

Vállalkozási ügyintéző szakképesítés komplex szóbeli tételsora

1. tétel

- a) Jellemezze a szükségletek és a gazdálkodás kapcsolatát! Mutassa be a termelési tényezőket, a gazdasági alanyokat, a nemzetgazdaság ágazati rendszerét és a társadalmi újratermelés folyamatát!
- b) Ismertesse a gazdaságpolitika és a pénzügypolitika fogalmát, célját és feladatait, részterületeit! Határozza meg a monetáris politika fogalmát, eszközeit!
- c) Definiálja a munkaerő- és bérgazdálkodás feladatait!
- d) Jellemezze a számviteli törvényt, annak célját, hatályát! Ismertesse a számviteli alapelveket és a számviteli politika lényegét!
- e) Ismertesse a hivatalos levél leggyakoribb típusait! Ismertesse a hivatalos levél tartalmi és formai követelményeit!

2. tétel

- a) Ismertesse a nemzetgazdasági teljesítmény számbavételének módszereit és a nemzeti vagyon főbb részeit! Mutassa be a nemzetgazdasági teljesítmény számbavételének alapkategóriáit és összefüggéseit!
- b) Definiálja a pénzforgalom fogalmát, ismertesse fajtáit! Beszéljen a készpénzforgalom lebonyolításának módozatairól!
- c) Beszéljen a kollektív szerződés szerepéről, a munkavállalók részvételi jogairól!
- d) Ismertesse a beszámolási és könyvvezetési kötelezettséget, annak formáit, a közöttük lévő kapcsolatot! Értelmezze az üzleti év fogalmát!
- e) Sorolja fel és ismertesse az általánosan használt kisebb ügyiratok szerepét!

3. tétel

- a) Jellemezze a nemzetgazdaság főbb folyamatait: a gazdasági egyensúly, a gazdasági növekedés, a munkanélküliség és az infláció fontosabb vonatkozásait. Néhány konkrét adattal mutassa be ezek jelenlegi magyarországi helyzetét!
- b) Ismertesse a gazdálkodó szervezetek házipénztárainak működését, a pénztári bizonylatok és a pénztári nyilvántartások fajtáit!
- c) Határozza meg a munkaerő-szükségletet, ismertesse biztosításának lehetőségeit.
- d) Értelmezze a számvitel és a könyvvitel fogalmát, feladatait. Ismertesse az egyszeres és a kettős könyvvezetés lényegét, térjen ki a részletező nyilvántartásokra!

- e) Sorolja fel az üzleti ajánlatkérés és ajánlattétel főbb sajátosságait! Ismertesse az ajánlatkérő levél vázlatát!

4. tétel

- a) Értelmezze a munkamegosztás fogalmát és fajtáit, valamint a komparatív előnyök szerepét a nemzetközi munkamegosztásban! Mutassa be a nemzetközi fizetési mérleg főbb tételeit és egyensúlyát! Jellemezze Magyarország külkereskedelmi orientációját és az Európai Unió szerepét a magyar külkereskedelemben!
- b) Ismertesse a készpénz nélküli (bankszámlák közötti) fizetési formákat, azok előnyeit, jellemzőit!
- c) Ismertesse a munkaszerződés lényegét, fajtáit! Vázolja fel tartalmi és formai kellékeit!
- d) Ismertesse a leltár fogalmát, fajtáit, a leltározás menetét. Határozza meg a leltár szerepét a mérleg elkészítésében!
- e) Ismertesse az adásvételi ügylet lebonyolításával kapcsolatos levelezés menetét és vázolja fel, mit tartalmazzon a megrendelés és a megrendelés visszaigazolása!

5. tétel

- a) Definiálja a vállalat fogalmát, ismertesse főbb jellemzőit: célrendszerét, küldetését, működési körét, főbb környezeti tényezőit! Jellemezze a vállalati termelési folyamatot!
- b) Ismertesse a készpénzkímélő fizetés lényegét és annak formáit!
- c) Ismertesse a munkaviszony alanyait!
- d) Ismertesse a számviteli bizonylat fogalmát, fajtáit, a bizonylatokkal szemben támasztott követelményeket, a bizonylati elv és bizonylati fegyelem lényegét!
- e) Beszéljen a szállítási szerződésről, a fuvarozásról és a teljesítés módjáról!

6. tétel

- a) Ismertesse a modern gazdaságban a piac és az állam gazdasági szerepét! Mutassa be a piac főbb kategóriáit és működési mechanizmusát! Ismertesse az externáliák gazdasági szerepét és internalizálásuk lehetőségét!
- b) Ismertesse a vállalkozás finanszírozásának formáit! Határozza meg a pótlólagos forrásszükséglet lehetséges változatait (hitel, lízing~ faktor és forfait ügyletek)!
- c) Ismertesse a munkaviszony megszűnésének eseteit, a munkáltató által kiadott igazolásokat!
- d) Határozza meg a gazdasági műveletek fogalmát! Ismertesse a könyvviteli számla fogalmát, fajtáit és tartalmát! Mutassa be a könyvelési tétel megszerkesztését és a hibák javítását! Ismertesse az idősoros és a számlasoros könyvelés, valamint az analitikus és szintetikus elszámolások kapcsolatát!

- e) Ismertesse a szerződésszegés eseteit! Készítse el egy tetszőleges szerződésszegéssel kapcsolatos levél vázlatát!

7. tétel

- a) Csoportosítsa a vállalkozási formákat! Jellemezze az egyéni vállalkozást, a szövetkezetet, a közkereseti és a betéti társaságot!
- b) Határozza meg a hitel és hiteldíj fogalmát! Ismertesse a hitelezési eljárás menetét és az igénybe vehető hitelfajtákat!
- c) Ismertesse a munkaviszony megszüntetésének eseteit, azok előfeltételét, következményét (felmondási idő, végkielégítés stb.)!
- d) Ismertesse a könyvviteli zárlat célját, a zárlati teendőket! Téljen ki. az egyeztető, ellenőrző kimutatásokra! Jellemezze a főkönyvi kivonatot! Mutassa be a záró és nyitó, valamint az évnnyitás utáni rendező tételeket!
- e) Határozza meg az önéletrajz fogalmát, ismertesse típusait, ismertesse az önéletrajzi kísérőlevél és az álláshirdetés készítésének főbb szempontjait!

8. tétel

- a) Mutassa be a részvénytársaság alapítását, szervezetét és működését! Csoportosítsa és jellemezze a részvényeket!
- b) Ismertesse a hitelbiztosítékok jellemzőit! Csoportosítsa a biztosítékokat!
- c) Beszéljen a munkavégzéshez kapcsolódóan a munkáltató és a munkavállaló jogairól és kötelezettségeiről, a munkavégzés szabályairól!
- d) Ismertesse az egységes számlakeret célját, a felépítését, valamint az egyes számlaosztályok tartalmát! Határozza meg a vállalkozói számlarend kialakításának szempontjait, valamint tartalmát!
- e) Ismertesse az irodai munkahelyek kialakításának feltételeit! Beszéljen az irodai berendezésekről.

9. tétel

- a) Mutassa be a korlátolt felelősségű társaság alapítását, szervezetét és működését! Jellemezze a tőzrstőke és tőzrsbetét szerepét!
- b) Csoportosítsa az értékpapírokat! Hasonlítsa össze a kötvény és részvény jellemzőit! Ismertesse az egyéb értékpapírokat !
- c) Mutassa be, hogyan szabályozza a munkaidőt a Munka Törvénykönyve!

- d) Jellemezze a tárgyi eszközöket, azok fogalmát és csoportjait, valamint mutassa be az alkalmazásra kerülő könyvviteli számlákat! Térjen ki a beruházások fogalmára, azok pénzügyi forrásaira, a bekerülési érték tartalmára!
- e) Ismertesse az irodai munkában használatos papírfélleket, csoportosítsa azokat az irodatechnikai eszközök igényei szerint!

10. tétel

- a) Határozza meg a vezetés lényegét, funkcióit, a döntési folyamat főbb szakaszait és a vezetői döntések típusait! Jellemezze a munkaszervezet fajtáit!
- b) Határozza meg a váltó fogalmát, fajtáit! Sorolja fel és ismertesse a váltó törvényes kellékeit, a főbb váltóműveleteket!
- c) Mutassa be, hogyan szabályozza a pihenőidőt a Munka Törvénykönyve!
- d) Ismertesse a tárgyi eszközök értékcsökkenésének elszámolását; térjen ki az amortizáció számításának módszereire! Mutassa be a terven felüli értékcsökkenést és annak visszairását, valamint a tárgyi eszközök értékhelyesbítését!
- e) Definiálja az irattározást! Melyek az irattározás technikai megoldásai?

11. tétel

- a) Ismertesse a vállalati stratégia szerepét, a stratégiai tervezés folyamatát, főbb tartalmi elemeit és a stratégia főbb fajtáit!
- b) Határozza meg a tőzsde fogalmát, fajtáit, ismertesse a tőzsdei ügyleteket!
- c) Beszéljen részletesen a vállalkozás bérezési rendszerének elemeiről!
- d) Jellemezze a készleteket, azok csoportjait a mérlegben! Ismertesse a vásárolt készletek értékelését, mutassa be az alkalmazható értékelési eljárásokat, az átlagáras és tényleges beszerzési áras módszereket!
- e) Ismertesse, hogyan lehet biztosítani az egészséges életmód kialakítását az irodai munkahelyeken!

12. tétel

- a) Vázolja fel a tervezés szerepét és ismertesse fajtáit a vállalkozásoknál! Jellemezze a stratégia és a tervezés kapcsolatát! Ismertesse az üzleti terv célját és tartalmát!
- b) Ismertesse a nemzetközi fizetési forgalom fogalmát, eszközeit! Definiálja a valuta, deviza árfolyamát, ismertesse az árfolyamjegyzés módozatait! Vázolja fel a nemzetközi fizetési mérleg szerkezetét!
- c) Ismertesse a bérformák főbb típusait!

- d) Mutassa be a jövedelemelszámolással kapcsolatos könyvviteli elszámolásokat és azok bizonylatait! Térjen ki a pénzforgalmi nyilvántartás sajátosságaira!
- e) Sorolja fel az irodatechnikai eszközöket és beszéljen szerepükről!

13. tétel

- a) Ismertesse a marketing szerepét a vállalkozásban! Mutassa be a marketingstratégia és a marketingmix elemeit! Jellemezze a marketingkommunikációt!
- b) Ismertesse az adózási alapfogalmakat, adómegállapítási módokat, az adók csoportosítását! Mutassa be az adókötelezettségek nem teljesítéséből eredő jogkövetkezményeiről!
- c) Beszéljen a munkavállaló és a munkáltató kártérítési felelősségéről, a kártérítés mértékéről!
- d) Jellemezze az értékpapírokat, azok fajtáit, a mérlegben való elhelyezésüket! Mutassa be az értékpapírokkal kapcsolatos gazdasági műveleteket!
- e) Mutassa be a vállalkozása ismertté tételének lehetőségeit! Ismertesse az internet jelentőségét egy adott vállalkozás szempontjából!

14. tétel

- a) Ismertesse az innováció lényegét és kapcsolódását a beruházásokhoz! Csoportosítsa és jellemezze a beruházásokat! Ismertesse a beruházás- gazdaságossági számítások fajtáit és mutatóit!
- b) Ismertesse az általános forgalmi adó jellemzőit! Sorolja fel az adó alanyait, alapját; mértékét! Ismertesse az adómentességeket! Beszéljen az eladó számla- és nyugtaadási kötelezettségéről!
- c) Sorolja fel a társadalombiztosítási törvény rendszerében a foglalkoztatókat és a biztosítottakat!
- d) Mutassa be a pénz- és hitel műveletek, valamint a költségvetéssel elszámolásra kerülő befizetési kötelezettségek és kiutalási igények könyvviteli elszámolását! Külön térjen ki az ÁFA elszámolására!
- e) Ismertesse az Internet jelenlegi és jövőbeni lehetőségeit a munkavállaló és a munkaadó szempontjából!

15. tétel

- a) Értelmezze és csoportosítsa a tárgyi eszközöket! Fogalmazzza meg a kapacitás lényegét és tényezőit! Mutassa be az értékcsökkenési leírás módozatait és az üzemfenntartási tevékenységet!
- b) Ismertesse az általános forgalmi adó fizetési kötelezettség keletkezését, az adólevonási jog tartalmát és mértékét, az adó megállapítását, bevallását, az adó megfizetését, visszaigénylését!
- c) Ismertesse a társadalombiztosítási ellátások fajtáit és fontosabb jellemzőit!

- d) Határozza meg a költségek fogalmát és csoportosításukat! Ismertesse a költségnem elszámolás lényegét! Mutassa be a költségnem elszámolás menetét, az önköltség megállapítását, valamint a készletre vétel elszámolását!
- e) Ismertesse a számítógépes nyilvántartás esetén alkalmazott főbb adathordozókat, ezek dokumentációs szerepét, az adatvédelem eszközeit, valamint bizonylatait!

16. tétel

- a) Ismertesse a vállalalkozási logisztika lényegét, szerepét és szerkezetét. Mutassa be a logisztikai stratégia főbb elemeit!
- b) Beszéljen a személyi jövedelemadó rendszerében a bevétel, a költség és a jövedelem fogalmáról, az egyes jövedelem fajtákról! Beszéljen az összevont adóalap adójáról és az adókedvezményekről!
- c) Beszéljen a foglalkoztató társadalombiztosítási fizetési kötelezettségeiről! Ismertesse a járulékalapot nem képező jövedelmeket!
- d) Ismertesse a belföldi értékesítés könyvviteli elszámolását, térjen ki a könyvviteli bizonylatokra! Mutassa be a minőségi engedményt és a visszaküldést!
- e) Ismertesse a számítógépes vírusok fajtáit, terjedésük módját, az ellenük való védekezés lehetőségeit!

17. tétel

- a) Mutassa be a készletgazdálkodás fontosabb kategóriáit, a készletek csoportosítását, a készletnormák rendszerét és a készletgazdálkodási modelleket! Jellemezze a logisztika anyagi folyamatait!
- b) Vázzon fel az egyéni vállalkozó adófizetési kötelezettségének formáit a személyi jövedelemadó rendszerében! Ismertesse az EVA lényegét!
- c) Beszéljen a foglalkoztatott, illetve biztosított járulékfizetési kötelezettségéről és annak mértékéről!
- d) Ismertesse az egyszerűsített éves beszámoló részeit, azok rövid tartalmát!
- e) Mutassa be, milyen ügyviteli szoftverek segíthetik a vállalkozás működését! Ismertesse szerepüket és alkalmazási lehetőségeiket!

18. tétel

- a) Jellemezze a vállalkozás vagyoni helyzetét! Ismertesse a vállalkozás eszközeinek és forrásainak főbb csoportjait! Mutassa be a termelés költségeit és a vállalati eredménykimutatás főbb kategóriáit!
- b) Sorolja fel a társasági adó alanyait! Határozza meg az adó alapját és mértékét!

- c) Ismertesse az egyéni vállalkozó járulékfizetési kötelezettségét!
- d) Határozza meg az eredménykimutatás elkészítésének célját! Ismertesse az eredmény megállapításának módjait, az egyes eredménykategóriákat!
- e) Ismertesse, hogy milyen feladatok elvégzésére alkalmasak a táblázatkezelő programok! Mutassa be, milyen előnye van alkalmazásuknak?

19. tétel

- a) Jellemezze az árbevétel, költség és profit kapcsolatát! Értelmezze a számviteli profit, a normál profit és a gazdasági profit tartalmát és összefüggését! Mutassa be a termelés kritikus pontjait!
- b) Ismertesse a helyi adók szerepét, fajtáit, főbb jellemzőit!
- c) Ismertesse a vegyes nyugdíjrendszer lényegét!
- d) Jellemezze a vállalkozások éves beszámolási kötelezettségét, az éves beszámoló részeit, azok rövid tartalmát!
- e) Ismertesse a szövegszerkesztő és a prezentációs programok alkalmazásának lehetőségeit egy adott vállalkozásban!

20. tétel

- a) Mutassa be a vállalati válság kialakulásának főbb okait, a válság szakaszait és típusait! Ismertesse a vállalati válság leküzdésének folyamatát, a csődeljárás, a felszámolás és a végelszámolás menetét!
- b) Határozza meg a vám és illeték fogalmát, szerepét, fajtáit, azok jellemzőit! Szóljon az illetékmentességről!
- c) Beszéljen a járulékkötelezettség teljesítésének eljárási szabályairól (bejelentési kötelezettség, társadalombiztosítási egyéni nyilvántartás, a járulék bevallása, megfizetése)!
- d) Ismertesse a vállalkozás gazdálkodását jellemző mutatókat: likviditási, működési kockázati, növekedési, részvény- és piaci mutatókat és értelmezze azokat!
- e) Ismertesse a különféle irodatechnikai eszközök összekapcsolásának célját, lehetőségeit, a programok közti átjárhatóságot!