



# MÉRLEGKÉPES KÖNYVELŐ

---

SZAKMAISMERTETŐ INFORMÁCIÓS MAPPA

Humán erőforrás-fejlesztési Operatív Program  
(HEFOP) 1.2 intézkedés

„Az Állami Foglalkoztatási Szolgálat fejlesztése”



# MÉRLEGKÉPES KÖNYVELŐ

## Feladatok és tevékenységek

Az első adót az ókorban rótták ki Egyiptom és Mezopotámia lakosságára, amikor a fejlett városi élettel, közigazgatással, kincstárral rendelkező rabszolgatartó államok megalakultak. A bevételt számolni kellett, mégpedig elég nagy mennyiségeket és rögzíteni is kellett azokat.

A kapitalizmus megjelenésével egyidejűleg kezdett önálló tudománnyá válni a közgazdaságtudomány, amely nagy lendületet adott a számvitel fejlődésének is. A számvitel az újratermelési folyamat eseményeinek szervezett megfigyelése, számokkal való kifejezése, feldolgozása és az így kapott információk továbbítása. Magyarországon először 1875-ben szabályozták a számvitelt.

Hazánkban, az utóbbi években a verseny szabályozta gazdaságban megnőtt a szervezetek száma, így a pénzügyi végzettségű szakemberek iránti igény is.

## **Melyek a jellemző feladatok, tevékenységek ebben a szakmában?**

A mérlegképes könyvelő ellátja a számviteli törvény hatálya alá tartozó gazdálkodóknál mindazokat a feladatokat, amelyek a könyvviteli szolgáltatás körébe tartoznak, így ő készíti el a féléves és éves gazdasági-, pénzügyi helyzetet bemutató úgynevezett mérleget is a szervezeteknek.

Részt vesz a vállalkozások és egyéb szervezetek számviteli, pénzügyi, ügyviteli és információs rendszerének működtetésében és az éves beszámoló elkészítésében.

Felelős a könyvvezetésért, folyamatosan ellenőrzi a könyvelők munkáját, a főkönyvi és folyószámla kontírozását. Részt vesz a vállalkozás vagyoni pénzügyi és jövedelmezőségi helyzetének, jellemzőinek értékelésében. Irányítja a beosztott számviteli dolgozók munkáját.

A mérlegképes könyvelő feladata, hogy a könyvvitel segítségével hasznosítható információkat nyújtson a vezetés számára, egy-egy időszak tevékenységéről. Ehhez az

időszakok végén összesíteni kell a könyvvitel adatait. Munkájának egyik fő területe az időszakok zárása.

Az adóval kapcsolatos kötelezettségek teljesítése, az adók elszámolása, ezek ellenőrzése is a mérlegképes könyvelő feladata. Az adótörvények, illetve a számviteli törvény előírásai alapján havonta el kell készíteni az általános forgalmi adó kimutatást. Az időszakos zárás eredményét be kell mutatni a vállalkozás vezetőjének.

A mérlegképes könyvelő a vállalkozás vezetőjének beszámol a forgalomról, a költségekről, valamint pénzügyi előrejelzést készít. Ellenőrzi a cég fizetőképességét, a vállalkozás stabilitását. A folyamatos likviditás érdekében tájékozódik a várható bevételekről és a fizetési kötelezettségekről.

A szakember munkája során mérlegeli a befektetések finanszírozási lehetőségeit. Nagyobb szervezeteknél a mérlegképes könyvelő együttműködik más alegységek vezetőivel is. A követeléseket is a mérlegképes könyvelő osztályozza. A fizetésekre vált ügyfelekkel szemben külön kell eljárni. Ezeknek az ügyeknek a további intézését átadja a jogi részlegnek.

Feladata még az évi leltár elkészítése, ellenőrzése. A leltár tartalmazza a mérlegkészítés napján a vállalkozás eszközeit és forrásait, értékben és mennyiségben.

#### Szakmai fortélyok, érdekességek

A háztartás vezetése, a kiadások és bevételek számbavétele is egy egyszerű könyvelés, amit nagyon sokan havonta elvégeznek. A gyakorlott, jól felkészült könyvelő, aki megfelelően előretekintő, jelentős költséget takaríthat meg a megbízójának.

Bár a kisvállalkozók éves mérlegét a következő évben kell elkészíteni, a folyó év utolsó havi eredményéből már látszik, hogy milyen lesz a vállalkozás eredménye. Ilyenkor a könyvelő felhívhatja a megbízó figyelmét, hogy anyagilag előnyösebb lenne számára, ha még az adott naptári évben valamilyen nagyobb – későbbre tervezett - beruházást előrehozna, mert ezáltal csökkentheti a befizetendő társasági adót.

#### **Milyen anyagokkal, eszközökkel kell dolgoznia?**

A mérlegképes könyvelő feladatai ellátása közben számviteli és pénzügyi dokumentációkat, szakkönyveket és jogszabályokat használ. Napjainkban sok könyvelést

megkönnyítő számítógépes program is van. A munkája során használt anyagok papírból, műanyagból, fémből készülnek.

A munkavégzéshez szükséges eszközök között leggyakrabban a számítógép, a kézi és szalagos számológép, és egyéb irodatechnikai berendezések fordulnak elő, mint a fénymásoló, fax, nyomtató.

A mérlegképes könyvelő elengedhetetlen szakmai készségei közé tartozik, a számítástechnikai ismeretek, az alapszintű idegen nyelvi ismeretek, szakszövegek értelmezési készsége, a CD-jogtár alkalmazási készsége, könyvelői szoftverek használatában való jártaság.

### **Hol végzi a munkáját?**

A mérlegképes könyvelő dolgozhat gazdálkodó szervezet alkalmazottjaként, tagjaként, egyéni vállalkozóként, számviteli szolgáltatást nyújtó társaság tagjaként, alkalmazottjaként.

A mérlegképes könyvelő munkája során zárt helyiségben dolgozik, állandó helyen, irodában. Napi tevékenysége során szellemi munkát végez.

Munkaideje általában kötött, de az időszakától és az elvégzendő feladatoktól függően lehet rugalmas is.

### **Munkája során kikkel kerül kapcsolatba, kikkel van dolga?**

A mérlegképes könyvelő munkája során részt vesz a tárgyalásokon, így kapcsolatba kerül a vezetőkkel, belső és külső szakemberekkel.

A mérlegképes könyvelő kapcsolatot tart a kollégáival, a könyvelőkkel (analitikusokkal), számlaellenőrökkel, asszisztensekkel, adminisztrátorokkal, valamint a főkönyvelővel és a gazdasági vezetővel.

Belső kapcsolatban van a pénztárossal, gondnokkal, bér-és munkaügyi előadóval, beszerzővel, az üzleti és ellenőrzési területen dolgozó munkatársakkal. Külső kapcsolatai a szállítókhoz, könyvvizsgálóhoz, szakhatósághoz, adóhatósághoz, bankokhoz, vevőkhöz, ügyfelekhez, részvényesekhez fűződnek.

Meghatározott szakmai kérdésekben felvilágosítást ad vagy döntést készít elő a munkakapcsolatok során.

## **Követelmények**

### **Milyen fizikai igénybevétellel, megterheléssel jár a munkavégzés?**

A mérlegképes könyvelő munkáját számítógép előtt ülve végzi, ami fokozottabb megterhelést jelent a szemnek és a gerincnek. Az állandó figyelem jelentős szellemi megterhelést jelent.

### **Milyen környezeti ártalmakkal, hátrányokkal járhat a szakma gyakorlása?**

A mérlegképes könyvelő munkájával gyakran együtt jár a stressz, mivel jellemző, hogy határidőre kell dolgoznia. Így az idővel való gazdálkodás, olyan képessége, amelyre munkájában nagy szüksége van.

Az ülő munka és a számítógép előtt történő hosszú munkavégzés árt a szemnek, illetve hátfájást okozhat. Munka további különösebb környezeti ártalmakkal nem jár, a kötött testhelyzeten kívül, az iroda túlzott vagy nem megfelelő tisztaságú légkondicionálása okozhat az arra érzékeny személyek számára allergiás tüneteket.

### **Milyen egészségügyi követelményeket támaszt ez a szakma?**

Fontos tudni, hogy minden foglalkozásnak szigorú egészségügyi alkalmassági feltételei vannak.

A fontosabb szempontok közül néhányat kiemelünk, tájékoztató jelleggel:

- jó látás,
- fokozott figyelem,
- karok, kezek, ujjak fokozott használata,
- együttműködés.

A foglalkozás gyakorlása során felmerülő kockázati tényezők:

- tartós ülőmunka,
- egyoldalú, ismétlődő, monoton mozgás.

### **Milyen egyéb tulajdonságok megléte kedvező ebben a szakmában?**

A szakmájában sikeres mérlegképes könyvelő jó megjelenésű, megnyerő modorú, törekszik az önfejlesztésre, határozott, túlterhelhető.

A foglalkozással összefüggő jellemvonások közül lényegesek: a titoktartás, a bizalomra való törekvés, lojalitás, érdekérvényesítési készség.

A legfontosabb követelmény a mérlegképes könyvelő munkájával szemben, hogy rendelkezzen megfelelő problémafelismerő és döntési képességgel, munkáját felelősségtudattal és korrekten végezze. Különösen fontos az adótörvények és a számviteli törvény pontos ismerete. Ahhoz, hogy a mérlegképes könyvelő megfelelő szinten el tudja látni munkáját, kiemelkedő szerepe van a szakmai gyakorlatnak.

A munkavégzés megköveteli a precizitást, a folyamatosságot, a következetes hozzáállást, az átláthatóságot. Nem szabad kapkodni, figyelni kell az egész munkafolyamatra, be kell tartani a szabályokat. A mérlegképes könyvelő munkamódszerét a szabálykövetés és a pontosság jellemzi leginkább.

### **Milyen tantárgyakban kell jó eredményt elérni ehhez a szakmához?**

A választott szakma a reáltárgyak iránti érdeklődést feltételez, ezért matematikából kell jó eredményt elérni a szakmai képzés során. A szakember munkája során legtöbbit számvittel, pénzüggel és elemzéssel foglalkozik. A mérlegképes könyvelő tevékenysége során alkalmazza az anyagi és eljárási jogviszonyokat meghatározó hatályos jogforrásokat, ezért járatos kell, legyen a társasági jogban, a polgári jogban, a munkajogban, a társadalombiztosítási jogban.

Tanulmányai során közgazdaságtani, üzleti statisztikái, számítógépes könyvelési ismereteket kell jó színvonalon elsajátítani.

### **Milyen érdeklődési kör a legelőnyösebb ebben a szakmában?**

Az választhatja ezt a szakmát, aki szereti és kedveli a számokkal végezhető tevékenységeket.

## **Szakképzés**

A mérlegképes könyvelő szakképesítés célja olyan szakember képzése, aki képes meghatározó könyvviteli szolgáltatás körébe tartozó feladatok irányítására, vezetés végzésére, számviteli beszámoló készítésére. Ellátja a számviteli törvény hatálya alá tartozó gazdálkodónál mindazokat a feladatokat, amelyek a könyvviteli szolgáltatás körébe tartoznak.

### **Előképzettség**

A képzésben való részvételhez középiskolai érettségi szükséges. Szakmai előképzettség nem előfeltétel.

### **Képzési idő**

A képzés időtartama 1500 óra, melynek során az elméleti és gyakorlati képzés aránya 60-40%.

A szakképzés elméleti és gyakorlati tárgyai

Vállalkozási szakon: Jogi ismeretek, Gazdasági és vezetési ismeretek, Pénzügyi ismeretek, Számvitel és elemzés, Számvitelszervezés, Ellenőrzés.

Államháztartás szakon: Gazdasági és pénzügyi ismeretek alkalmazása, Számvitel, elemzés, ellenőrzés.

Pénzügyi szakon: Gazdasági és pénzügyi ismeretek, Számvitel, elemzés, ellenőrzés.

Egyéb szervezeti szakon: Gazdasági és pénzügyi ismeretek, Számvitel, elemzés, ellenőrzés.

A szakképesítés vizsgakövetelménye

A gyakorlati írásbeli vizsga tárgyai: Gazdasági és vezetési ismeretek, Pénzügyi ismeretek, Számvitel és elemzés, Számvitelszervezés, Ellenőrzés.

A felsorolás egyben a gyakorlati-írásbeli vizsgák kötelező sorrendjét is jelenti.

A szóbeli vizsga tantárgyai: Jogi ismeretek, Pénzügyi ismeretek, Számvitel és elemzés, Ellenőrzés. A felsorolás egyben a szóbeli vizsgák kötelező sorrendjét is jelenti.

A szakképesítés OKJ azonosító száma: 54 3436 03

### *Kapcsolódó foglalkozások*

Számviteli ügyintéző,

Adótanácsadó

Revizor,

Egyéb, magasan képzett ügyintézők,

Bérelszámoló,

Könyvvizsgáló,

Pénzügyi könyvszakértő,

Egyéb gazdasági ügyintézők.

### **A szakképesítéssel betölthető munkakörök**

Kisvállalkozás gazdasági ügyintézője,

Folyószámla-könyvelő,

Gépkönyvelő,

Pénzügyi projekt-asszisztens,

Díjkönyvelő,

Készletkönyvelő.

A szakmával kapcsolatos további információk részletesen a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Intézet: [www.nive.hu](http://www.nive.hu) honlapján található, Szakképzési dokumentumok címszó alatt.

### **Kereseti lehetőségek:**

Az egyes foglalkozások átlagkereseti statisztikáját – több évre visszamenőleg – az Állami Foglalkoztatási Szolgálat honlapján teszi közzé, a Statisztika menüpontban (egyéni bérek és keresetek statisztikája).

Elérhetőség: [www.afsz.hu](http://www.afsz.hu)

**Elhelyezkedési lehetőségekről** tájékozódhat az Állami Foglalkoztatási Szolgálat kirendeltségein, a [www.afsz.hu](http://www.afsz.hu) internetes elérhetőségen, vagy mobiltelefonon a <http://wap.afsz.hu> linken.

A mérlegképes könyvelő foglalkozást bemutató **pályaismertető film** elérhető az Állami Foglalkoztatási Szolgálat [www.afsz.hu](http://www.afsz.hu), valamint a Nemzeti Pályainformációs Központ [www.npk.hu](http://www.npk.hu), továbbá az e-pálya [www.epalya.hu](http://www.epalya.hu) internetes elérhetőségeken.

A szakma jövőjéről készült tájékoztatás a <http://www.epalya.hu/munka/foglalkozas.php> weblapon érhető el, a foglalkozás megadásával.

Kiadja: Foglalkoztatási és Szociális Hivatal

Felelős kiadó: Pirisi Károly főigazgató

Ez a kiadvány az Európai Unió és a Magyar Állam társfinanszírozásával 2005-ben készült. Aktualizálva 2008-ban. A jelen dokumentum tartalma nem feltétlenül tükrözi az Európai Bizottság a tárgyra vonatkozó hivatalos véleményét.