

NEMZETGAZDASÁGI MINISZTERIUM

PROJEKTFELADAT ÚTMUTATÓ

5 0411 09 01 Pénzügyi-számviteli ügyintéző
szakma

A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény és a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet képzési és kimeneti követelményei 9. pontja alapján:
Az ágazatért felelős miniszter útmutatót adhat ki honlapján a projektfeladat mindhárom vizsgarészének tartalmára.

2025. január

Az útmutató tartalma

Pénzügyi-számviteli ügyintéző projektfeladat

A) Számítógépes könyvelés és analitika készítése	4. oldal
B) Elektronikus bevallás gyakorlata	14. oldal
C) Portfólió bemutatása	19. oldal

Pénzügyi-számviteli ügyintéző projektfeladat

1. A projektfeladat tartalma

A projektfeladat három részt tartalmaz

- A) Számítógépes könyvelés és analitika készítése
- B) Elektronikus bevallás gyakorlata
- C) Portfólió bemutatása

2. A projektfeladat végrehajtására rendelkezésre álló időtartam

A projektfeladat időtartama 185 perc, ebből

- A) Számítógépes könyvelés és analitika készítése 90 perc
- B) Elektronikus bevallás gyakorlata 75 perc
- C) Portfólió bemutatása 20 perc (ebből a portfólió bemutatása 15 perc, a szakmai megbeszélés 5 perc)

3. A projektfeladat aránya a teljes szakmai vizsgán belül

A projektfeladat aránya a teljes szakmai vizsgán belül 70%

A projektfeladaton belül az egyes részek aránya

- A) Számítógépes könyvelés és analitika készítése 40%
- B) Elektronikus bevallás gyakorlata 40%
- C) Portfólió bemutatása 20%

4. A projektfeladat értékelése

A projektfeladat akkor eredményes, ha a vizsgázó a megszerezhető összes pontszám legalább 40 %-át elérte, külön-külön valamennyi vizsgatevékenység esetén.

5. A projektfeladat lebonyolításához szükséges személyi és tárgyi feltételek, segédeszközök és egyéb feltételek

Személyi feltételek

A projektfeladat teljes időtartama alatt – írásos felhatalmazással bíró – rendszergazda jelenléte szükséges

Tárgyi feltételek

Számítógép, illetve online műveletek végzésére alkalmas IT -eszközök, Internet hozzáférés, Wi-fi, projektor, Nyomtató, ÁNYK, Pénzügyi, számviteli, könyvelési, bérügyi, adóbevallási, számlázási stb. műveletek elektronikus intézéséhez szükséges alkalmazások/szoftverek, Jogtár

Segédeszközök

Számítógépes könyvelés és analitika készítése és Elektronikus bevallás gyakorlata során a feladatban meg kell nevezni a vonatkozó jogszabályrészletet (a hozzá tartozó képlettel) és – tájékoztató jelleggel – mellékelni kell az adott feladathoz.

Egyéb feltételek

A projektfeladat lebonyolításához minden vizsgázó részére biztosítani kell

- ✓ saját vizsgahelyi útmutatót, mely figyelembe veszi a helyi körülményeket,
- ✓ vírusmentes és a korábbi feladatoktól megtisztított IT eszközöket,
- ✓ az elektronikus bevételek készítéséhez szükséges nyomtatványkitöltő keretprogramot, nyomtatványokat, valamint azok kitöltési útmutatóját,
- ✓ hálózati nyomtató használatát, dokumentálás célú használatra.

Az A) és B) projektrészek befejezése után a vizsgázók munkáját név szerint archiválni kell (fájl-név szerint), ill. vizsgázók által elvégzett feladatokat külön-külön elektronikus adathordozóra is el kell menteni. Az elkészült feladatmegoldás(oka)t vizsgázók szerint külön-külön ki kell nyomtatni (csak a feladatban meghatározott listákat), melynek minden oldalát a lap alján szignóval kell hitelesíteni. A nyomtatásnak és a mentésnek a projektrészek befejezését követő 60 percen belül meg kell történnie.

A) Számítógépes könyvelés és analitika készítése vizsgatevékenységéhez

1. Az útmutató funkciója

Az akkreditált vizsgaközpontokat

- segítse az A) Számítógépes könyvelés és analitika készítése projektfeladat követelményeinek részletező leírása alapján, a javasolt számlatükör alkalmazásával az egységes értelmezésre, a közel azonos súlyarányú vizsgafeladatok elkészítésére,
- iránymutatást adjon a projektfeladat szervezésére és lebonyolítására,
- kiemelten kezeljék - a vizsgázók felé közvetítve - az adatszolgáltatásra, adatkezelésre és az információbiztonságra vonatkozó szabályokat.

2. Szakmai követelmények

2.1. Készségek, képességek

- Könyvelési feladatokat lát el könyvelőprogram segítségével a vállalkozás szabályzatának megfelelően.
- Adatokat szolgáltat a számviteli beszámoló elkészítéséhez.
- Gazdasági eseményeket kontíroz, vezeti a főkönyvi és az analitikus nyilvántartásokat, könyvviteli feladásokat készít, egyeztet.
- Számlázó programok segítségével számlázási, valamint a kapcsolódó adatszolgáltatási feladatokat lát el.
- Alkalmazza az adatszolgáltatásra, adatkezelésre és az információbiztonságra vonatkozó szabályokat.

2.2. Ismeretek

- Ismeri a könyvelés szabályait, a vállalkozás helyi számviteli rendjét.
- Ismeri a számviteli beszámoló fajtáit, annak részeit és a részek közötti összefüggéseket. Tudja, melyik részt milyen információkból lehet elkészíteni.
- Ismeri és alkalmazza a kontírozás és a főkönyvi könyvelés szabályait. Ismeri a nyilvántartások rendszerét és sajátosságait, az alkalmazott bizonylatokat, azok kapcsolatát.
- Tudja a számlakiállítás szabályait, az adóhatósághoz történő bejelentés és adatszolgáltatás módját. Ismeri a gépi és kézi számla tartalmi és formai kellékeit.
- Tisztában van az adatszolgáltatásra, az adatkezelésre és az információbiztonságra vonatkozó szabályokkal.

2.3. Elvárt viselkedésmódok, attitűdök

- Elfogadja a könyvelésre vonatkozó előírásokat és helyi szabályokat, valamint feleltetse ellenőrzését.
- Elkötelezett a számviteli beszámoló pontos elkészítése mellett.
- Elfogadja könyvelés szabályait. Szükség esetén belső ellenőrzést kezdeményez.
- A kézi és gépi számlák készítése során szem előtt tartja a határidőket, valamint a számviteli és adójogszabályok vonatkozó normáit.

- Figyelemmel kíséri az adatszolgáltatásra, adatkezelésre és az információbiztonságra vonatkozó változásokat.

2.4. Önállóság és felelősség mértéke

- Vállalja a felelősséget könyvelési tevékenységéért.
- Felelősséget vállal a számviteli beszámolóhoz szolgáltatott adatokért.
- Önállóan végzi a kontírozást, a főkönyvi könyvelést és a feladásokat, a nyilvántartások vezetését.
- Szakmai irányítás mellett végzi a számlázási és adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat.
- Munkája során betartja az adatszolgáltatásra, az adatkezelésre és az információbiztonságra vonatkozó előírásokat.

3. Projektfeladat

3.1. A vizsgatevékenység leírása

integrált könyvelési rendszer, pénzügyi, készlet, tárgyi eszköz alrendszer segítségével egy szimulált vállalkozás könyvelésének nyitása, és gazdasági eseményeinek főkönyvi és analitikus elszámolása feladatlap alapján az alábbi témakörökből: nyitás, nyitás utáni rendezés, számlák analitikus rögzítése, bankbizonylat rögzítése, pénztárbizonylatok rögzítése, bérfeladás, új dolgozó rögzítése és bérszámfejtése (határozatlan idejű munkaviszony és határozott idejű (megbízásos) munkaviszony), készletek analitikus nyilvántartása, tárgyi eszközök analitikus nyilvántartása.

3.2. A vizsgatevékenység ismertetése

A vizsgatevékenység szervezésével és lebonyolításával kapcsolatos szabályokban (3.4 pont) meghatározottak szerint, a vizsgaközpont által feltelepített könyvelési ill. analitikus rendszerekben komplex könyvelési feladat megoldása.

A feladat nyitó adatok alapján az év eleji nyitás teendőivel indul valamennyi esetben.

A nyitás és a nyitás utáni rendező tételek elszámolása után a gazdasági év bizonylatainak főkönyvi és analitikus elszámolása következik.

A bejövő, kimenő számlák, pénztár és banki bizonylatok, egyéb feladások elszámolása érintheti a pénzügyi analitikus rendszer mellett a készlet és a tárgyi eszköz rendszerek használatát is. Az analitikus rendszerek gépi feladás segítségével kell, hogy biztosítsák a főkönyvi elszámolást.

Amennyiben a projektfeladatban bérszámfejtés feladata szerepel, az mindig külön feladatrészben kerül mérésre és ebben az esetben nem elvárás a gépi feladás.

A feladat részletes tartalma:

Főkönyvi és pénzügyi rendszerben megoldandó feladatok:

- főkönyvi és analitikus nyitás
- folyószámla könyveléshez kapcsolódó bejövő vagy kimenő számlák, (a számlák tárgya kapcsolódhat a készletekhez, a tárgyi eszközökhöz, immateriális javakhoz, nyújtott vagy igénybevett szolgáltatásokhoz, stb.)
- a pénztárral kapcsolatos gyakrabban előforduló gazdasági események elszámolása,
- a bankszámlákkal kapcsolatos események rögzítése,

- a vegyes naplóhoz kapcsolható gazdasági események főkönyvi könyvelése,
- egyszerű bérszámfejtési feladat, bérfeladás elkészítése, könyvelése,
- a záráshoz (havi, negyedéves, éves) kapcsolódó számviteli feladatainak elvégzése, beszámoló összeállítása, stb.

Analitikus készlet alrendszerben megoldandó feladatok:

- nyitó raktári készletek felvitele a megadott adatok alapján, beszerzés, visszaküldés, minőségi engedmény rögzítése, anyagfelhasználás FIFO vagy csúsztatott átlagáros módszerrel,
- egyéb készletcsökkenések könyvelése (értékesítés, hiány stb.)
- idegen göngyölegekkel kapcsolatos gazdasági események

Amennyiben a feladat évközben folyamatos értékbeli és mennyiségi nyilvántartás vezetését írja elő a készleteknél.

Analitikus tárgyi eszköz alrendszerben megoldandó feladatok:

- nyitó tárgyi eszköz adatok felvitele,
- beruházás esetén a tárgyi eszközök aktiválása, immateriális javak felvezetése az analitikába,
- állománycsökkenések könyvelése (pl. tárgyi eszköz értékesítése, selejtezése, értékcsökkenési leírás könyvelése stb.)

Analitikus bérprogramban megoldandó feladatok:

- új cég törzsadatait felvinni,
- már meglévő vagy új cégbe belépni,
- új dolgozó bérrel kapcsolatos adatait felvinni,
- a dolgozóhoz kapcsolódó (nem adójogszabállyal kapcsolatos) tartozásokat, követeléseket bevinni, elszámolni (fizetési előleg, bírói letiltás, stb.)
- családi adókedvezmény, 25 év alatti fiatalok adólap kedvezménye, az első házások kedvezménye, a négygyerekes anyák kedvezménye és a személyi kedvezmény számfejtésével kapcsolatos beállítások, elszámolások,
- a bérprogram paramétereinek beállítása, módosítása, ellenőrizése,
- megbízási díjjal kapcsolatos számfejtési feladatok
- bérszámfejtést futtatása megadott dolgozóval kapcsolatosan,
- a fontosabb listákat lekérdezni.

A bérszámfejtési feladat mindig csak a szakmai vizsga idején hatályos jogszabályok alkalmazását kérheti számon.

3.3. A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam

90 perc

3.4. A vizsgatevékenység szervezésére, lebonyolítására vonatkozó szabályok

A projektfeladat befejezése után a vizsgaközpont feladata a számítógépen elkészített feladatok nyomtatása és mentése. A nyomtatásnak és a mentésnek a projektfeladat befejezését követő 60 percen belül meg kell történnie. A nyomtatás és mentés során a vizsgaközpont által megbízott rendszergazda mellett a számítógépes könyveléshez értő mérő bizottsági tag is jelen lehet, aki a feladatutasítás alapján tudja szakmailag segíteni a rendszergazdát a nyomtatásban. A kinyomtatott feladatokra a felügyelő ráírja az ülésrend

alapján a vizsgázó nevét, és aláírásával és a vizsgaközpont bélyegzőjével hitelesíti a nyomtatást.

A rendszergazda a könyvelési rendszer állományait vizsgázónként azonosítható módon (név, gépszám) elektronikus, vagy optikai adathordozóra menti. A mentésről készült biztonsági másolatot a vizsgaközpont őrzi.

A vizsga alatt szükséges a folyamatos rendszerügyelet, hiba esetén amennyiben a hiba miatt a vizsgázó munkája akadályozott, a hibát a jegyzőkönyvben kell rögzíteni és a hiba miatti kieső idővel a vizsgázó vizsgaidejét meg kell növelni.

A vizsgaközpont feladata a vizsga előkészítése során:

A vizsga alatt szükséges a folyamatos rendszerügyelet, hiba esetén amennyiben a hiba miatt a vizsgázó munkája akadályozott a hibát a jegyzőkönyvben kell rögzíteni és a hiba miatti kieső idővel a vizsgázó vizsgaidejét meg kell növelni.

A vizsgaközpontnak az alábbi feltételek szerint kell a vizsgázók számának megfelelő számítógépet feltelepíteni, a telepítéskor valamennyi vizsgafeladat által igényelt programot a mellékletekben meghatározott paraméterezéssel a vizsgaközpont feladata feltelepíteni a vizsgatevékenység megkezdése előtt:

Az integrált főkönyvi programot a vizsgaközpontnak az alábbi módon kell előkészíteni vizsgára:

- legyen a programban rögzítve a megadott számlakeret, amely szükség szerint a vizsgán a vizsgázó által bővíthető, illetve alábontható,
- a partnertörzs szintén legyen feltöltve a mellékelt partnerek adataival, szükség szerint a vizsgán ezt is bővítheti a jelölt,
- a főkönyvi programot minden vizsgára úgy kell előkészíteni, hogy az adott naptári évre lehessen könyvelni,
- a vizsgára előkészített főkönyvi program nem tartalmazhat könyvelést, **könyvelési kontír-kódot, könyvelési sémát nem tartalmazhat.**

Az analitikus bérprogramot a vizsgaközpontok (rendszergazda és szaktanár) az alábbi módon készítsék elő a vizsgára:

- a vizsgára feltelepítendő egy új, az aktuális adó- és járulékszabályok szerint beállított, az útmutató szerinti alapadatokkal feltöltött, bérszámfejtést nem tartalmazó rendszert,
- a vizsgázók beazonosítása (név szerint) az egyes számítógépeken, a megadott cégek, vállalkozók adatainak felvitele,
- a bérprogram paramétereinek frissítése, hogy a vizsga időpontjában azok az éles használatnak megfelelően működjenek.

A bérprogramban feltelepítendő vállalkozások:

Munkáltató neve: **Német Gyula főfoglalkozású egyéni vállalkozó**

Székhely, ill. levelezési címe: 2030 Érd, Kelemen u. 60.

Bankszámlaszáma: OTP BANK NYRT. 11742111-20035138

Adószáma: 50659726-2-33

Adóazonosító jele: 832 163 1053

A vállalkozás neve: **Denevérbau Kft.**

Székhely, ill. levelezési címe: 1038 Budapest, Szőlő u. 111.

Bankszámlaszáma: OTP Bank NYRT 11712004-20217727

Adószáma: 28139638-2-41

A könyvelési rendszerbe feltöltendő számlatükör:

- 11. Immateriális javak
 - 113. Vagyoni értékű jogok
 - 114. Szellemi termékek
 - 116. Technikai számla
 - 118. Immateriális javak terven felüli értékcsökkenése és annak visszairása
 - 1183. Vagyoni értékű jogok terven felüli értékcsökkenése és annak visszairása
 - 1184. Szellemi termékek terven felüli értékcsökkenése és annak visszairása
 - 119. Immateriális javak terv szerinti értékcsökkenése
 - 1193. Vagyoni értékű jogok terv szerinti értékcsökkenése
 - 1194. Szellemi termékek terv szerinti értékcsökkenése
- 13. Műszaki berendezések, gépek, járművek
 - 131. Termelőgépek, berendezések, szerszámok, gyártóeszközök
 - 132. Tehergépkocsi, haszongépjármű
 - 138. Műszaki berendezések, gépek, járművek terven felüli écs. és annak visszairása
 - 139. Műszaki berendezések, gépek, járművek terv szerinti értékcsökkenése
- 14. Egyéb berendezések, felszerelések, járművek
 - 142. Személygépkocsi
 - 143. Irodai, igazgatási berendezések és felszerelések
 - 148. Egyéb berendezések, felszerelések, járművek terven felüli écs. és annak visszairása
 - 149. Egyéb berendezések, felszerelések, járművek terv szerinti értékcsökkenése
- 16. Beruházások (felújítások)
 - 161. Befejezetlen beruházások
- 17. Tulajdoni részesedést jelentő befektetések (részesedések)
- 18. Hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok
- 19. Lekötött bankbetét
 - 196. Lekötött bankbetét (forintos)
- 21-22. Anyagok
 - 211. Alapanyagok
 - 2113. Építési anyagok
 - 211301. Padlóburkolólap
 - 211302. Homok
 - 211303. Kavics
 - 211304. Égetett tégl
- 27. Közvetített szolgáltatások
 - 271. Közvetített szolgáltatások
- 28. Betétdíjas göngyölegek
 - 282. Idegen göngyölegek
- 31. Követelések áruszállításból és szolgáltatásból (vevők)
 - 311. Belföldi követelések

- 36. Egyéb követelések
 - 361. Munkavállalókkal szembeni követelések
 - 3611. Munkavállalóknak folyósított előlegek
 - 3612. Előírt tartozások
 - 3613. Egyéb elszámolások a munkavállalókkal
 - 362. Költségvetési kiutalási igények
 - 363. Költségvetési kiutalási igények teljesítése
 - 368. Különféle egyéb követelések
 - 3688. Immateriális javak és tárgyi eszközök elszámolási számla
- 37. Értékpapírok
 - 374. Forgatási célú hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok
 - 3741. Eladásra vásárolt hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok
- 38. Pénzeszközök
 - 381. Pénztár
 - 384. Elszámolási betétszámla
 - 3841. Elszámolási betétszámla I. (OTP)
 - 3842. Elszámolási betétszámla II.
 - 385. Elkülönített betétszámlák
 - 389. Átvezetési számla
- 39. Aktív időbeli elhatárolások
 - 391. Bevételek aktív időbeli elhatárolása
 - 392. Költségek, ráfordítások aktív időbeli elhatárolása
 - 393. Halasztott ráfordítások
- 41. Saját tőke
 - 411. Jegyzett tőke
 - 412. Tőketartalék
 - 413. Eredménytartalék
 - 414. Lekötött tartalék
 - 417. Értékelési tartalék
 - 419. Adózott eredmény
- 454. Szállítók
 - 4541. Belföldi szállítók
- 455. Beruházási szállítók
 - 4551. Belföldi beruházási szállítók
- 461. Társasági adó elszámolása
 - 4611. Előző évi társasági adó
 - 4612. Társasági adó előleg
- 462. Személyi jövedelemadó elszámolása
- 463. Költségvetési befizetési kötelezettség
 - 4632. Szociális hozzájárulási adó befiz. köt.
- 464. Költségvetési befizetési kötelezettség teljesítése
 - 4642. Szociális hozzájárulási adó befiz. köt. teljesítése
- 466. Előzetesen felszámított általános forgalmi adó
- 467. Fizetendő általános forgalmi adó
- 468. Általános forgalmi adó elszámolási számla
- 471. Jövedelemelszámolási számla
- 472. Fel nem vett járandóságok
- 473. Társadalombiztosítási járulék kötelezettség

- 476. Egyéb rövid lejáratú kötelezettség a munkavállalókkal és a tagokkal szemben
 - 4761. Kártérítés
 - 4762. Bírói letiltás
 - 4763. OTP-elszámolás
 - 4764. Levont szakszervezeti díj
- 479. Különféle rövid lejáratú kötelezettségek
 - 4799. Ford. áfa technikai számla (vagy más számla, amit a program elfogad)
- 48. Passzív időbeli elhatárolások
 - 481. Bevételek passzív időbeli elhatárolása
 - 482. Költségek, ráfordítások passzív időbeli elhatárolása
 - 483. Halasztott bevételek
- 49. Évi mérlegszámlák
 - 491. Nyitómérleg számla
 - 492. Zárómérleg számla
 - 493. Tárgyévi eredmény elszámolása
- 51. Anyagköltség
 - 511. Felhasznált anyagok költsége
 - 5111. Anyagköltség
 - 5112. Nyomtatvány, irodaszer
 - 5113. Energia költség
 - 5114. Gépkocsi üzemanyag ktg.
 - 5115. Egyéb anyagköltség
 - 5116. Tisztítószer
- 52. Igénybevett szolgáltatások költségei
 - 5211. Karbantartás, javítás (gépkocsi stb.)
 - 5212. Utazási és kiküldetési költségek (napidíj nélkül)
 - 5213. Telefon, telefax költség
 - 5214. Folyóirat, hírlap előfizetése
 - 5215. Szállítási költség
 - 5216. Taxi költség
 - 5217. Bérleti díjak
 - 5218. Hirdetés, reklám, propaganda költségek
 - 5219. Parkolás, gépkocsi mosás költsége
 - 5221. Tagsági díjak
 - 52211. Kamarai tagdíj
 - 5222. Oktatás és továbbképzés költségei
 - 5223. Fénymásolás, sokszorosítás költségei
 - 5224. Takarítási költségek
 - 5225. Szakkönyvek, szaklapok költségei
 - 5226. Egyéb szolgáltatások költségei
 - 5227. Internet szolgáltatás költsége
- 53. Egyéb szolgáltatások költségei
 - 531. Hatósági igazgatási, szolgáltatási díjak, illetékek
 - 532. Pénzügyi, befektetési szolgáltatási díjak
 - 5321. Bankköltség
 - 533. Biztosítási költségek
 - 5331. Gépkocsi kötelező felelősség biztosítás
 - 5332. Casco biztosítás
 - 534. Költségként elszámolt adók, járulékok, termékdíj
 - 539. Különféle egyéb szolgáltatások költségei

- 54. Bérkötség
 - 541. Bérkötség
- 55. Személyi jellegű egyéb kifizetések
 - 551. Munkavállalóknak tagoknak fizetett személyi jellegű kifizetések
 - 5511. Betegszabadság díja, munkáltatót terhelő táppénz, táppénz kiegészítés
 - 5513. Munkába járással kapcsolatos költségek térítése
 - 5514. Kiküldetés napidíja
 - 552. Jóléti és kulturális költségek
 - 559. Egyéb személyi jellegű kifizetések
 - 5593. Munkáltatót terhelő SZJA
 - 5598. Reprezentációs költségek
- 56. Bérjárulékok
 - 561. Szociális hozzájárulási adó
 - 564. Szakképzési hozzájárulás
- 57. Értécsökkenési leírás
 - 571. Terv szerinti értécsökkenési leírás
 - 5711. Terv szerinti értécsökkenési leírás
 - 5712. Kis értékű (200 ezer Ft alatti) tárgyi eszközök és imm. javak écs leírása
- 58. Aktivált saját teljesítmények értéke
 - 581. Saját termelésű készletek állományváltozása
 - 582. Saját előállítású eszközök aktivált értéke
- 81. Anyagjellegű ráfordítások
 - 811. Anyagkötség
 - 812. Igénybevett szolgáltatások értéke
 - 813. Egyéb szolgáltatások értéke
 - 814. Eladott áruk beszerzési értéke
 - 815. Eladott (közvetített) szolgáltatások értéke
- 82. Személyi jellegű ráfordítások
 - 821. Bérkötség
 - 822. Személyi jellegű egyéb kifizetések
 - 823. Bérjárulékok
- 83. Értécsökkenési leírás
- 86. Egyéb ráfordítások
 - 861. Értékesített immateriális javak és tárgyi eszközök értékesítésének realizált vesztesége
 - 863. Mérlegfordulónap előtt bekövetkezett eseményeknek az üzleti évhez kapcsolódó ráfordításai
 - 8631. Káreseményekkel kapcsolatos fizetések, fizetendő összegek
 - 8632. Bírágók, kötbérek, fekbérek, késedelmi kamatok, kártérítések
 - 865. Ráfordításként elszámolt adók
 - 8651. Iparűzési adó
 - 8652. Gépjárműadó
 - 866. Értékvesztés, terven felüli értécsökkenés
 - 8661. Készletek elszámolt értékvesztése
 - 8662. Követelések elszámolt értékvesztése
 - 8663. Immateriális javak elszámolt terven felüli értécsökkenése
 - 8664. Tárgyi eszközök elszámolt terven felüli értécsökkenése

- 869. Különféle egyéb ráfordítások
 - 8692. Hiányzó, megsemmisült, állományból kivezetett immateriális javak, tárgyi eszközök könyv szerinti értéke
 - 8693. Hiányzó, megsemmisült, állományból kivezetett készletek könyv szerinti értéke
- 87. Pénzügyi műveletek ráfordításai
 - 871. Részesedésekből származó ráfordítások és árfolyamveszteségek
 - 872. Befektetett pénzügyi eszközökből (értékpapírból, kölcsönből) származó ráfordítások, árfolyamveszteségek
 - 873. Fizetendő kamatok és kamatjellegű ráfordítások
 - 874. Részesedések, értékpapírok, bankbetétek értékvesztése
 - 875. Forgóeszközök közt kimutatott pénzügyi műveletek egyéb ráfordításai
- 91. Belföldi értékesítés árbevétele
 - 911. Építőipari tevékenység árbevétele
 - 912. Műemlékvédelmi szakértés
 - 913. Igazságügyi szakértés
 - 914. Lakóingatlan bérbeadása
 - 915. Készlet értékesítés árbevétele
 - 916. Telefon magáncélú használata
- 96. Egyéb bevételek
 - 961. Értékesített immateriális javak és tárgyi eszközök értékesítésének realizált nyeresége
 - 963. A mérlegkészítés időpontjáig pénzügyileg rendezett, az üzleti évhez kapcsolódó egyéb bevételek
 - 9631. Káreseményekkel kapcsolatosan kapott bevételek
 - 9632. Kapott bírságok, kötbérek, fekbérek, késedelmi kamatok, kártérítések
 - 966. Visszaírt értékvesztés, terven felüli értékcsökkenés
 - 9661. Készletek visszaírt értékvesztése
 - 9662. Követelések visszaírt értékvesztése
 - 9663. Immateriális javak visszaírt terven felüli értékcsökkenése
 - 9664. Tárgyi eszközök visszaírt terven felüli értékcsökkenése
 - 968. Biztosító által visszaigazolt kártérítés összege
- 97. Pénzügyi műveletek bevételei
 - 972. Részesedések értékesítésének árfolyamvesztesége
 - 973. Befektetett pénzügyi eszközök kamatai, árfolyamnyeresége
 - 9731. Tartósan adott kölcsön (bankbetét) kapott (járó) kamata
 - 974. Egyéb kapott (járó) kamatok és kamatjellegű bevételek
 - 9741. Forgóeszközök között kimutatott kölcsön, váltókövetelés, pénzeszköz után kapott (járó) kamat

A könyvelési rendszerbe feltöltendő partnertörzs:

ÁR-LA Kft.	13700126 - 01266681	10823084-2-42	1188 Bp., Ady E. u. 113.
Belle Bt.	11788010 - 15135902	24505437-2-43	1119 Bp., Csurgói u. 28.
Budai Téglá Cserép Rt.	11788010 - 16105551	16650013-2-43	1036 Bp., Bécsi u. 112.
Centrál Mosodák Zrt.	11991102 - 02130471	10753998-2-41	1134 Bp., Róbert Károly krt. 27.
Error Kft.	10100235 - 02005805	10823022-2-44	1024 Bp., Pitypang u. 4.
Hasznosító Kft.	13700126 - 02264321	10884027-2-43	1191 Bp., Attila út 7.
Minor Bt.	11785017 - 15115007	15648435-2-12	2047 Vác, Hunyadi u. 90.
Mobil Kft.	13700126 - 01268889	10429549-2-13	2061 Kistarcsa, Petőfi u. 56.
Terra Kft.	13700126 - 01256297	10624830-2-41	1124 Bp., Alkotás u. 42.

4. Használható eszközök

A szakmai vizsgán a vizsgaközpont által feltelepített számítógépen és íróeszközön kívül más segédeszköz nem használható.

A vizsgatevékenység lebonyolítása során a feladatlap megoldásához alpműveletes számológép használható, mobiltelefonon található számológép használata tilos.

5. A projektfeladat értékelése

5.1. A vizsgatevékenység súlyaránya a projektfeladaton belül

Az A) Számítógépes könyvelés és analitika készítésének aránya a vizsgatevékenységen belül 40%.

5.2. Az értékelés szabályai

Az értékelést a vizsgaközpont által a feladatlaphoz kiadott részletes értékelési útmutató alapján kell végezni.

Könyvelési tételekre a pont akkor adható, ha a T és K számla és az összeg is helyes. A pontok nem bonthatóak és nem lehet részpontot adni, ha a könyvelési tétel egyik fele jó. A gépi rögzítés mellett a pont megadásához szükséges a bizonylaton való kontírozás is.

A helytelenül rögzített könyvelési tételből egy következő tételben is eredhet következmény hiba, amely már pontozható. (pl. a helytelen értékben felvitt tárgyi eszköz amortizációját már automatikusan számolja tovább a rendszer)

5.3. A vizsgatevékenység értékelése

A vizsgatevékenység akkor eredményes, ha az A) Számítógépes könyvelés és analitika vizsgarészt a jelölt legalább 40%-os szinten teljesítette.

Javítóvizsgát akkor kell tennie a vizsgázónak, ha az elért eredménye nem éri el a 40 %-ot.

B) Elektronikus bevallás gyakorlata

vizsgatevékenységéhez

1. Az útmutató funkciója

Az akkreditált vizsgaközpontokat

- segítse a B) Elektronikus bevallás gyakorlata projektfeladat követelményeinek részletező leírása alapján, a javasolt nyomtatványok alkalmazásával az egységes értelmezésre, a közel azonos súlyarányú vizsgafeladatok elkészítésére,
- iránymutatást adjon a projektfeladat szervezésére és lebonyolítására,
- kiemelten kezeljék - a vizsgázók felé közvetítve - az adatszolgáltatásra, adatkezelésre és az információbiztonságra vonatkozó szabályokat.

2. Szakmai követelmények

2.1. Készségek, képességek

- Ellátja a vállalkozás adókötelezettségéhez kapcsolódó elektronikus ügyintézési feladatokat.
- Kezeli a nyomtatványkitöltő programot.
- Kitölti a megfelelő bevallási nyomtatványt.
- Kapcsolatba lép az ügyfélkapuval.
- Nyilvántartja a pénzügyi bizonylatokat.
- Alkalmazza az adatszolgáltatásra, adatkezelésre és az információbiztonságra vonatkozó szabályokat.

2.2. Ismeretek

- Ismeri a vállalkozást érintő adó- és járulékfizetési kötelezettségeket.
- Tudja a bevallási és befizetési határidőket.
- Ismeri a bevallási nyomtatványokat.
- Ismeri a szigorú számadású bizonylatok nyilvántartási szabályait.
- Tisztában van az adatszolgáltatásra, az adatkezelésre és az információbiztonságra vonatkozó szabályokkal.

2.3. Elvárt viselkedésmódok, attitűdök

- Belátja a bevallási és befizetési határidők betartásának fontosságát.
- Szem előtt tartja a számviteli és az adózás rendjére, valamint a bizonylatok nyilvántartására vonatkozó jogszabályi normákat.
- Figyelemmel kíséri az adatszolgáltatásra, adatkezelésre és az információbiztonságra vonatkozó változásokat.

2.4. Elvárt viselkedésmódok, attitűdök

- Szakmai irányítás mellett végzi a bevallási és befizetési feladatokat.
- Az előírásoknak megfelelően vezeti a pénzügyi nyilvántartásokat.
- Munkája során betartja az adatszolgáltatásra, az adatkezelésre és az információbiztonságra vonatkozó előírásokat.

3. Projektfeladat

3.1. A vizsgatevékenység leírása

3 nyomtatvány kitöltése a következő témakörökben, valamint a hozzájuk kapcsolódó számítási feladatok elvégzése

- A munkáltató vagy a kifizető által foglalkoztatott biztosítottak adatairól szóló bejelentő és változásbejelentő adatlap (T1041)
- Bejelentő és változásbejelentő lap az egyszerűsített foglalkoztatásra irányuló jogviszony adatairól (T1042E)
- Havi bevallás a kifizetésekkel, juttatásokkal összefüggő adóról, járulékokról és egyéb adatokról (08-as bevallás)
- Bevallás a kiegészítő tevékenységet folytatóknak nem minősülő egyéni vállalkozó és a mezőgazdasági őstermelő szociális hozzájárulási adó és járulék kötelezettségeiről (58-as) bevallás
- Átvezetési és kiutalási kérelem az adószámlán mutatkozó túlfizetéshez (ATVUT17-es bevallás)
- Bevallás a személyi jövedelemadó, az egyszerűsített közteherviselési hozzájárulás, a szociális hozzájárulási adóról, mindezek helyesbítéséről, önellenőrzéséről (évszámSZJA)
- Bevallás egyes adókötelezettségekről az államháztartással szemben (01-es bevallás)
- A munkáltató, kifizető összesített igazolása a személyi jövedelemadó bevalláshoz (M30-as bevallás)
- Általános forgalmi adó bevallás (65-ös bevallás)
- Bevallás a helyi iparűzési adóról állandó jellegű iparűzési tevékenység esetén (HIPAK)
- Adatlap munkáltatótól származó jövedelemről, az adó és adóelőleg levonásáról a munkaviszony megszűnésekor (Adatlap évszám)
- A kisadózó vállalkozók tételes adójának éves bevallása (KATA)
- Nyilatkozat a nulla értékadatú bevallás kiváltásáról (NY-es bevallás)

A bevallási nyomtatványok tartalma akkor is számonkérhető, ha időközben más szám, vagy elnevezés alatt kell a bevallást elkészíteni.

Az éves bevallások mindig a vizsga évét megelőző évről szólnak, a többi nyomtatvány a vizsga évének megfelelő időszakra vonatkozik

Új időszak nyomtatványa először akkor kérhető a vizsgán, ha a megjelenést követően minimum 30 nap eltelt.

3.2. A vizsgatevékenység ismertetése

Megadott információk alapján a NAV keretprogramjának segítségével elektronikus bevallások készítése, melyek a 3.3 pontban felsorolt nyomtatványok bármelyikét tartalmazhatja.

3.3. A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam

75 perc

3.4. A vizsgatevékenység szervezésére, lebonyolítására vonatkozó szabályok

A vizsgát számítógépes környezetben kell lebonyolítani, tehát minden vizsgázó részére egy jól elkülönített számítógépet kell biztosítani, hogy a vizsgázók egymás gépét, munkáját ne láthassák, egymással ne kommunikálhassanak. Minden teremben kellő számban tartalék gépet is kell biztosítani. A vizsgaközpont írásban jelöli ki a technikai feltételek folyamatos biztosításáért felelős személyt.

Felszereltség

- Számítógép
- Internet hozzáférés
- Adóbevallás kitöltő szoftver (ÁNYK) a telepített nyomtatványokkal, azok kitöltési útmutatójával

A vizsgaközpont feladata a vizsga előkészítése során

a B) Elektronikus bevallás gyakorlata projektfeladat lebonyolításához **minden vizsgázó részére biztosítani kell:**

- a vizsgaközpont elkészíti a saját vizsgahelyi útmutatóját, mely figyelembe veszi a helyi körülményeket,
- biztosítja a számítógépek vírusmentes állapotát,
- az elektronikus bevallások készítéséhez a <http://nav.gov.hu> oldalról letöltött, frissített, nyomtatványkitöltő keretprogramot, a telepítendő vizsgán számon kérhető kitöltendő nyomtatványokat, valamint azok kitöltési útmutatóját/segédletét,
- termenként legalább egy hálózati nyomtatót (csak a vizsgaszervezés részére a vizsga befejezése utáni dokumentálás céljára),
- az elhelyezéssel és a vizsgafelügyelettel biztosítja a vizsgázók önálló munkavégzését,
- eltávolítja bármely más vizsgán elkészített feladatmegoldásokat a számítógépekről, mert a vizsgára előkészített programcsomag semmilyen korábbi feladatmegoldást nem tartalmazhat.

A vizsgázó feladata

- a kiadott feladatsornak megfelelően értelmezi a részfeladatokat, ha szükséges használja a telepített útmutatókat, majd elkészíti a bevallásokat,
- válaszol a feladatlapon szereplő kérdésekre,
- az utolsónak elkészített feladatrészt is elmenti, az elkészült bevallásokból **pdf állományokat készít**, oly módon, hogy a file nevét nem írja át, azokat elmenti a vizsgaközpont vagy a vizsgafeladat által megjelölt könyvtárba, de a programot nem csukja be, a gépét bekapcsolva hagyja,
- munkája végeztével, de legkésőbb a vizsgatevékenység idejének lejártával (60 perc) elhagyja a vizsgatermet.

A vizsgaközpont feladata a vizsga befejezése után

- a vizsgázók munkáját név szerint archiválja (fájl-név szerint), vizsgázónként elektronikus adathordozóra elmenti. A mentésről készült biztonsági másolatot elektronikus, vagy optikai adathordozón a vizsgaközpont őrzi.
- az elkészült feladatmegoldás(oka)t vizsgázónként kinyomtatja (csak a feladatban meghatározott listákat), melynek minden oldalát a lap alján a **jelenlévő felügyelő vizsgabizottsági tag szignóval hitelesít**,

- a mérő és más szakember (rendszergazda) egyidejű készenlétével, irányításával biztosítja, hogy a nyomtatást, archiválást teljes körűen elvégezzék,
- vizsgáló a nyomtatás, archiválás idején a teremben nem tartózkodhat, abban nem segédkezhet,
- biztosítja, hogy szükség esetén a mérő, vagy az értékelő mint a vizsgabizottság megbízott tagja a vizsgáló munkáját a NAV keretprogrammal megtekinthesse, ezt az állapotot a szakmai vizsga végéig biztosítani kell,
- az értékelőnek eljuttatja a papírra kinyomtatott (azon értékelt, kijavított) vizsgadolgozatokat és a szükség esetén az elektronikus adathordozó egy példányát.

Technikai problémák és elhárításuk

- ha a vizsgán a vizsgázót munkájában valamilyen technikai probléma akadályozza, akkor igénybe kell venni a készenlétben álló rendszergazda, és/vagy mérő segítségét,
- a probléma részleteit (időpont, esetleírás stb.) rendkívüli jegyzőkönyvre fel kell vezetni,
- a vizsga helyszínén felmerülő technikai problémát a vizsgaközpont vezetőjének haladéktalanul telefonon is jelezni kell,
- a hiba elhárítása után a vizsgázó annyi pótidő illeti meg, amennyit igénybe vett a hiba elhárítása,
- szükség szerint a vizsgázó a 60 perc leteltével, - felügyelet mellett - tovább dolgozik a pótidő lejártáig.

Készenléti ügyelet

A vizsga lebonyolítása alatt folyamatosan álljon készenlétben a vizsgatermen kívül vizsgahelyszínenként:

- rendszergazda, és
- az elektronikus bevételek elkészítését jól ismerő szakember, bizottság mérő tagja.

4. Használható eszközök

A vizsgázó csak saját íróeszközét és zsebszámológépét használhatja a NAV keretprogramján és a telepített nyomtatványokon, valamint azok kezelési/kitöltési útmutatóján kívül.

A vizsgatevékenység lebonyolítása során a feladatlap megoldásához nem programozható számológép használható, mobiltelefonon található számológép használata tilos.

5. A projektfeladat értékelése

5.1. A vizsgatevékenység súlyaránya a projektfeladaton belül

A B) Elektronikus bevételek gyakorlatának aránya a vizsgatevékenységen belül 40%

5.2. Az értékelési szabályai

Az értékelést a vizsgaközpont által a feladatlaphoz kiadott részletes értékelési útmutató alapján kell végezni.

Az útmutatóban javasolt részpontoszámokat tovább bontani nem szabad, tehát a javasolt pontszám a vizsgázó feladatmegoldására vagy megadható – helyes megoldás esetén – vagy nem, kivéve, ha az értékelési útmutató arra az adott feladatra a részpontoszám

megadására lehetőséget ad. A halmozódó hibák csak akkor vehetők figyelembe, ha a javítási-értékelési útmutató arra utal.

A bevallásra az értékelési útmutatóban megjelölt pontszám csak akkor adható meg, ha a megfelelő rovatba, az útmutatóval egyező megoldás került.

Amennyiben a vizsgázó a javítást nem szabályosan végezte, nem látta el kézjeggyével (szignóval), az útmutatóban jelölt pontszám részére nem adható meg.

Ha a vizsgázó nem a kért bevallást, hanem más – az adatokból elkészíthető bevallást – készít el, akkor munkájára pont nem adható.

5.3. A vizsgatevékenység értékelése

A vizsgatevékenység akkor eredményes, ha a B) Elektronikus bevallás gyakorlata vizsgarészt a jelölt legalább 40%-os szinten teljesítette.

Javítóvizsgát akkor kell tennie a vizsgázónak, ha az elért eredménye nem éri el a 40 %-ot.

C) Portfólió bemutatása

vizsgatevékenységéhez

1. Az útmutató funkciója

- segítse a vizsgázókat, az érintett szaktanárokat, a digitális Portfólió készítéséhez és annak bemutatásához a C) Portfólió bemutatása vizsgatevékenység leírása alapján. Az Útmutatóban megjelenik a portfólió részletezett néhány lehetséges elemének, a digitális portfólió készítésének, szabályainak egységes értelmezése,
- iránymutatást adjon a vizsga szervezésére és lebonyolítására,
- az akkreditált vizsgaközpontok kiemelten kezeljék - a vizsgázók felé közvetítve - az adatszolgáltatásra, adatkezelésre és az információbiztonságra vonatkozó szabályokat.

2. Szakmai követelmények

2.1 Készségek, képességek

- Alapvető statisztikai számításokat végez és az eredményeket értelmezi.
- Használja saját és a vállalkozás ügyeinek intézéséhez rendelkezésre álló ügyfélkapu és online szolgáltatásokat (e-bevallás, e-felvételi, erkölcsi bizonyítvány igénylés stb.).
- Családi költségvetést készít. Megtervezi a saját céljai eléréhez szükséges bevételeket. Megtervezi egy családi projekt megvalósításának finanszírozását. Használja az online banki szolgáltatásokat.
- Közösén dolgozik felhő szolgáltatásokban társaival. Dokumentumot hoz létre, módosít, megosztott dokumentumokat kezel.
- Az előírásoknak megfelelően kezeli a vállalkozás adatait, rögzíti, tárolja azokat. Munkája során megbízható adatforrásokat használ. Kiválasztja a rendelkezésre álló . közül a munkájához szükségeseket
- Adott szituációnak megfelelően alkalmazza a kapcsolattartás kulturált szabályait.
- Kezeli az egyes projektekhez kapcsolódó iratanyagokat, dokumentumokat.
- Alkalmazza az adatszolgáltatásra, adatkezelésre és az információbiztonságra vonatkozó szabályokat.

2.2. Ismeretek

- Viszonyszámokat, középértékeket számol. Érti és értelmezi a kapott eredményeket, s a közöttük fennálló összefüggéseket.
- Ismeri az ügyfélkapu és az online ügyintézés előnyeit.
- Ismeri az online banki szolgáltatások körét.
- Ismeri a felhőszolgáltatások működését, a közös dokumentum kezelés használatának szabályait. Munkája során használja a papír nélküli kommunikációs formákat.
- A számítógépet, illetve a mobil IT eszközöket szakszerűen használja a meghatározott hibahatáron belüli adatbevitelre. Alkalmazza a legfontosabb irodai programokat, ismeri azok alkalmazási területeit
- Ismeri a hétköznapi és gazdasági életben használatos viselkedéskultúra alapvető szabályait
- Tudja megszerezni a pályázati dokumentációkat.

- Tisztában van az adatszolgáltatásra, az adatkezelésre és az információbiztonságra vonatkozó szabályokkal.

2.3. Elvart viselkedésmódok, attitűdök

- Törekszik a megbízható adat- és információforrások használatára.
- Törekszik az ügyfélkapu és az online szolgáltatások nyújtotta lehetőségek mind szélesebb körének használatára.
- Kritikusan szemléli a különböző forrásokból származó hitelintézeti ajánlatokat.
- Elkötelezett a felhőszolgáltatások alkalmazása iránt.
- Nyitott az új adatkezelési, rögzítési, tárolási módszerek alkalmazására.
- Képviseli és tudatosan alkalmazza szituációhoz igazítottan a kulturált kapcsolattartás szabályait. Magára nézve is kötelezőnek tartja az udvarias viselkedés etikai szabályait.
- Elfogadja a határidőket és az elszámolás követelményeit.
- Figyelemmel kíséri az adatszolgáltatásra, adatkezelésre és az információbiztonságra vonatkozó változásokat.

2.4. Önállóság és felelősség mértéke

- Felelősséget vállal saját számításainak eredményeiért.
- Önállóan használja az ügyfélkaput és utasítás alapján elvégez online ügyintézési műveleteket.
- Önállóan intézi az életvezetéséhez kapcsolódó fizetési feladatokat.
- Új felhőszolgáltatási megoldásokat kezdeményez.
- A rendelkezésre álló kereteken belül új megoldásokat kezdeményez az adatkezelési, adatrögzítési és tárolási feladatok megoldására.
- Önállóan, felelősséggel használja a megtanult szabályokat, a kapott észrevételek, visszajelzések alapján folyamatosan fejleszti saját viselkedéskultúráját.
- Együttműködve a csapattagokkal látja el a projektek és pályázatok tevékenységeit.
- Munkája során betartja az adatszolgáltatásra, az adatkezelésre és az információbiztonságra vonatkozó előírásokat.

3. Projektfeladat

3.1. A vizsgatevékenység tartalma

A tanuló a 11-13. évfolyamon, illetve a kizárólag szakmai vizsgára történő felkészítésben résztvevő a 13-14. évfolyam tanulmányi időszaka alatt készíti el a képző által meghatározott Portfóliókészítési szabályzat alapján a digitális portfóliót (továbbiakban portfólió), amely bemutatja egyéni tanulási útját és személyiségének fejlődését. A portfólió kötelező és választható elemeket tartalmaz.

A portfólió célját, szempontjait és szerkezetét az érintett szaktanár(ok)kal közösen, az Ágazati alapvizsgát követően kell egyeztetni. Az érintett szaktanárok irányt mutatnak a tanulónak a portfólió elkészítésében, a hozzá tartozó feladatok értékelése alapján az (ön)reflexiók megfogalmazásában.

A 11-13. évfolyamon minden félévben legalább 2-2 dokumentumnak (portfólió elemnek), a kizárólag szakmai vizsgára történő felkészítés képzési szakaszában félévente legalább 3-3 dokumentumnak kell elkészülnie, azaz minimum 12 dokumentumnak. Az egységbe szerkesztett portfólió minimális tartalma az önéletrajz,

legalább hat kötelező szakmai tartalommal kidolgozott portfólió téma és a vizsgázó által írt reflexió.

A minimum hat kidolgozott szakmai tartalmú portfólió téma a kötelező elemekhez kapcsolódnak:

- egy vállalkozás szervezetének, külső-belső környezetének bemutatása
- egy magánszemély által fizetett adók és járulékok bemutatása (személyi jövedelemadó, helyi adó, gépjárműadó és járulékok)
- egy vállalkozás adózási tevékenységének bemutatása (pl. jövedelem típusú adó, általános forgalmi adó, cégautó adó, stb.)
- egy gazdasági szereplő pénzügyi terveinek ismeretében meghozott intézkedések, pénzügyi döntéseikhez kapcsolódó finanszírozási lehetőségei (pl. hitelezési eljárás bemutatása tőketörlesztési feltételekkel, speciális finanszírozás -lízing, faktorálás, bankszámla választás, nemzetközi fizetési forgalommal kapcsolatos ügyletek, beruházási döntések bemutatása gazdasági számításokkal stb.)
- értékpapírokkal kapcsolatos ismeretek (az értékpapírok, mint a befektetések egyik formája, melyiket és miért válasszam, értékpapírszámla, Magyar Államkincstárnál vezetett számla stb.)
- gazdálkodó szervezet működését bemutató számviteli információ (pl. számviteli politika tartalma, tárgyi eszköz-, készletgazdálkodás, beszámolási kötelezettség, mérleg elemző bemutatása, eredménykimutatás értelmezése)

A kötelező szakmai tartalmak a félévente készített dokumentumokban kell hogy megjelenjenek a szakirányú oktatás szakmai követelményeivel összhangban.

A portfólió választható tartalmú elemei:

A tanulási eredményekhez kapcsolódó, a tanulói teljesítmények bizonyítékául szolgáló, a tanuló egyéniségét kifejező – az egyeztetett portfólió-struktúrával összhangban álló – elem feltöltése, pl.:

- egy-egy önálló projektfeladat bemutatása, dokumentumai (családi költségvetés készítése... mibe kerülök a szüleimnek..., egy jövőbeni hitelfelvétel törlesztési terve... lízing lehetőségének jellemzése... lakóhelyének helyi adói... befektetési lehetőségek összehasonlítása... banki szolgáltatások bemutatása...)
- vállalt kiselőadás(ok) bemutatása, dokumentumai és önreflexió megfogalmazása a reflexió ciklus szerint (mi történt; mi volt jó, mi volt rossz; hogyan fogom legközelebb csinálni stb.)
- a felhő-szolgáltatásokban és mobil alkalmazásokban való jártasság bemutatása, dokumentálása (pl. saját ügyfélkapu készítésének menete, e-banki szolgáltatás igénybevétele)
- szakmai rendezvényen, versenyen való részvétel bemutatása, dokumentálása és önreflexió megfogalmazása a reflexió ciklus szerint
- önéletrajz, motivációs levél készítése egy álláspályázathoz
- egyéb, a szakképző intézmény által jóváhagyott tartalom

A képző intézmény – a szakmai munkaközösség bevonásával - Portfóliókészítési szabályzatot állíthat össze, amely a portfólió tartalmához ajánlásokat fogalmazhat meg, amely figyelembe veszi a KKK előírásait és a tanított tantárgyak sajátosságait. Uthalat az intézmény közösségi rendezvényeire, és egyben lehetőséget biztosít a vizsgázóknak, hogy ezeken szakmai tapasztalatot szerezzenek. Kijelölheti az egyes tantárgyak felelőseit, akik személyes és digitális konzultációs lehetőségekkel segítik a portfólió

összeállítását, értékelésükkel, építő kritikájukkal a diák önreflexióját, adminisztrálják a munka koordinálását, valamint határidőket is megjelölhetnek.

A Portfólió elkészítését segítheti a Portfóliókészítési szabályzat, mely konkrétumokat tartalmazhat a 12 darab feltöltendő dokumentumra, a feltöltés helyére, a dokumentum tanári értékelésének formájára, az értékelés alapján a korrekcióra (kritika elfogadása), tantárgyanként a felelős tanárookra (konzulensek), határidőkre vonatkozóan, kiegészítve a formai előírásokkal. Javasolt a portfólió készítésének folyamatát tanulónként Konzultációs lapon követni (6. 1/a számú melléklet, és 1/b számú melléklet), melyet a vizsgázók a vizsgaközpont által megadott helyre és meghatározott időben a portfóliójukkal együtt feltöltenek. A portfólió melléklete az eredetiség nyilatkozat (plágium nyilatkozat), melyet a vizsgázó portfóliójával együtt tölt fel (6. 1/c számú melléklet).

3.2. A vizsgatevékenység ismertetése

A portfólió elemeit a vizsgázó – a szakképző intézmény által előre meghatározott szempontrendszer alapján – előadás (prezentáció) formájában mutatja be. Az előadás minimum 12, maximum 15 diát tartalmaz. Legalább hat portfólió elemet a kötelező szakmai tartalommal kell elkészíteni, és az előadás során ezek közül legalább egyet részletesen be kell mutatni. Az előadást követően a vizsgabizottság és a vizsgázó szakmai megbeszélést folytatnak a portfólió egy-egy eleméhez kapcsolódóan.

3.3. A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam

20 perc (ebből a portfólió bemutatása 15 perc, a szakmai megbeszélés 5 perc)

3.4. A vizsgatevékenység szervezésére, lebonyolítására vonatkozó szabályok

A vizsgázó feladata

A vizsgázó előre meghatározott szempontrendszer alapján és az általa választott prezentációs program (Power point, Prezi, stb.) alkalmazásával mutatja be a portfólióját. Az elkészített portfólióját legkésőbb a szakmai vizsga első vizsgatevékenységét megelőző 10 nappal kell feltölteni a vizsgaközpont által megadott elektronikus tárhelyre.

A vizsgabizottságnak lehetőséget kell adni, hogy a feltöltött dokumentumokat (Konzultációs lap, Eredetiség nyilatkozat (plágium nyilatkozat) és a prezentációs programmal elkészített portfólió) a portfólió bemutatása előtt legalább 7 nappal megismerhesse.

A logikailag megszerkesztett 12 db dokumentumot a vizsgázónak a vizsgán max. 15 perce van prezentálni és 5 perce a feltett kérdésekre válaszolni.

A portfólió egy lehetséges bemutatása (ppt.):

Bevezetés, hat szakmai tartalommal bíró minimum 1-1 dia saját magyarázattal kiegészítve, melyek közül legalább egyet részletesen be kell mutatnia, összefoglalás iskolai éveiről, jövőképe. Maximálisan 15 dia.

Egy-egy dia kivetítésekor a vizsgázó beszélhet arról, hogy mi az a dokumentum ami a Portfóliójában szerepel, miért ezt választotta, hogyan oldotta meg a feladatot, mennyire ért egyet a tanár értékelésével, és mit tanult belőle (önreflexió).

A vizsgaközpont feladata

A vizsgaközpont gondoskodik a megfelelő tárgyi feltételekről (Számítógép, projektor, prezentációs programok.)

A vizsga megkezdése előtt a vizsgázók egységbe szerkesztett digitális portfóliót a Vizsgahelyi Útmutatóban megjelölt tárhelyre és időpontig kell feltölteni. Gondoskodik a technikai feltételek biztosítása mellett rendszergazdáról, aki készenléti feladatot lát el.

A vizsgabizottság feladata

- A szakmai vizsga portfólió bemutatása vizsganap előtt legalább 7 nappal megvizsgálhatja a vizsgázók feltöltött dokumentumait (Konzultációs lap, Eredetiség nyilatkozat, és a prezentációs programmal elkészített portfólió)
- Meghallgatja vizsgázók portfólió prezentációját, maximum 15 perc időtartamig
- Az előadást követően a vizsgabizottság és a vizsgázó szakmai megbeszélést folytatnak a portfólió egy-egy eleméhez kapcsolódóan 5 perc időtartamban
- Az előadott témához kérdéseket tesz fel, melynek keretében meggyőződik, hogy a vizsgázó önálló munkával készült fel az előadásra

Értékeli az elhangzottakat, és aláírásával érvényesíti az Értékelőlapot (7. C) Portfólió bemutatása értékelőlapja 1. számú melléklete)

4. Használható eszközök

Számítógép, illetve online műveletek végzésére alkalmas IT eszközök, internet hozzáférés, wi-fi, projektor, nyomtató, ÁNYK, pénzügyi, számviteli, könyvelési, bérügyi, adóbevallási, számlázási stb. műveletek elektronikus intézéséhez szükséges alkalmazások/szoftverek, jogtár egyéb prezentálásra alkalmas eszközök

5. A projektfeladat értékelése

5.1. A vizsgatevékenység súlyaránya a projektfeladaton belül

A C) Portfólió értékelésének aránya a vizsgatevékenységen belül 20%

5.2. A vizsgatevékenység értékelési szabályai

Az értékelés szempontjai:

- Szakmai tartalom (megfelelés az előre meghatározott szakmai elvárásoknak): 60%
- A kiselőadás felépítése (megfelelés az előre meghatározott szempontoknak): 5%
- A kiselőadás érthetősége, tagoltsága (bevezetés, tárgyalás, összegzés): 5%
- Szaknyelv használata: 10%
- A szemléltetés kreativitása: 5%
- Reflexió, a kérdésekre adott válaszok minősége: 15%.

A C) Portfólió bemutatása vizsgatevékenység értékelése értékelő lapon értékeli. (7. C) Portfólió bemutatása értékelőlapja 1. számú melléklete)

5.3. A vizsgatevékenység értékelése

A vizsgatevékenység akkor eredményes, ha a C) Portfólió bemutatása vizsgarészt a jelölt legalább 40%-os szinten teljesítette.

Javítóvizsgát akkor kell tennie a vizsgázónak, ha az elért eredménye nem éri el a 40%-ot.

6. C) Portfólió bemutatása/Konzultációs lap

1/a számú melléklet

KONZULTÁCIÓS LAP (11-13. évfolyam)						
NÉV:						
PORTFÓLIÓJÁNAK DOKUMENTUMAI						
ÉVFOLYAM	FÉLÉV	DOKUMENTUM		BEMUTATÁS (dátum)	FELELŐS TANÁR	
		SSZ.	MEGNEVEZÉSE		TANTÁRGYÁNAK MEGNEVEZÉSE	ALÁÍRÁSA
11.	1.	1				
		2				
	2.	3				
		4				
12.	1.	5				
		6				
	2.	7				
		8				
13.	1.	9				
		10				
	2.	11				
		12				

Kelt:, 202.....hó.....nap

.....
szakmai vezető aláírása

A konzultációs lapot a vizsgaközpont által megadott helyre és meghatározott időben a portfólióval együtt kell feltölteni.

6. C) Portfólió bemutatása/Konzultációs lap

1/b számú melléklet

KONZULTÁCIÓS LAP (1/13-2/14. évfolyam)						
NÉV:						
PORTFÓLIÓJÁNAK DOKUMENTUMAI						
ÉVFOLYAM	FÉLÉV	DOKUMENTUM		BEMUTATÁS (dátum)	FELELŐS TANÁR	
		SSZ.	MEGNEVEZÉSE		TANTÁRGYÁNAK MEGNEVEZÉSE	ALÁÍRÁSA
13.	1.	1				
		2				
		3				
	2.	4				
		5				
		6				
14.	3.	7				
		8				
		9				
	4.	10				
		11				
		12				

Kelt:, 202.....hó.....nap

.....
szakmai vezető aláírása

A konzultációs lapot a vizsgaközpont által megadott helyre és meghatározott időben a portfólióval együtt kell feltölteni.

6. C) Portfólió bemutatása/Eredetiség nyilatkozat

1/c számú melléklet

EREDETISÉG NYILATKOZAT

Alulírott.....nyilatkozom, hogy a portfóliómban foglalt tények és adatok a megadott forrásmunkák felhasználásával kerültek beépítésre, és az abban foglaltak saját munkám eredményei.

Kelt:, 202.....hó.....nap

vizsgáló aláírása

A nyilatkozatot a vizsgaközpont által megadott helyre és meghatározott időben a portfólióval együtt kell feltölteni.

7. C) Portfólió bemutatása melléklete

1. számú melléklet: C) Portfólió bemutatása értékelőlapja

C) Portfólió bemutatása Értékelőlap

A vizsgázó neve:

Portfólió bemutatása	Max. pontszám	Értékelés
1. Szakmai tartalom (megfelelés az előre meghatározott szakmai elvárásoknak)	60 pont	
2. A kiselőadás felépítése (megfelelés az előre meghatározott szempontoknak):	5 pont	
3. A kiselőadás érthetősége, tagoltsága (bevezetés, tárgyalás, összegzés)	5 pont	
4. Szaknyelv használata	10 pont	
5. A szemléltetés kreativitása	5 pont	
6. Reflexió, a kérdésekre adott válaszok minősége	15 pont	
Összesen:	100 pont	

Kelt:, 202..... hó..... nap

.....
vizsgabizottsági tag aláírása

.....
vizsgabizottsági tag aláírása

.....
vizsgafelügyelő aláírása