

GAZDÁLKODÁS ÉS MENEDZSMENT
ágazathoz tartozó
5 0411 09 01
PÉNZÜGYI-SZÁMVITELI ÜGYINTÉZŐ

9. évfolyam

Munkavállalói ismeretek	18 óra
Gazdasági és jogi alapismeretek	108 óra
Kommunikáció	36 óra
Digitális alkalmazások	90 óra

10. évfolyam

Gazdasági és jogi alapismeretek	108 óra
Vállalkozások működtetésének alapismeretei	144 óra
Digitális alkalmazások	72 óra

11. évfolyam

Gazdálkodási ismeretek	72 óra
Gazdasági számítások	18 óra
Pénzügy	162 óra
Számvitel	144 óra
Számviteli esettanulmányok	72 óra

12. évfolyam

Gazdálkodási ismeretek	54 óra
Gazdasági számítások	36 óra
Pénzügy	180 óra
Adózás	36 óra
Számvitel	128 óra
Számviteli esettanulmányok	36 óra

13. évfolyam

Munkavállalói idegen nyelv	62 óra
Gazdálkodási ismeretek	46 óra
Pénzügy	77 óra
Irodai szoftverek alkalmazása	93 óra
Adózás	93 óra
Elektronikus adóbevallás	109 óra
Számvitel	124 óra
Számviteli esettanulmányok	46 óra
Számítógépes könyvelés	155 óra
Portfólió	36 óra
Interaktív szakmai vizsga előkészítő	144 óra

1/13. évfolyam

Munkavállalói ismeretek	18 óra
Gazdasági és jogi alapismeretek	108 óra
Vállalkozások működtetésének alapismeretei	126 óra
Kommunikáció	36 óra

Digitális alkalmazások	162 óra
Gazdálkodási ismeretek	72 óra
Gazdasági számítások	36 óra
Pénzügy	216 óra
Adózás	72 óra
Számvitel	218 óra
Számviteli esettanulmányok	72 óra

2/14. évfolyam

Munkavállalói idegen nyelv	62 óra
Gazdálkodási ismeretek	77 óra
Gazdasági számítások	18 óra
Pénzügy	170 óra
Irodai szoftverek alkalmazása	93 óra
Adózás	62 óra
Elektronikus adóbevallás	109 óra
Számvitel	184 óra
Számviteli esettanulmányok	77 óra
Számítógépes könyvelés	155 óra

9. évfolyam

Munkavállalói ismeretek tantárgy

18 óra

Témakörök

Álláskeresés

5 óra

Karrierlehetőségek feltérképezése: önismeret, reális célkitűzések, helyi munkaerőpiac ismerete, mobilitás szerepe, szakképzések szerepe, képzési támogatások (ösztöndíjak rendszere) ismerete
Álláskeresési módszerek: újsághirdetés, internetes álláskereső oldalak, személyes kapcsolatok, kapcsolati hálózat fontossága

Munkajogi alapismeretek

5 óra

Foglalkoztatási formák: munkaviszony, megbízási jogviszony, vállalkozási jogviszony, közalkalmazotti jogviszony, közszolgálati jogviszony
A tanulót érintő szakképzési munkaviszony lényege, jelentősége
Atipikus munkavégzési formák a munka törvénykönyve szerint: távmunka, bedolgozói munkaviszony, munkaerő-kölcsönzés, egyszerűsített foglalkoztatás (mezőgazdasági, turisztikai időnyomunka és alkalmi munka)
Speciális jogviszonyok: önfoglalkoztatás, iskolaszövetkezet keretében végzett diákmunka, önkéntes munka

Munkaviszony létesítése

5 óra

Felek a munkajogviszonyban. A munkaviszony alanyai
A munkaviszony létesítése. A munkaszerződés. A munkaszerződés tartalma.
A munkaviszony kezdete létrejötte, fajtái. Próbaidő
A munkavállaló és munkáltató alapvető kötelezettségei
A munkaszerződés módosítása
Munkaviszony megszűnése, megszüntetése
Munkaidő és pihenőidő
A munka díjazása (minimálbér, garantált bérminimum)

Munkanélküliség

3 óra

Nemzeti Foglalkoztatási Szolgálat (NFSZ). Álláskeresőként történő nyilvántartásba vétel
Az álláskeresési ellátások fajtái
Álláskeresők számára nyújtandó támogatások (vállalkozóvá válás, közfoglalkoztatás, képzések, utazásiköltség-támogatások)
Szolgáltatások álláskeresőknek (munkaerő-közvetítés, tanácsadás)
Európai Foglalkoztatási Szolgálat (EURES)

Kimeneti követelmények: A tanuló ismeri saját személyisége jellemvonásait, annak pozitívumait. Ismeri a munkaszerződés tartalmi és formai követelményeit. Ismeri a formális és informális álláskeresési technikákat.

Témakörök

Gazdasági alapfogalmak

24 óra

A szükséglet és a javak fogalma, főbb csoportjai és kapcsolatai, a gazdasági körforgás, a termelés, a munkamegosztás szerepe
Termelési tényezők típusai, jellemzői
A gazdaság szereplői. Gazdasági rendszerek, a piacgazdaság kialakulása
Piaci alapfogalmak: a piac fogalma, fajtái, szereplői, elemei.
Kereslet és kínálat kapcsolata és a piaci ár
Piac és pénz

A háztartások gazdálkodása

26 óra

A család fogalma és funkciói
Munkamegosztás a háztartásokban. Időgazdálkodás
A háztartások bevételei és kiadásai. A háztartások költségvetése
A háztartások pénzgazdálkodása, a megtakarítások és a hitelek szerepe. A háztartások vagyona

Fogyasztói magatartás

8 óra

A fogyasztói döntést befolyásoló tényezők
Fogyasztóvédelmi alapismeretek
A fogyasztók alapvető jogai
Szavatosságra és jótállásra vonatkozó tudnivalók
Fogyasztóvédelmi szervezetek, fogyasztóvédelmi rendelkezések, fogyasztói jogok gyakorlása
Fenntartható fejlődés, fenntartható fogyasztás

A vállalat termelői magatartása

50 óra

Háztartás és vállalat. Vállalat és vállalkozás. A vállalat környezete, piaci kapcsolatai, célrendszere, csoportjai
Vállalkozási formák
Az egyéni vállalkozások jellemzői, alapítása, szüneteltetése, megszűnése
A társas vállalkozások alapításának, működésének közös vonásai. A társas vállalkozások megszűnése. A társas vállalkozások formái, sajátosságai

Kimeneti követelmények: A tanuló ismeri a legfontosabb gazdasági alapfogalmak jellemzőit, fajtáit. Ismeri a háztartás feladatait, bevételeit és kiadásait, a háztartás pénzgazdálkodását. Tisztában van az egyes vállalkozási formák jellemzőivel.

Kommunikáció tantárgy

36 óra

Témakörök

Kapcsolatok a mindennapokban

10 óra

A viselkedéskultúra alapjai, illem, etikett, protokoll értelmezése

A köszönés, megszólítás, bemutatkozás, bemutatás, társalgás, vita, konfliktusmegoldás fogalmainak bemutatása és gyakorlati alkalmazása, elmélyítése a kulturált viselkedésben
A mindennapi, a hivatali és az alkalmi öltözködés megismerése
Gasztronómiai alapismeretek, alapelvadások megismerése

A munkahelyi kapcsolattartás szabályai

10 óra

Pontos munkavégzés, csoportközi viszonyok, a vezető és a beosztott viszonya, generációs problémák a munkahelyen, azok kezelése
A társasági élet speciális lehetőségei (névjegy és névjegyhasználat, telefonhasználat, dohányzás, ajándékozás) és gyakorlati alkalmazási lehetőségük, lehetőleg életközeli helyzetekben

Kommunikációs folyamat

8 óra

A kommunikáció alapfogalmai
A verbális jelek, a nem verbális jelek, a kommunikációs kapcsolatok, az írásbeli és szóbeli kommunikáció fajtái
A kommunikációs zavarok, a kommunikációs technikák gyakorlása

Ön-és társismeret fejlesztése

8 óra

Önelemzés, önkifejezés, érzések, érzelmek, gondolatok kifejezése
A kommunikációs stílusok használata
A hatékony, sikeres kommunikáció akadályai, konfliktuskezelés

Kimeneti követelmények: A tanuló ismeri a viselkedéskultúra alapvető szabályait. Tisztában van a munkahelyi kapcsolatokat meghatározó szabályokkal. Ismeri az írásbeli és a szóbeli kommunikáció legelterjedtebb formáit. Ismeri a legfontosabb kommunikációs technikákat és a kommunikációs zavarok okait.

Digitális alkalmazások tantárgy

90 óra

Témakörök

Munkavédelmi ismeretek

4 óra

A munkavédelem lényege és területei A munkahelyek kialakításának általános szabályai A munkahelyek kialakítása az ügyintézői, ügyviteli munkakörökben Alapvető feladatok a tűz megelőzése érdekében

Tízujjas, vakon gépelés

68 óra

Tízujjas, vakon gépeléssel a betűk, számok, jelek és kezelőbillentyűk kapcsolása a homogén gátlás pszichológiai elvének érvényesítésével
Szócsoportok, sorok, mondatok és összefüggő szövegek másolása sortartással
A jelek szabályai

Digitális alkalmazások

18 óra

A szövegszerkesztővel történő adatbevitel megalapozása betűk, számok, jelek írásának adott időszakban érvényes szabályai szerint
Szövegformázás, másolás, áthelyezés, kiemelés, felsorolás, tabulátor, szöveg igazítása, élőfej, élőláb stb.
Táblázatkészítés, formázás, szegély, mintázat stb.
Prezentációkészítés

Kimeneti követelmények: A tanuló ismeri a szövegformázás alapvető szabályait. Ismeri a táblázatkezelő program alapvető felhasználási lehetőségeit. Ismeri a prezentáció készítő program alapvető felhasználási lehetőségeit. Ismeri a biztonságos internet használat szabályait, és a digitális, online kommunikáció eszközeit. Ismeri a tízujjas, vakon gépelés technikáját.

10. évfolyam

Gazdasági és jogi alapismeretek tantárgy

108 óra

Témakörök

Az állam gazdasági szerepe, feladatai

56 óra

Az állam feladatai.

Az állami szerepvállalás változása

Az állam gazdasági szerepe, a gazdasági beavatkozás alapvető területei

Az állam gazdálkodása, az államháztartás rendszere.

A központi költségvetés

Az államháztartás központi és önkormányzati alrendszerének kiemelt bevételei és kiadása

Az adózási alapfogalmak

Kiemelt adónemek (személyi jövedelemadó, általános forgalmi adó) csak a megértés szintjén

A nemzetgazdaság ágazati rendszere

13 óra

Nemzetgazdaság fogalma és ágazati rendszere

A nemzetgazdaság teljesítménykategóriái és mérések, az egyes SNA mutatószámok közötti kapcsolatok

A nemzetgazdaság teljesítménykategóriák nominál- és reálértéke

A gazdasági növekedés és tényezői A gazdasági egyensúly és egyensúlytalanság

Az infláció fogalma és fajtái

A munkaerőpiac működése.

A munkanélküliség fogalma és fajtái

Nemzetközi gazdasági kapcsolatok

6 óra

A nemzetközi gazdasági kapcsolatok szükségessége, a nemzetközi munkamegosztás

Kereskedelempolitikai irányzatok

A gazdasági integrációk szerepe és típusai

Az Európai Unió fejlődése és működése

Marketing-alapfogalmak

5 óra

A marketing szerepe a vállalkozásban

Marketingstratégia

Marketingmix és elemei

Jogi alapismeretek

10 óra

A jog lényege, fogalma, funkciói

A jogforrás és a jogforrási hierarchia

A jogviszony.

A jogalkotás, a jogszabályok

A jogszabályok érvényessége és hatályossága

A jogrendszer felépítése, tagozódása, a jogszabályok értelmezése

Tulajdonjog

8 óra

A tulajdon fogalma, tartalma, a tulajdonost megillető jogosultságok

A birtoklás és birtokvédelem

A használat és hasznok szedése
A rendelkezés joga
A tulajdonjog korlátozásai
Eredeti és származékos tulajdonszerzés

A kötelmi jog

10 óra

Szerződések fogalma, fajtái
A szerződésekre vonatkozó közös szabályok: szerződéskötés
A szerződés érvénytelensége, módosítása, megszűnése
A szerződés teljesítése, a szerződés megszegése
A szerződés megerősítése (foglalók, kötbér, jogvesztés kikötése, jótállás), biztosítékadás (kezesség, óvadék, zálogjog).
A szerződések legfontosabb szabályai: adásvétel, bérlet, megbízás, vállalkozás, szállítás, fuvarozás

Kimeneti követelmények: A tanuló ismeri az állam feladatait, az államháztartás rendszerét. Ismeri az adózás alapfogalmait, az alapvető adónemeket. Ismeri a fogyasztóvédelemmel összefüggő jogi alapfogalmakat. Ismeri a marketing fogalmát és eszközrendszerét. Ismeri a nemzetközi kereskedelem alapvető formáit.

Vállalkozások működtetésének alapismeretei tantárgy

144 óra

Témakörök

A vállalkozások gazdálkodása

27 óra

A gazdálkodási folyamat elemei
Beszerzési folyamat
Termelési folyamat
Értékesítési folyamat
A gazdálkodási folyamathoz kapcsolható dokumentumok, bizonylatok megismerése, kezelése

A gazdálkodási folyamatok eredménye

27 óra

Költség, kiadás, bevétel, profit fogalma, a számviteli profit, gazdasági profit és a normál profit összefüggései
A vállalkozás gazdálkodásának eredménye, a nyereségre ható tényezők
Az árak szerepe a gazdasági döntésekben

Statisztikai alapfogalmak

54 óra

A statisztika fogalma, ágai
A statisztikai sokaság fogalma, fajtái, jellemzői
A statisztikai ismérv és fajtái
Az információk forrásai, az információszerzés eszközei
A statisztikai sor fogalma, fajtái, készítésének szabályai
A statisztikai tábla fogalma, statisztikai táblák típusai
A táblázatok készítésének tartalmi és formai követelményei
A statisztikai adatok ábrázolása
A statisztikai adatok összehasonlítása: viszonyszámok és alkalmazásuk

A viszonyszámok csoportosítása
A dinamikus viszonyszámok és összefüggéseik
A megoszlási viszonyszám és összefüggései
Középértékek és alkalmazásuk
Számított középértékek (számtani átlag, kronológikus átlag, mértani átlag)
Helyzeti középértékek: módusz, medián
Indexek és alkalmazásuk Indexszámítás

Banki alapismeretek

18 óra

A pénz fogalma és fajtái, a pénz funkciói (értékmérő, forgalmi eszköz, fizetési eszköz, kincsgyűjtés, felhalmozás, vagyontartás)
A pénz kialakulása: árupénz, pénzhelyettesítők, a mai pénz
Gazdaságpolitika, pénzügypolitika (fogalma, eszközei)
A pénzügyek, pénzügyi viszonyok
A pénzügyi rendszer feladatai, jellegzetes intézményei
A bankok kialakulása, fogalma és a bankműveletek
Az egyszintű és a kétszintű bankrendszer jellemzői
A legjellemzőbb banki szolgáltatások
E-banking szolgáltatások fogalma, lehetőségei
Biztonsági tanácsok az elektronikus banki szolgáltatáshoz kapcsolódóan

Könyvvizetési alapok

18 óra

A számvitel feladatai, területei
A számvitel szabályozása (külső és belső szabályozás), alapküldokumentumok
A számviteli törvény - számviteli alapelvek - számviteli politika összefüggései
A beszámoló szerepe, a beszámoló részei
A beszámolók formái
A számviteli bizonylatok és csoportosításuk
Bizonylati elv értelmezése
Szigorú számadású kötelezettség
Szigorú számadású bizonylatok nyilvántartása
Bizonylatok tartalmi és formai követelményei
Bizonylatok kiállítása, helyesbítése, megőrzése
A vállalkozások által leggyakrabban használt bizonylatok
A leltár fogalma, szerepe, jellemzői
A mérleg fogalma, jellemzői
A mérlegfőcsoportok, mérlegtételek tartalma, definíciója
Az eredménykimutatás fogalma
A könyvviteli számlák
Az egységes számlakeret felépítése és szerkezete
A számlák nyitása, zárása Idősoros és számlasoros könyvelés
Mérlegszámlák, költség- és eredmény számlák
Az analitikus és szintetikus könyvelés kapcsolata

Kimeneti követelmények: A tanuló ismeri a gazdálkodási folyamat legfontosabb elemeit, jellemzőit. Ismeri a költségek fajtáit és érti az árbevétel és a költségek kapcsolatát. Ismeri a bankok alakulását, a pénz szerepét és funkcióit, az alapvető banki szolgáltatásokat. Ismeri a statisztikai adatok megbízhatóságának jelentőségét. Ismeri a leltár készítésének folyamatát, szabályait, a leltározás során alkalmazandó bizonylatokat és azok használatát. Ismeri a

leltározás dokumentumait. Ismeri a leltározás menetét, lebonyolítási rendjét, a szükséges bizonylatokat.

Digitális alkalmazások tantárgy

72 óra

Témakörök

Tízujjas, vakon gépelés

36 óra

A kiemelési módok önálló meghatározásának gyakorlása a szövegösszefüggés ismervelei alapján
A gépelt levél adott időszakban érvényes szabályai
Tízperc alatt legalább 900 leütés terjedelmű, összefüggő szöveg másolása

Levelezés és iratkezelés

18 óra

A levél fajtái, formai ismervelei
A hivatalos levelek fogalmazásának tartalmi szempontjai
A beadványok (kérvény, kérelem, fellebbezés stb.)
Az egyszerű ügyiratok fajtái (nyugta, elismervény, meghatalmazás stb.)
A pályázati dokumentumok, nyomtatványok, irat- és szerződésminták értelmezése
Közigazgatási szerv, intézmény, gazdálkodó szervezet, levelei (értesítés, meghívó, igazolás, engedély stb.), a szerződésekkel kapcsolatos ügyiratok.
A vállalkozások, szervek, intézmények belső, levelei (jegyzőkönyv, emlékeztető, feljegyzés stb.)
Üzleti levelezés (ajánlat, megrendelés, teljesítés, a teljesítés zavarai, szállítás stb.)
Munkaviszonnyal kapcsolatos levelek (önéletrajz, pályázat, munkaszerződés stb.)
Az alkalmazott irodatechnikai eszközök használata
Az ügyiratkezelés alapfogalmai
Az irattározás kellékei, eszközei
Az iratkezelés gyakorlata (postabontás, érkeztetés, iktatás stb.)

Digitális alkalmazások

18 óra

Az elektronikus adatbázisok biztonságos mentési munkálatai, az anyagok archiválása
Az online kommunikációt biztosító szolgáltatások használata (e-mail, azonnali üzenetküldés, hang-és videóalapú kommunikáció)
Személyes és céges online ügyintézés ügyfélkapun keresztül
Adat és információ fogalma
Az adat- és információkezelés, -védelem szabályozása
Az adat- és információkezelés körébe tartozó fogalmak, értelmezésük
A személyes adatok védelme

Kimeneti követelmények: A tanuló ismeri a tízujjas, vakon gépelés technikáját. Ismeri az ügyfélkapu és az online ügyintézés előnyeit. Ismeri a levelek fajtáit, az üzleti levelezés szabályait.

11. évfolyam

Gazdálkodási ismeretek tantárgy **72 óra**

Témakörök

A vállalkozások gazdasági feladatai **18 óra**

A termelés és a szolgáltatás tartalma

A termelés jellemzői

A szolgáltatások jellemzése

A termelés és szolgáltatás megvalósítása

A minőségbiztosítás szerepe

A vállalkozások gazdasági feladatai (számviteli, pénzügyi, adózási, ügyviteli feladatok és köztük lévő összefüggések)

Gazdálkodás a befektetett eszközökkel **36 óra**

Az innováció lényege és szerepe a vállalkozásnál

A tárgyi eszközök értékcsökkenési leírása

A tárgyi eszközök üzemfenntartásának szerepe

A beruházás szerepe a vállalkozásnál

A beruházás folyamata

Készletgazdálkodás, logisztikai rendszer **18 óra**

A vállalkozási logisztika lényege és szerepe

A logisztika területei, a logisztika anyagi és információs folyamatai

A logisztikai rendszer szerkezete

A logisztika stratégiai kérdései

A logisztikai rendszer működése

Kimeneti követelmények: A tanuló ismeri a befektetett eszközök fogalmát, a vállalkozás életében betöltött szerepét. Ismeri a logisztikai rendszer működési területeit.

Gazdasági számítások tantárgy **18 óra**

Témakörök

Statisztikai számítások **18 óra**

Egyszerű, súlyozott átlag alkalmazása

Módusz, medián, terjedelem

Számított és helyzeti középértékek fajtái

Nevezetes közepek

Kimeneti követelmények: A tanuló ismeri a statisztikai adatgyűjtés feldolgozási módjait, az alapvető statisztikai mutatószámokat.

Témakörök**A pénzügyi intézményrendszer****20 óra**

A jelenlegi magyar pénzügyi intézményrendszer felépítése

Jegybank és a monetáris szabályozás

Az MNB szervezeti felépítése

A magyar központi bank feladatai, a monetáris irányításban betöltött helye

A pénzügyi intézmények jellemzői (hitelintézetek és pénzügyi vállalkozások)

Nem monetáris közvetítők és feladataik (biztosítók, nyugdíjpénztárok) Magyar Bankszövetség, OBA, BEVA

Pénzügyi szolgáltatások és kiegészítő pénzügyi szolgáltatások

Bankügyletek**24 óra**

Passzív bankügyletek (betétgyűjtés, értékpapírok kibocsátása, hitelfelvétel a jegybanktól és más banktól)

Aktív bankügyletek, a hitelezés folyamata (hitelek típusai, lízingügylet, faktorálás, forrfitározás). A hitelezési eljárás menete

Hitelbiztosítékok: tárgyi, dologi biztosíték és személyi biztosíték

Semleges bankműveletek

A pénz időértéke**26 óra**

Javasolt a témakört csoportbontásban feldolgozni.

A pénz időértékének fogalma, jelentősége

A jelen- és a jövőérték-számítás időtényező-táblázatok alkalmazásával

Az egyszerű és a kamatos kamatszámítása

Diszkontálás

A bank passzív bankműveletei, megtakarítási számlák, befektetési számítások

A bank aktív bankműveletei, a hitelezés folyamata, hiteltörlesztési módok számítása

A pénzforgalom**18 óra**

A pénzforgalom általános szabályai.

Banki titoktartási szabályok

A fizetési számlák fajtái

Fizetési módok:

– fizetési számlák közötti fizetés: átutalás, beszedés, okmányos meghitelezés (akkreditív)

– fizetési számlához kötődő készpénzfizetés: készpénzfizetésre szóló csekk kibocsátása és beváltása, készpénzbefizetés fizetési számlára, készpénzkifizetés fizetési számláról

– fizetési számla nélküli fizetés: készpénzáttalalás

– készpénzfizetés

A készpénzforgalom lebonyolítása

A pénztár, a pénzkezelés és a pénztári forgalom elszámolása

A pénzkezeléssel kapcsolatos feladatkörök

A pénzkezelés bizonylatai**36 óra**

Javasolt a témakört számítógépteremben, csoportbontásban feldolgozni.

Bankválasztási szempontok a gyakorlatban

A pénzforgalmi szolgáltatási keretszerződés formai és tartalmi követelményei

A pénzforgalmi számla nyitása
A pénzforgalmi szolgáltatások lebonyolításának lépései
A pénzkezelési szabályzat
A pénzkezeléshez kapcsolódó bizonylatok
A bizonylatok adattartalmának értelmezése:
– kiadási és bevételi pénztárbizonylat
– időszaki pénztárjelentés
– készpénzfizetési számla
– szigorú számadású bizonylatok nyilvántartása
Pénzügyi bizonylatok (számla) kiállítása számlázóprogram használatával
Fizetési számlák közötti fizetési megbízások elektronikus kiállítása

A vállalkozások finanszírozása

20 óra

A finanszírozás fogalma, jellemzői
A finanszírozás formái: belső és külső finanszírozás
Finanszírozási stratégiák, az illeszkedési elv
A beruházások finanszírozási forrásai
– belső forrásból történő finanszírozás
– külső forrásból történő finanszírozás
– lízingfinanszírozás jellemzői, a lízing típusai
– projekt támogatások: kis- és középvállalkozások gazdaságfejlesztést szolgáló támogatásai
EU-s támogatási források.
A pályázatírás és a pénzügyi tervezés kapcsolata
Pályázati adminisztráció, iratanyagok, dokumentumok kezelése
Forgóeszköz-finanszírozás
Forgóeszköz-szükséglet megállapításának módjai (forgási mutatók, mérlegmódszer alkalmazásával)

A vállalkozások pénzügyi teljesítményének mérése

18 óra

A teljesítménymutatókból nyerhető információk
Elemzés állományi és folyamatszemplében
A pénzügyi mutatók főbb fajtái
– vagyon
– és tőkestruktúra mutatók
– hatékonysági mutatók
– jövedelmezőségi mutatók
– eladósodási mutatók
– pénzügyi egyensúly mutatói
– piaci érték mutatók
A mutatók kiszámításának értelmezése

Kimeneti követelmények: a tanuló tisztában van a pénzügyi rendszer feladataival.

Érti a kétszintű bankrendszer lényegét és a jegybank monetáris irányításban betöltött szerepét. Különbséget tud tenni monetáris és nem monetáris közvetítők között. Ismeri a bankügyletek típusait. Tudja a hitelezési eljárás menetét. Ismeri a kölcsöntörlesztéssel, hiteldíjjal kapcsolatos számításokat. Ismeri a fizetési számlák fajtáit. Ismeri a készpénzforgalom típusait. Tisztában van a házipénztár működési szabályaival. Ismeri a beruházások pénzügyi forrás lehetőségeit. Ismeri a projektek támogatásforrás-lehetőségeit.

Témakörök**A számviteli törvény és az éves beszámoló****44 óra**

A számviteli törvény célja és hatálya, főbb fejezetei

A számvitel fogalma és részei, számviteli alapelvek

A különböző beszámolási formák alkalmazásának feltételei

A közzététel, a letétbe helyezés és a könyvvizsgálat

A könyvvitel fogalma, feladatai

A vállalkozás eszközei, az eszközök csoportosítása

A források és csoportosításuk

A mérleg fogalma, fajtái (A típusú mérleg), mérlegkészítés (egyszerűsített éves beszámoló mérlege)

A bizonylatok fogalma, csoportosítása, tartalmi és formai kellékei, a bizonylati elv, a bizonylati fegyelem, a bizonylatok útja, a bizonylatok javítása

A számlakeret, könyvelési tételek szerkesztése**52 óra**

A könyvviteli számlák

Az egységes számlakeret felépítése és szerkezete

A számlák nyitása, zárása

Idősoros és számlasoros könyvelés

Mérlegszámlák, költség- és eredmény számlák

Az analitikus és szintetikus könyvelés kapcsolata

Tárgyi eszközökkel és immateriális javakkal kapcsolatos elszámolás**48 óra**

A tárgyi eszközök és fajtáik, állomány- és értékváltozásaik, analitikus nyilvántartásuk

A tárgyi eszközök értékelése (bekerülési érték fogalma, nyilvántartási érték)

A tárgyi eszközök terv szerinti és terven felüli értékcsökkenése, a használatba vételkor egy összegben elszámolt eszközök

A tárgyi eszközök amortizációs számítása degresszív eljárásokkal (nettó érték alapú, évek száma összeg módszer, szorzószám módszer)

A tárgyi eszközök piaci értékelése, az értékhelyesbítés

A belföldi beruházás könyvelése (különböző finanszírozással)

A felújítás és könyvelése

A saját előállítású tárgyi eszközökkel kapcsolatos elszámolások

A beruházás és felújítás analitikája

Állományváltozások elszámolása (terven felüli értékcsökkenési leírás, selejtezés, értékesítés, térítés nélküli átadás, átvétel, lízingbe vett eszköz bevitele és átvétele, hiány, káresemény, értékhelyesbítés)

Az immateriális javak és fajtái, állomány és értékváltozások, analitikus nyilvántartásuk

Az immateriális javak beszerzésének könyvelése (vagyon értékű jog, szellemi termék)

Az immateriális javak terv szerinti értékcsökkenése és értékcsökkenési leírásának számítása és könyvelése, terven felüli értékcsökkenés

Az immateriális javak (vagyon értékű jogok és szellemi termékek) selejtezése, térítés nélküli átadása és átvétele, selejtezés és hiány elszámolása

Kimeneti követelmények: A tanuló ismeri a számviteli törvény előírásait. Ismeri a tárgyi eszközök elszámolását.

Számviteli esettanulmányok tantárgy

72 óra

Témakörök

Számviteli bizonylatok

24 óra

A bizonylatok tartalmi és formai követelményei
Bizonylatok kiállítása, helyesbítése, megőrzése
A vállalkozások által leggyakrabban használt bizonylatok

Könyvelési tétel szerkesztése

24 óra

Az egységes számlakeret felépítése és szerkezete
Analitikus és szintetikus könyvelés a gyakorlatban
Idősoros és számlasoros könyvelés

A pénzkezeléshez kapcsolódó bizonylatok

12 óra

Bizonylatok tartalmi és formai kellékei
Kiadási és bevételi pénztárbizonylat
Időszaki pénztárjelentés
Készpénzfizetési számla
Bizonylatok kiállítása megadott adatok alapján:
– Készpénzforgalomhoz kötődő egyszerű gazdasági események bizonylatainak elkészítése (komplex feladat megoldása)
– Bankhoz kötődő egyszerű gazdasági események bizonylatainak elkészítése (komplex feladat megoldása)
Könyvelési tételek szerkesztése pénztári és banki bizonylatok alapján

Tárgyi eszközök nyilvántartása

12 óra

Tárgyi eszköz egyedi nyilvántartó karton
Üzembehelyezési okmány
Selejtezési jegyzőkönyv
Amortizáció számítása (lineáris és teljesítményarányos), eszköz értékének meghatározása

Kimeneti követelmények: A tanuló ismeri a bizonylati rend és fegyelem szabályait. Ismeri a számlakeret felépítését. Ismeri a pénzforgalmi bizonylatokat. Ismeri a tárgyi eszközök értékelési elveit.

12. évfolyam

Gazdálkodási ismeretek tantárgy

54 óra

Témakörök

Készletgazdálkodás, logisztikai rendszer

26 óra

A forgóeszközök fogalma, főbb csoportjai (vásárolt és saját termelésű készletek)

A készletgazdálkodás, struktúra kialakítása, készletnormák, anyagnormák

A teljes forgóeszköz állománnyal való gazdálkodás (optimális összetétel, hatékonyság, igényesség, forgási sebesség)

Munkaerő és bérgazdálkodás

28 óra

A munkaerő és bérgazdálkodás feladatai

A vállalkozás munkaerő-szükségletének biztosítása (szükséglet meghatározása, biztosítása, hatékony foglalkoztatás)

Munkajogi alapismeretek, (munkaviszony, munkaviszony létesítése, megszűnése, megszüntetése, munkavállaló és munkáltató jogai és kötelességei, munkaszerződés)

Bérgazdálkodás, ösztönzés, érdekeltségei rendszer

Kimeneti követelmények: A tanuló ismeri a logisztikai rendszer működési területeit. Ismeri az emberierőforrás-gazdálkodás működési területeit.

Gazdasági számítások tantárgy

36 óra

Témakörök

Pénzügyi számítások

18 óra

Egyszerű kamatozás

Kamatoss kamatozás

Vegyes kamatozású konstrukció alkalmazása

Törlesztő tervek típusai

Kölcsöntörlesztés, hiteldíj

Statisztikai számítások

18 óra

Diagramok. Kör-, vonal-, oszlop- és sávdiagramok értelmezése, készítése.

Annak eldöntése, hogy mikor, milyen diagramot érdemes készíteni

Viszonyszámok.

Százalékszámítás.

A viszonyítási számok helyes megtalálása a szöveg alapján.

Százalékfogalmak magabiztos ismerete.

A nettó ár és a fogyasztói ár közötti eltérés meghatározása különböző adókulcsok mellett

Kimeneti követelmények: A tanuló ismeri a statisztikai adatgyűjtés feldolgozási módjait, az alapvető statisztikai mutatószámokat. Alkalmazza a különböző kamatszámítási módszereket.

Pénzügy tantárgy **180 óra**

Témakörök

A vállalkozások finanszírozása **25 óra**

Jellemző finanszírozási források
Rövid lejáratú bankhitel és típusai
Kereskedelmi hitel (vevőktől kapott előleg és áruhitel), váltótartozás
Faktoring lényege, és igénybevételének jellemzői
Tartós passzívák
Üzletfinanszírozás
Pénzügyi tervezés és a tervek csoportjai
Állományi (státusz) és forgalmi szemléletű terv
Az állományi szemléletű terv: a mérlegterv jellemzői
Forgalmi szemléletű terv: a likviditási terv jellemzői
A pénzügyi tervek egyenlegének ismeretében hozott intézkedések

A vállalkozások pénzügyi teljesítményének mérése **11 óra**

A mutatók kiszámításának értelmezése

Nemzetközi pénzügyek **20 óra**

A nemzetközi fizetések általános szabályai
A nemzetközi elszámolások eszközei
A valuta, a devizaárfolyama, az árfolyamok jegyzése
A valuta- és a devizaműveletekkel kapcsolatos gazdálkodási feladatok
A valuta-, a devizaárfolyamokhoz kapcsolódó számítások
A nemzetközi fizetések általános szabályai
Fizetési módok a nemzetközi kereskedelemben (devizaátutalás, okmányos inkasszó, akkreditív)
A nemzetközi pénzügyi intézmények és feladataik

Pénzügyi piacok és termékeik **57 óra**

A pénzügyi piacok fogalma, gazdaságban betöltött szerepe
Pénzügyi piacok csoportosítása
Az értékpapírok pénzügyi piacokon betöltött szerepe
Az értékpapírok megjelenése, fogalma (főbb csoportosítási szempontjai)
Az értékpapírok főbb fajtái:
– a kötvény fogalma, jellemzői, fajtái, a vállalati kötvény pénzügyi piacon betöltött szerepe
– a részvény fogalma, fajtái, jellemzői, a részvények szerepe a gazdaságban
– a közraktárjegy fogalma, jellemzői
– az állampapírok jellemzői és fajtái
– a banki értékpapírok
– váltóismeretek
A pénzügyi piacok, a tőzsde működése

Befektetések értékelése **57 óra**

Befektetési döntések típusai

A beruházások pénzáramai, típusai (kezdő pénzáram, működési pénzáram és végső pénzáram) és tartalmuk

Tőkebefektetési számítások: a beruházások gazdaságossági számításai – statikus és dinamikus számítások

A statikus számítások mutatói: megtérülési idő, jövedelmezőségi mutató, beruházási pénzeszközök forgási sebessége.

A dinamikus számítások mutatói: nettó jelenérték, jövedelmezőségi index, belső megtérülési ráta (számítás nélkül, csak értelmezés szintjén)

Döntési szabályok a beruházás megvalósítására vagy elutasítására vonatkozóan

A kötvény értékelése:

A klasszikus kötvény reális árfolyamának (elméleti árfolyamának) becslése, összevetése a piaci árfolyammal, valamint a vásárlási-eladási szándék megállapítása

A kötvények hozamának számítása: névleges hozam, egyszerű hozam

A részvény értékelése:

A törzsrészvény és az elsőbbségi részvény reális árfolyamának (elméleti árfolyamának) becslése, összevetése a piaci árfolyammal, valamint a vásárlási-eladási szándék megállapítása

A részvények várható hozamának számítása

Biztosítási alapismertek

10 óra

Alapfogalmak

A biztosítás szerepe, jelentősége, módszere

A biztosítási ágazatok rendszerei, biztosítási formák

Biztosítási szerződés és biztosítási díj

Biztosítási esemény bekövetkezése, kárrendezés

Kimeneti követelmények: A tanuló ismeri a nemzetközi elszámolások eszközeit. Ismeri a pénzügyi piacok működését és az értékpapírok típusait. Érti az alapvető befektetési számítások alkalmazási lehetőségeit. Ismeri a biztosítási termékeket. Ismeri a finanszírozási döntésekhez szükséges információforrásokat. Ismeri a beruházások pénzügyi forrás lehetőségeit. Ismeri a projektek támogatásiforrás-lehetőségeit.

Adózás tantárgy

36 óra

Témakörök

Az államháztartás rendszere

8 óra

A költségvetési bevételek, költségvetési kiadások, a költségvetés egyenlege

Az adó és az adórendszer fogalma, jellemzői

A magyar adójog forrásai

Az adók csoportosítása: jövedelemadó, forgalmi típusú adó, vagyonadóztatás

Az adózás rendje, az adóigazgatási rendtartás

12 óra

Az adókötelezettség szabályai Az adómegállapítási módok

A bevallás, adófizetés és adóelőleg-fizetés szabályai

A bizonylatkiállítás és a nyilvántartás szabályai

Adatszolgáltatás, pénzforgalmi számlanyitási kötelezettség

Adótitok, adóhatósági adatszolgáltatás

Fizetési kedvezmények, elévülés

Jogkövetkezmények, intézkedések
Az adóhatóságok hatásköre és illetékessége
Az ellenőrzés célja és fajtái
Az ellenőrzés megindítása és lefolytatása, az ellenőrzés befejezése
Jogorvoslat és eljárási költség

Személyi jövedelemadóztatás és bért terhelő járulékok

16 óra

Az adó megállapítására, bevallására és megfizetésére vonatkozó szabályok a személyi jövedelemadó törvény alapján (az adó megállapítása, adónyilatkozat, egyszerűsített bevallás, adófizetés)

Az adóköteles és az adómentes bevételek, az adóköteles bevételek legfőbb jellemzői

A bevételek jövedelemtartalmának megállapítása: az összevonásra kerülő jövedelmek (kiemelten a munkaviszonyból származó jövedelmekre, a megbízási díjakra és a vállalkozói „kivételre”)

Családi kedvezmény, első házaspár kedvezménye, négy vagy több gyermeket nevelő anyák kedvezménye

Adókedvezmények

Az adóelőleg megállapítása, bevallása és megfizetése

Kimeneti követelmények: A tanuló ismeri az adózás rendjének jogszabályi előírásait. Ismeri a személyi jövedelemadóztatás elszámolási szabályait a hatályos jogszabályok szerint.

Számvitel tantárgy

128 óra

Témakörök

Vásárolt készletek elszámolása

36 óra

A vásárolt készletek fajtái és jellemzőik, a bekerülési érték és tartalma

Az anyagok raktári és analitikus nyilvántartása

Az anyagokban bekövetkezett változások könyvelése, ha a vállalat évközben folyamatos értéknyilvántartást nem vezet

Anyagbeszerzés könyvelése számla szerinti áron történő, illetve tényleges beszerzési áron való nyilvántartásnál, a visszaküldés és az engedmény könyvelése

Anyagfelhasználás számítása és könyvelése átlagáron, csúsztatott átlagáron és FIFO-elv alapján

Az anyagértékesítés, a káresemény és gazdasági társaságba bevitt anyagokkal kapcsolatos gazdasági események könyvelése

A leltározás feladatai, a leltári eltérések számítása és könyvelése, az értékvesztés számítása és könyvelése

Az áruk fogalma, csoportosításuk, az áruk analitikus nyilvántartása

Nagykereskedelmi árubeszerzés, visszaküldés, engedmény könyvelése tényleges beszerzési áras nyilvántartásnál, áruértékesítés

Kiskereskedelmi árubeszerzés, visszaküldés és engedmény könyvelése, az árrés

Kiskereskedelmi áruértékesítés kiszámlázással és készpénzért, a leltári eltérések bizonylatolása és könyvelése

A göngyöleg fogalma, csoportosítása, analitikus nyilvántartása

Az idegen göngyöleg beérkezése és visszaküldése

A saját göngyöleg beszerzése és kiszámlázása, a kiszámlázott göngyöleg visszaérkezésének könyvelése

A göngyölegek kiselejtezése

A közvetített szolgáltatás fogalma, a leszámlázott közvetített szolgáltatás

A kiszámlázott közvetített szolgáltatás

Jövedelemelszámolás

36 óra

A jövedelemmel kapcsolatos analitikus nyilvántartások, a jövedelem részei

A bérfeladás számítása, nyilvántartása és könyvelési feladatai (bér, betegszabadság)

A levonások keletkezése, nyilvántartása és könyvelése

A bérek közterheinek számítása, nyilvántartása és könyvelése (szócho, szaho)

A jövedelem kifizetése (készpénzes és pénzforgalmi számlára történő utalás)

A bérszámfejtésből származó kötelezettségek átutalása

Az elszámolásra kiadott összegekkel kapcsolatos könyvelési feladatok

A fel nem vett jövedelemmel kapcsolatos könyvviteli elszámolások

Kötelezettségekkel kapcsolatos elszámolások

28 óra

A kötelezettségek fajtái és jellemzői, analitikus nyilvántartásuk

A hitel- és a kölcsöntartozás keletkezése és megszűnése

A költségvetési kapcsolatok számviteli elszámolása, költségvetési befizetési kötelezettségek, az általános forgalmi adóval kapcsolatos számviteli feladatok

A szállítókkal és más rövidlejáratú kötelezettségekkel kapcsolatos könyvviteli elszámolások

Költségekkel kapcsolatos elszámolások

28 óra

A költség, közvetlen költség, közvetett költség fogalma

A termelési költségek elszámolásának lehetőségei (költségnem, költséghely, költségviselő)

A költségnemek részletes tartalma és a költségnemek könyvelése

Költségmódosító tételek

Költségek időbeli elhatárolása

Az értékesítési, igazgatási költség és az egyéb általános költség tartalma

Az önköltség fogalma, részei

Önköltségszámítás, kalkulációs séma

Önköltségszámítási szabályzat

Kimeneti követelmények: A tanuló ismeri a vásárolt készletek elszámolását. Ismeri a jövedelemelszámolás szabályait. Ismeri a termelési költségek és a saját termelésű készletek elszámolását. Ismeri a kötelezettségekkel kapcsolatos elszámolásokat. Ismeri a mérlegkészítés, eredménymegállapítás módját.

Számviteli esettanulmányok tantárgy

36 óra

Témakörök

Vásárolt készletek bizonylatai

20 óra

Bizonylatok tartalmi és formai kellei

Bizonylatok kiállítása megadott adatok alapján:

– készletbevételezési, -kivételezési bizonylat

– készletnyilvántartó lap

– szállítólevél

– számla

Könyvelési tételek szerkesztése a vásárolt készletek bizonylatai alapján

Jövedelemelszámolás bizonylata

16 óra

Bérszámfejtő lap alapján nettó bér megállapítása

Bérfizetési jegyzék

Könyvelési tételek szerkesztése bérfizetési jegyzék alapján

Kimeneti követelmények: A tanuló ismeri a készletekkel kapcsolatos elszámolásokat. Ismeri a jövedelemelszámolással kapcsolatos szabályokat. Ismeri a gazdasági események könyvelését.

13. évfolyam

Munkavállalói idegen nyelv tantárgy

62 óra

Témakörök

Az álláskeresés lépései, álláshirdetések

11 óra

Álláskeresés lépései, és megtanulja az ahhoz kapcsolódó szókincset idegen nyelven (végzettségek, egyéb képzettségek, megkövetelt tulajdonságok, szakmai gyakorlat stb.). Képessé válik a szakmájához kapcsolódó álláshirdetések megértésére, és fel tudja ismerni, hogy saját végzettsége, képzettsége, képességei mennyire felelnek meg az álláshirdetés követelményeinek. Az álláshirdetésnek és szakmájának megfelelően begyakorolja az egyszerűbb, álláskereséssel kapcsolatos űrlapok helyes kitöltését. Az álláshirdetések és az űrlapok szövegének olvasása során a receptív kompetencia fejlesztése történik (olvasott szöveg értése), az űrlapkitöltés során pedig produktív kompetenciákat fejlesztünk (írás-készség).

Önéletrajz és motivációs levél

20 óra

A tanuló megtanulja az önéletrajzok típusait, azok tartalmi és formai követelményeit, tipikus szófordulatait. Képessé válik saját maga is a nyelvi szintjének megfelelő helyességgel és igényességgel, önállóan megfogalmazni önéletrajzát. Megismeri az állás megpályázásához használt hivatalos levél tartalmi és formai követelményeit. Begyakorolja a gyakran használt tipikus szófordulatokat, szakmájában használt gyakori kifejezéseket, valamint a szakmája gyakorlásához szükséges kulcsfontosságú kompetenciák kifejezéseit idegen nyelven. Az álláshirdetések alapján begyakorolja, hogyan lehet az adott hirdetéshez igazítani levelének tartalmát.

„Small talk” – általános társalgás

11 óra

A small talk elengedhetetlen része minden beszélgetésnek, így az állásinterjúknak is. Segíti a beszélgetésben részt vevőket ráhangolódni a tényleges beszélgetésre, megtöri a kínos csendet, oldja a feszültséget, segít a beszélgetés gördülékeny menetének fenntartásában és a beszélgetés lezárásában. Fontos, hogy a small talk során érintett témák semlegesek legyenek a beszélgetőpartnerek számára, és az adott szituációhoz, fizikai környezethez paszszoljanak. Ilyen tipikus témák lehetnek pl. időjárás, közlekedés (odajutás, parkolás, épületen belüli tájékozódás), étkezési lehetőségek (cégnél, környéken), család, hobbi, szabadidő (szórakozás, sport). A tanulók begyakorolják a kérdésfeltevést és a beszélgetésben való aktív részvétel szabályait, fordulatait. Az állásinterjút megelőzően gyakran telefonos egyeztetésre is sor kerül, ezért a tanulónak fontos a telefonbeszélgetések szabályait és fordulatait is megismernie, elsajátítania. A témakör során elsősorban a tanulók produktív kompetenciája fejlődik (beszédkészség), de a témához kapcsolódó internetes videók és egyéb hanganyagok hallgatása során receptív készségeik is fejlődnek (hallás utáni értés).

Állásinterjú

20 óra

A témakör végére a tanuló képes viszonylagos folyékonyan, hatékony kommunikációt folytatni az állásinterjú során. Be tud mutatkozni szakmai vonatkozással is. Elsajátítja azt a szakmai jellegű szókincset, amely alkalmassá teszi arra, hogy a munkalehetőségekről, munkakörülményekről tájékozódjon. Ki tudja emelni erősségeit, és kérdéseket tud feltenni a betölténi kívánt munkakörrel kapcsolatban. A témakör tanulása során elsajátítja a közvetlenül a szakmájára vonatkozó, gyakran használt kifejezéseket. A témakör tanítása során az

állásinterjú lefolytatásán kívül fontos, hogy a tanuló ismerje a munkaszerződés azon szak kifejezéseit, részeit is, amelyek szakmájához kötődhetnek. A munkaszerződések kulcskifejezéseinek elsajátítása és fordítása révén alkalmas lesz arra, hogy a leendő saját munkaszerződését, illetve munkaköri leírását lefordítsa és értelmezze. A témakör során elsősorban a tanuló produktív kompetenciája fejlődik (beszédkészség), de a témához kapcsolódó videók és egyéb hanganyagok hallgatása során a receptív készségek is fejlődnek (hallás utáni értés), valamint a munkaszerződés-minták szövegének olvasása során az olvasott szövegértés is fejleszhető.

Kimeneti követelmények: A tanuló ismeri az álláskeresőket segítő fórumokat, álláshirdetéseket tartalmazó forrásokat. Ismeri az önéletrajz típusait, azok tartalmi és formai követelményeit. Ismeri a motivációs levél tartalmi és formai követelményét, felépítését, valamint tipikus szófordulatait az adott idegen nyelven. Ismeri az állásinterjú menetét, tisztában van a lehetséges kérdésekkel. Az adott szituáció megvalósításához megfelelő szókinccsel és nyelvtani tudással rendelkezik. Tisztában van a legáltalánosabb csevegési témák szókincsével, tisztában van a telefonbeszélgetés szabályaival és általános nyelvi fordulataival. Ismeri a munkaszerződés főbb elemeit, leggyakoribb idegen nyelvű kifejezéseit. A munkaszerződések, munkaköri leírások szókincsét értelmezni tudja.

Gazdálkodási ismeretek tantárgy

46 óra

Témakörök

Munkaerő és bérgazdálkodás

10 óra

A kereseti arányok kialakítása

A beosztott és vezető munkavállalók belső érdekeltségi rendszere

A vállalaton belüli szervezeti egységek érdekeltségi rendszere

A vállalkozás vezetése, szervezete és stratégiája

20 óra

A vállalati folyamatok funkcionális területei

A vezetés lényege és funkciói

A vállalkozás szervezete

A tervezés szerepe, fajtái a vállalkozásnál

A vállalati stratégia szerepe, a stratégiai tervezés folyamata

A vállalkozások válsága

16 óra

A vállalati válság lényege, kialakulásának okai

A vállalati válság szakaszai és típusai

A vállalati válság leküzdése

Válságkezelő stratégiák

A vállalkozások megszűnése (csődeljárás, felszámolási eljárás, végelszámolás)

Kimeneti követelmények: A tanuló ismeri az emberierőforrás-gazdálkodás működési területeit. Ismeri a vállalkozások lehetséges szervezetét és stratégiáit. Felismeri a vállalkozások válságát, ismeri azok kezelési módjait.

Pénzügy tantárgy

77 óra

Témakörök

Pénzügyi piacok és termékeik **7 óra**

A tőke- és pénzügyi ügyletek: prompt és termin ügyletek

Befektetések értékelése **6 óra**

Tőzsdei ügyletek értékelése

Komplex pénzügyi feladatok **64 óra**

Komplex pénzügyi feladatok online megoldása

Kimeneti követelmények: A tanuló ismeri a pénzügyi piacok működését és az értékpapírok típusait. Érti az alapvető befektetési számítások alkalmazási lehetőségeit.

Irodai szoftverek alkalmazása tantárgy **93 óra**

Témakörök

Irodai szoftverek szakmai alkalmazása **93 óra**

Táblázatkezelőben végzett feladatok:

- statisztikai (táblák, számítások, diagrammok)
- pénzügyi (kamatszámítás, jelenérték, jövőérték táblák)
- vállalkozásfinanszírozási (hiteltörlesztés, pénzforgalmi terv, mutatók, diagrammok)
- számviteli (écs. számítás, készletérték számítás, önköltség kalkuláció)
- adózási (áfa bevallás, bérkalkuláció)

Szövegszerkesztő szakmai használata (kimutatás készítés, körlevél stb.)

Kimeneti követelmények: A tanuló ismeri az adott területhez kapcsolódó pénzügyi, finanszírozási, számviteli szabályokat, és képes alkalmazni a tanultakat táblázatkezelő program segítségével.

Adózás tantárgy **93 óra**

Témakörök

Személyi jövedelemadó és bért terhelő járulékok **16 óra**

A bért terhelő járulékok

A szociális hozzájárulási adó

Adóelőleg számítása és az éves adóbevallás elkészítése, a kifizetendő havi bér megállapítása gyakorlófeladatokon keresztül

A különadó jövedelmek adóztatása, kiemelten az ingóság- és az ingatlanértékesítés adóztatása, a kamatjövedelem, az osztalékból származó jövedelem

Feladatok megoldása az összevonásra kerülő és a különadó jövedelmekre, esettanulmány elkészítése kiscsoportos keretben

Az egyéni vállalkozó jövedelemadózási formái

18 óra

Az egyéni vállalkozók adózási szabályai a személyi jövedelemadóban

A vállalkozói személyi jövedelemadó:

- A vállalkozói kivét, a vállalkozói jövedelem és a vállalkozói osztalékalap adózási szabályai
- Az átalányadózás szabályai

A kisadózó vállalkozások tételes adója, az adónem választásának feltételei:

- A kata alapjának meghatározása
- A kata mértéke (főállású kisadózó, főállásúnak nem minősülő kisadózó)
- A kata által kiváltott adónemek

További adónemek a hatályos jogszabályok alapján: adóalany, adóalap, adómérték, az általuk kiváltott adók

Egyszerűbb feladatok megoldása a vállalkozói személyi jövedelemadó, és a kisadózó vállalkozások tételes adója körében, esettanulmány elkészítése kiscsoportos keretben

Társaságok jövedelemadóztatása

18 óra

A társasági adó alanyai, az adófizetési kötelezettség

A társasági adóalap meghatározása, az adózás előtti eredmény, az adóalap és a jövedelem(nyereség)minimum összefüggései

Az adóalap-korrekciós tételek jelentősége

Az adóalapot módosító tételek csoportjai:

- az adóalapot jogcímében (egyszerre) növelő és csökkentő tételek
- az adóalapot csak csökkentő tételek
- az adóalapot csak növelő tételek

Az adó mértéke

Az alapvető adókedvezmények

Az adózás utáni eredmény

A kisadózó vállalkozások tételes adója alanyai

- Az adónem választásának feltételei
- A kata alapjának meghatározása
- A kisvállalati adó alanyai
- Az adónem választásának feltételei

A kiva vállalkozói adó alapja és mértéke

További adónemek a hatályos jogszabályok alapján: adóalany, adóalap, adómérték, az általuk kiváltott adók

Egyszerűbb feladatok megoldása a társasági adófizetési kötelezettség és az adózott eredmény megállapítása területén a legjellemzőbb adóalap-korrekciós tételek alapján, kata adóalany fizetési kötelezettségének meghatározása

Általános forgalmi adó

18 óra

Az általános forgalmi adó alanyai

A gazdasági tevékenység fogalma

A termék értékesítésének és szolgáltatás nyújtásának esetei a törvény értelmében

A termék Közösségen belüli beszerzése és a termék importja

A teljesítés helye a termék értékesítése és a szolgáltatások nyújtása esetében az általános szabályok értelmében

A teljesítés ideje Az adófizetési kötelezettség keletkezése, a fizetendő adó megállapítása

Az adó alapja termék értékesítése és a szolgáltatások nyújtása esetében

Az adó alapjának utólagos csökkentése

Az adó mértéke, az adó alóli mentességek szabályai

Az adólevonási jog keletkezése

Az előzetesen felszámított adó megosztása

Az adólevonási jog korlátozása

Adófizetési kötelezettség megállapítása

A számlázás szabályai

Feladatok megoldása az általános forgalmi adó fizetendő adójának megállapítására, a vállalkozást terhelő általános forgalmi adó és az előzetesen felszámított adó megosztására vonatkozóan, az adó alóli mentességek és az adómértékek több kulcsára tekintettel Speciális elszámolási módok (fordított áfa, pénzforgalmi elszámolás)

Helyi adók

15 óra

A helyi adók típusai: vagyoni típusú (építményadó és telekadó), kommunális jellegű adók (magánszemélyek kommunális adója és idegenforgalmi adó), helyi iparüzési adó, települési adó

Az egyes típusok adóalanyai

Az adó alapja és mértéke

Az adókötelezettség teljesítése

Egyszerűbb feladatok megoldása a helyiadókról szóló törvényben meghatározott adónemekre

Gépjárműadó és cégautóadó

8 óra

A gépjárműadó

A belföldi gépjárművek adójának alanya és az adókötelezettség keletkezése, mentesség az adó alól

Az adó alapja és mértéke személyszállító gépjármű és tehergépjármű esetén, az adó mértéke és az adókedvezmények

A cégautóadó

– A cégautóadó alanyai

– A cégautóadó-fizetési kötelezettség keletkezése (bérlet, lízing, kiküldetés stb.)

– Az adó mértéke

A gépjárműadó és a cégautóadó összevezetésének feltételei

Egyszerűbb feladatok megoldása a gépjárműadóra, a cégautóadóra

Kimeneti követelmények: A tanuló ismeri a bért terhelő adók és járulékok elszámolási szabályait a hatályos jogszabályok szerint. Ismeri az egyéni vállalkozó adózási formáit, a társaságok jövedelemadózása elszámolási szabályait a hatályos jogszabályok szerint. Ismeri a helyi adók elszámolási szabályait a hatályos jogszabályok szerint. Ismeri a gépjárműadó és cégautóadó elszámolási szabályait a hatályos jogszabályok szerint.

Elektronikus adóbevallás tantárgy

109 óra

Témakörök

A gyakorlat előkészítése

8 óra

A munka előkészítésének menete:

Tájékozódás a NAV honlapján

Keretprogram letöltése, a kiválasztott nyomtatványok és kitöltési útmutatójuk letöltése

A számítógépen a nyomtatványkitöltő rendszerben a kiválasztott bevallás megnyitása

A törzsadatok kitöltése

Az elektronikus bevallás gyakorlata

93 óra

Az elkészítendő bevallások fajtái:

A munkáltató vagy a kifizető által foglalkoztatott biztosítottak adatairól szóló bejelentő és változásbejelentő adatlap (T1041)

Bejelentő és változásbejelentő elektronikus adatlap az egyszerűsített foglalkoztatásról szóló 2010. évi LXXV. törvény értelmében a 2010. augusztus 1-jét követően létesített egyszerűsített foglalkoztatás adatairól (T1042E)

Havi bevallás a kifizetésekkel, juttatásokkal összefüggő adóról, járulékokról és egyéb adatokról, valamint a szakképzési hozzájárulásról (08-as bevallás)

Bevallás a kiegészítő tevékenységet folytató 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 (17-es bevallás)

Bevallás a személyi jövedelemadó, a járulék, 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)

ADAT ÉS VÁLTOZÁSBEJELENTŐ LAP egészségügyi szolgáltatási járulék fizetésére kötelezettek részére (T1011-es bevallás)

Általános forgalmi adó bevallás (65-ös bevallás)

Bevallás a helyi iparüzési adóról állandó jellegű iparüzési tevékenység esetén (HIPA)

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 értékadátú bevallás kiváltásáról (NY-es bevallás)

A bevallások ellenőrzése

8 óra

A kész bevallások áttekintése, szükség esetén a kitöltési útmutató használata

Ellenőrzési funkció futtatása, a jelzett hibák javítása

Mentés, a hibátlan bevallás kijelölése elektronikus elküldésre

Kimeneti követelmények: A tanuló ismeri a digitális eszközökre vonatkozó használati, munkavédelmi szabályokat. Ismeri a dolgozók be- és kijelentésének elkészítési, az adatváltozások bejelentési szabályait a hatályos jogszabályok szerint. Ismeri a foglalkoztató, kifizetőhely havi szja-, szociális hozzájárulási adó- és járulékkötelezettségének szabályait. Tisztában van az adatszolgáltatásra, az adatkezelésre és az információbiztonságra vonatkozó szabályokkal. Ismeri az szja-bevallás szabályait magánszemély, ill. egyéni vállalkozás esetén. Ismeri az áfabevallás szabályait. Ismeri a hipabevallás szabályait. Ismeri a katabevallás szabályait.

Számvitel tantárgy

124 óra

Témakörök

Sajáttermelésű készletekkel kapcsolatos elszámolások és eredménymegállapítás

36 óra

A saját termelésű készletek fogalma, fajtái és értékelésük

A saját termelésű készletek közvetlen önköltségének meghatározása

Raktárra vétellel kapcsolatos számítások és könyvelésük
A saját termelésű készletek állományváltozásainak meghatározása
A késztermékek leltári különbözetének elszámolása
Az értékesítés bizonylatolása, a számla tartalmi elemei
Az értékesítés könyvelése, árbevétel, fizetendő áfa, készletcsökkenés kiszámítása és könyvelése
Visszárú és minőségi engedmény számítása és könyvelése
A kiszámlázott ipari szolgáltatás elszámolása, könyvelése
Erednymegállapítás számítása esettanulmány formájában

Pénzügyi és hitelműveletekkel kapcsolatos elszámolások **36 óra**

A bankszámlát és a pénztárszámlát érintő gazdasági események
A bankszámla és a pénztárszámla vezetésére vonatkozó szabályok
A bankszámlát és a pénztárszámlát érintő legfontosabb gazdasági események könyvelése
Az adott kölcsönökkel kapcsolatos elszámolások
Az értékpapírok, befektetett pénzügyi eszközök könyvelése
A forgatási célú kötvények beszerzésének, értékesítésének és beváltásának könyvviteli elszámolása
A részvényvásárlás, a részvényértékesítés, valamint a kapott osztalék könyvelése
A költségvetési kiutalási igények és teljesítésük
A kamatok aktív és passzív időbeli elhatárolásának könyvelése

A zárás, az éves beszámoló **52 óra**

A könyvviteli zárlat célja és feladatai
A havi és negyedévi zárás feladatai, az év végi zárlati teendők
A beszámolóképzés, a beszámoló részei
A vagyonrészek értékelése a mérlegben
Az éves beszámoló eredménykimutatása, összköltség-eljárású, forgalmiköltség-eljárású eredménykimutatás
Az egyéb ráfordítások és az egyéb bevételek tartalma
A pénzügyi eredmény (a pénzügyi ráfordítások és a pénzügyi bevételek)
Társasági adó, osztalék elszámolása
Az adózott eredmény meghatározása
A kiegészítő melléklet készítésének célja és tartalma

Kimeneti követelmények: A tanuló ismeri a termelési költségek és a saját termelésű készletek elszámolását. Ismeri a hitelekkel kapcsolatos elszámolásokat. Ismeri a mérlegképzés, eredménymegállapítás módját.

Számviteli esettanulmányok tantárgy **46 óra**

Témakörök

Komplex számviteli esettanulmányok **46 óra**

Tárgyi eszközökkel, vásárolt és saját termelésű készletekkel, jövedelemelszámolással, költségekkel, sajáttermelésű készletekkel kapcsolatos komplex gazdasági események főkönyvi elszámolása.

Pénzügyi és hitelműveletek és a kötelezettségekkel kapcsolatos elszámolások alkalmazása a folyamatos könyvelési munkában

A beszámoló (egyszerűsített éves beszámoló, mérleg, eredménykimutatás) készítése könyvelt adatok alapján

Kimeneti követelmények: Ismeri a gazdasági események könyvelését. Képes a számvitel tantárgy során tanultakat komplex egységben kezelni és az azzal kapcsolatos feladatokat elvégezni.

Számítógépes könyvelés tantárgy **155 óra**

Témakörök

Szoftverjog és etika, adatvédelem **9 óra**

A szerzői jogról szóló törvény főbb szabályai

Az adatok felhasználási korlátai

Adatvédelem, személyes adatok védelme

A számítógépes vírusok, a vírusok elleni védelem

Rendszerbiztonság, adatbiztonság, a mentés, az archiválás alapjai

A könyvelési programokkal kapcsolatos követelmények **10 óra**

Információs piramis

A feldolgozással szemben támasztott igények meghatározása

A feldolgozásból származó információ fontossága

A könyvelőprogramok csoportosítása, jellemzői

A könyvelőrendszerek használati jogai, licencek sajátosságai

A könyvelőrendszerek saját gépes és hálózati telepítése

Főkönyvi és folyószámla-könyvelési rendszer **31 óra**

A törzsadatok felvitele

A programok beállítása, paraméterezése

A rendszer feladási kapcsolatai

Nyitási-záró műveletek

Bizonylatok rögzítése (számlák, pénztárbizonylat, bankszámlakivonat, feladások)

Lekérdezések a főkönyvi rendszerből (napló, főkönyvi karton, főkönyvi kivonat, folyószámla-

kivonat, áfakimutatás, mérleg, eredménykimutatás, lejárt számlák listája, lejárt számlák listája)

Komplex feladatok megoldása főkönyvi és folyószámla-kezelő rendszerekben

Tárgyeszköz-nyilvántartó program **31 óra**

A tárgyi eszközök analitikus nyilvántartásának sajátosságai

Törzsadatok felvitele, a rendszer beállítása

Beruházás, tárgyi eszköz állományba vételének rögzítése

Amortizáció elszámolása

A tárgyi eszközök kivezetése (selejtezés, értékesítés)

Lekérdezések (karton, leltárlista)

Főkönyvi feladások a tárgyeszköz-nyilvántartó rendszerből

Készletnyilvántartó program **31 óra**

A készletnyilvántartás sajátosságai

A törzsadatok felvitele, a program beállítása, értékelési eljárások alkalmazása
Raktári bevételezések, kiadások bizonylatok alapján (vásárlás, felhasználás, értékesítés, hiány, selejtezés, idegen göngyölegekkel kapcsolatos elszámolások)
A leltár előkészítése, leltári kimutatások készítése
Listák, lekérdezések (analitikus napló, készletkarton)
Főkönyvi feladások a készletnyilvántartó rendszerből

Bérelszámoló program alkalmazása

31 óra

A bérszámfejtő rendszer sajátosságai
Törzsadatok felvitele
A munkavállaló felvétele, munkaügyi nyilvántartás elkészítése
Bérszámfejtés, bérjegyzék készítése
Listák, lekérdezések (adó, közterhek és levonások, bérkarton, tb- és adóigazolás)
Főkönyvi feladás a bérelszámoló rendszerből

Integrált vállalati rendszerek

12 óra

A hálózati és a webalapú rendszerek sajátosságai
A felhasználók és jogosultságok
A rendszer törzsadatai, a törzsadatok felvitele
A rendszer részrendszereinek (moduljainak) alkalmazása
A részrendszerek közötti kapcsolatok, feladások megteremtése
Listák, lekérdezések a rendszerből
Összefüggő feladatok megoldása integrált vállalati rendszerekben

Kimeneti követelmények: A tanuló ismeri a könyvelési tétel szerkesztésének módját. Ismeri az analitikus készletnyilvántartás bizonylatait. Ismeri a tárgyeszköz-nyilvántartás feladatait. Ismeri a jövedelemelszámolás eseményeit. Ismer integrált vállalatirányítási rendszert.

Portfolió

36 óra

Témakörök

Önéletrajz készítés
Egy-egy önálló projektfeladat bemutatása, dokumentumai
Kiselőadás(ok)bemutatása, dokumentumai és önreflexió megfogalmazása és gyakorlása 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 gyakorlása, dokumentálása
Szakmai rendezvényen, versenyen való részvétel bemutatása, dokumentálása és önreflexió megfogalmazása

Kimeneti követelmények: A tanuló elkészíti a szakmai vizsga részét képező portfoliót az intézmény által előírt Portfoliókészítés szabályzatának megfelelően.

Interaktív szakmai vizsga előkészítő

144 óra

Témakörök

Pénzügyi témakör

48 óra

Vállalkozások gazdasági feladatainak értelmezése

Pénzügyi rendszer, bankügyletek, pénzügyi szolgáltatások, belföldi és nemzetközi pénzforgalom lebonyolításával kapcsolatos fogalmak, események értelmezése

Értékpapírok és értékpapírpiacok jellemzőinek megkülönböztetése

Biztosítással kapcsolatos alapfogalmak, az élet- és nem életbiztosítások megkülönböztetése

Jövőértékszámítással, jelenértékszámítással kapcsolatos feladatok felismerése

Befektetési számítási feladatok felismerése

Értékpapír hozam, árfolyam számítási feladatok helyes megoldásának felismerése

A finanszírozáshoz kapcsolódó fogalmak, formái

Számvitel témakör

48 óra

Mérlegkészítéssel kapcsolatos fogalmak

Eredménykimutatással kapcsolatos fogalmak

Számviteli beszámoló részei, információtartalma

Gazdasági események könyvelése, könyvelési tételek szerkesztése, felismerése, kiegészítése

Adózás témakör

48 óra

Adózással kapcsolatos fogalmak

Adónemekhez kapcsolódó ismeretek

Személyi jövedelemadó

Egyéni vállalkozások jövedelemadója

Általános forgalmiadó

Társasági adó

Helyi adók

Gépjárműadó

Kimeneti követelmények: A tanuló képes a szakmai tanulmányai során szerzett ismereteit különböző online és interaktív felületeken alkalmazni.

1/13. évfolyam

Munkavállalói ismeretek tantárgy

18 óra

Témakörök

Álláskeresés

5 óra

Karrierlehetőségek feltérképezése: önismeret, reális célkitűzések, helyi munkaerőpiac ismerete, mobilitás szerepe, szakképzések szerepe, képzési támogatások (ösztöndíjak rendszere) ismerete
Álláskeresési módszerek: újsághirdetés, internetes álláskereső oldalak, személyes kapcsolatok, kapcsolati hálózat fontossága

Munkajogi alapismeretek

5 óra

Foglalkoztatási formák: munkaviszony, megbízási jogviszony, vállalkozási jogviszony, közalkalmazotti jogviszony, közszolgálati jogviszony
A tanulót érintő szakképzési munkaviszony lényege, jelentősége
Atipikus munkavégzési formák a munka törvénykönyve szerint: távmunka, bedolgozói munkaviszony, munkaerő-kölcsönzés, egyszerűsített foglalkoztatás (mezőgazdasági, turisztikai időnyomunka és alkalmi munka)
Speciális jogviszonyok: önfoglalkoztatás, iskolaszövetkezet keretében végzett diákmunka, önkéntes munka

Munkaviszony létesítése

5 óra

Felek a munkajogviszonyban. A munkaviszony alanyai
A munkaviszony létesítése. A munkaszerződés. A munkaszerződés tartalma.
A munkaviszony kezdete létrejötte, fajtái. Próbaidő
A munkavállaló és munkáltató alapvető kötelezettségei
A munkaszerződés módosítása
Munkaviszony megszűnése, megszüntetése
Munkaidő és pihenőidő
A munka díjazása (minimálbér, garantált bérminimum)

Munkanélküliség

3 óra

Nemzeti Foglalkoztatási Szolgálat (NFSZ). Álláskeresőként történő nyilvántartásba vétel
Az álláskeresési ellátások fajtái
Álláskeresők számára nyújtandó támogatások (vállalkozóvá válás, közfoglalkoztatás, képzések, utazásiköltség-támogatások)
Szolgáltatások álláskeresőknek (munkaerő-közvetítés, tanácsadás)
Európai Foglalkoztatási Szolgálat (EURES)

Kimeneti követelmények: A tanuló ismeri saját személyisége jellemvonásait, annak pozitívumait. Ismeri a munkaszerződés tartalmi és formai követelményeit. Ismeri a formális és informális álláskeresési technikákat.

Gazdasági és jogi alapismeretek tantárgy

108 óra

Témakörök

Az állam gazdasági szerepe, feladatai

56 óra

Az állam feladatai.

Az állami szerepvállalás változása

Az állam gazdasági szerepe, a gazdasági beavatkozás alapvető területei

Az állam gazdálkodása, az államháztartás rendszere.

A központi költségvetés

Az államháztartás központi és önkormányzati alrendszerének kiemelt bevételei és kiadása

Az adózási alapfogalmak

Kiemelt adónemek (személyi jövedelemadó, általános forgalmi adó) csak a megértés szintjén

A nemzetgazdaság ágazati rendszere

13 óra

Nemzetgazdaság fogalma és ágazati rendszere

A nemzetgazdaság teljesítménykategóriái és mérésük, az egyes SNA mutatószámok közötti kapcsolatok

A nemzetgazdaság teljesítménykategóriák nominál- és reálértéke

A gazdasági növekedés és tényezői A gazdasági egyensúly és egyensúlytalanság

Az infláció fogalma és fajtái

A munkaerőpiac működése.

A munkanélküliség fogalma és fajt

Nemzetközi gazdasági kapcsolatok

6 óra

A nemzetközi gazdasági kapcsolatok szükségessége, a nemzetközi munkamegosztás

Kereskedelempolitikai irányzatok

A gazdasági integrációk szerepe és típusai

Az Európai Unió fejlődése és működése

Marketing-alapfogalmak

5 óra

A marketing szerepe a vállalkozásban

Marketingstratégia

Marketingmix és elemei

Jogi alapismeretek

10 óra

A jog lényege, fogalma, funkciói

A jogforrás és a jogforrási hierarchia

A jogviszony.

A jogalkotás, a jogszabályok

A jogszabályok érvényessége és hatályossága

A jogrendszer felépítése, tagozódása, a jogszabályok értelmezése

Tulajdonjog

8 óra

A tulajdon fogalma, tartalma, a tulajdonost megillető jogosultságok

A birtoklás és birtokvédelem

A használat és hasznok szedése

A rendelkezés joga

A tulajdonjog korlátozásai

Eredeti és származékos tulajdonszerzés

A kötelmi jog

10 óra

Szerződések fogalma, fajtái

A szerződésekre vonatkozó közös szabályok: szerződéskötés

A szerződés érvénytelensége, módosítása, megszűnése

A szerződés teljesítése, a szerződés megszegése

A szerződés megerősítése (foglalók, kötbér, jogvesztés kikötése, jótállás), biztosítékadás (kezesség, óvadék, zálogjog).

A szerződések legfontosabb szabályai: adásvétel, bérlet, megbízás, vállalkozás, szállítás, fuvarozás

Kimeneti követelmények: A tanuló ismeri a legfontosabb gazdasági alapfogalmak jellemzőit, fajtáit. Ismeri a háztartás feladatait, bevételeit és kiadásait, a háztartás pénzgazdálkodását.

Tisztában van az egyes vállalkozási formák jellemzőivel. A tanuló ismeri az állam feladatait, az államháztartás rendszerét. Ismeri az adózás alapfogalmait, az alapvető adónemeket. Ismeri a fogyasztóvédelemmel összefüggő jogi alapfogalmakat. Ismeri a marketing fogalmát és eszközrendszerét. Ismeri a nemzetközi kereskedelem alapvető formáit.

Vállalkozások működtetésének alapismeretei tantárgy

126 óra

Témakörök

A vállalkozások gazdálkodása

20 óra

A gazdálkodási folyamat elemei

Beszerzési folyamat

Termelési folyamat

Értékesítési folyamat

A gazdálkodási folyamathoz kapcsolható dokumentumok, bizonylatok megismerése, kezelése

A gazdálkodási folyamatok eredménye

22 óra

Költség, kiadás, bevétel, profit fogalma, a számviteli profit, gazdasági profit és a normál profit összefüggései

A vállalkozás gazdálkodásának eredménye, a nyereségre ható tényezők

Az árak szerepe a gazdasági döntésekben

Statisztikai alapfogalmak

36 óra

A statisztika fogalma, ágai

A statisztikai sokaság fogalma, fajtái, jellemzői

A statisztikai ismérv és fajtái

Az információk forrásai, az információszerzés eszközei

A statisztikai sor fogalma, fajtái, készítésének szabályai

A statisztikai tábla fogalma, statisztikai táblák típusai

A táblázatok készítésének tartalmi és formai követelményei

A statisztikai adatok ábrázolása

A statisztikai adatok összehasonlítása: viszonyszámok és alkalmazásuk

A viszonyszámok csoportosítása

A dinamikus viszonyszámok és összefüggéseik

A megoszlási viszonyszám és összefüggései
Középértékek és alkalmazásuk
Számított középértékek (számtani átlag, kronológikus átlag, mértani átlag)
Helyzeti középértékek: módusz, medián
Indexek és alkalmazásuk Indexszámítás

Banki alapismeretek

18 óra

A pénz fogalma és fajtái, a pénz funkciói (értékmérő, forgalmi eszköz, fizetési eszköz, kincsgyűjtés, felhalmozás, vagyontartás)
A pénz kialakulása: árupénz, pénzhelyettesítők, a mai pénz
Gazdaságpolitika, pénzügypolitika (fogalma, eszközei)
A pénzügyek, pénzügyi viszonyok
A pénzügyi rendszer feladatai, jellegzetes intézményei
A bankok kialakulása, fogalma és a bankműveletek
Az egyszintű és a kétszintű bankrendszer jellemzői
A legjellemzőbb banki szolgáltatások
E-banking szolgáltatások fogalma, lehetőségei
Biztonsági tanácsok az elektronikus banki szolgáltatáshoz kapcsolódóan

Könyvvizetési alapok

26 óra

A számvitel feladatai, területei
A számvitel szabályozása (külső és belső szabályozás), alapdokumentumok
A számviteli törvény - számviteli alapelvek - számviteli politika összefüggései
A beszámoló szerepe, a beszámoló részei
A beszámolók formái
A számviteli bizonylatok és csoportosításuk
Bizonylati elv értelmezése
Szigorú számadású kötelezettség
Szigorú számadású bizonylatok nyilvántartása
Bizonylatok tartalmi és formai követelményei
Bizonylatok kiállítása, helyesbítése, megőrzése
A vállalkozások által leggyakrabban használt bizonylatok
A leltár fogalma, szerepe, jellemzői
A mérleg fogalma, jellemzői
A mérlegfőcsoportok, mérlegtételek tartalma, definíciója
Az eredménykimutatás fogalma
A könyvviteli számlák
Az egységes számlakeret felépítése és szerkezete
A számlák nyitása, zárása Idősoros és számlasoros könyvelés
Mérlegszámlák, költség- és eredmény számlák
Az analitikus és szintetikus könyvelés kapcsolata

Kimeneti követelmények: A tanuló ismeri a gazdálkodási folyamat legfontosabb elemeit, jellemzőit. Ismeri a költségek fajtáit és érti az árbevétel és a költségek kapcsolatát. Ismeri a bankok alakulását, a pénz szerepét és funkcióit, az alapvető banki szolgáltatásokat. Ismeri a statisztikai adatok megbízhatóságának jelentőségét. Ismeri a leltár készítésének folyamatát, szabályait, a leltározás során alkalmazandó bizonylatokat és azok használatát. Ismeri a leltározás dokumentumait. Ismeri a leltározás menetét, lebonyolítási rendjét, a szükséges bizonylatokat.

Kommunikáció tantárgy

36 óra

Témakörök

Kapcsolatok a mindennapokban

10 óra

A viselkedéskultúra alapjai, illem, etikett, protokoll értelmezése

A köszönés, megszólítás, bemutatkozás, bemutatás, társalgás, vita, konfliktusmegoldás fogalmainak bemutatása és gyakorlati alkalmazása, elmélyítése a kulturált viselkedésben

A mindennapi, a hivatali és az alkalmi öltözködés megismerése

Gasztronómiai alapismeretek, alapelvárások megismerése

A munkahelyi kapcsolattartás szabályai

10 óra

Pontos munkavégzés, csoportközi viszonyok, a vezető és a beosztott viszonya, generációs problémák a munkahelyen, azok kezelése

A társasági élet speciális lehetőségei (névjegy és névjegyhasználat, telefonhasználat, dohányzás, ajándékozás) és gyakorlati alkalmazási lehetőségük, lehetőleg életközeli helyzetekben

Kommunikációs folyamat

8 óra

A kommunikáció alapfogalmai

A verbális jelek, a nem verbális jelek, a kommunikációs kapcsolatok, az írásbeli és szóbeli kommunikáció fajtái

A kommunikációs zavarok, a kommunikációs technikák gyakorlása

Ön-és társismeret fejlesztése

8 óra

Önelemzés, önkifejezés, érzések, érzelmek, gondolatok kifejezése

A kommunikációs stílusok használata

A hatékony, sikeres kommunikáció akadályai, konfliktuskezelés

Kimeneti követelmények: A tanuló ismeri a viselkedéskultúra alapvető szabályait. Tisztában van a munkahelyi kapcsolatokat meghatározó szabályokkal. Ismeri az írásbeli és a szóbeli kommunikáció legelterjedtebb formáit. Ismeri a legfontosabb kommunikációs technikákat és a kommunikációs zavarok okait.

Digitális alkalmazások tantárgy

162 óra

Témakörök

Munkavédelmi ismeretek

4 óra

A munkavédelem lényege és területei A munkahelyek kialakításának általános szabályai A munkahelyek kialakítása az ügyintézői, ügyviteli munkakörökben Alapvető feladatok a tűz megelőzése érdekében

Tízujjas, vakon gépelés

104 óra

Tízujjas, vakon gépeléssel a betűk, számok, jelek és kezelőbillentyűk kapcsolása a homogén gátlás pszichológiai elvének érvényesítésével

Szócsoportok, sorok, mondatok és összefüggő szövegek másolása sortartással

A jelek szabályai

A kiemelési módok önálló meghatározásának gyakorlása a szövegösszefüggés ismervelei alapján

A gépelt levél adott időszakban érvényes szabályai

Tízperc alatt legalább 900 leütés terjedelmű, összefüggő szöveg másolása

Levelezés és iratkezelés

18 óra

A levél fajtái, formai ismervelei

A hivatalos levelek fogalmazásának tartalmi szempontjai

A beadványok (kérvény, kérelem, fellebbezés stb.)

Az egyszerű ügyiratok fajtái (nyugta, elismervény, meghatalmazás stb.)

A pályázati dokumentumok, nyomtatványok, irat- és szerződésminták értelmezése
Közigazgatási szerv, intézmény, gazdálkodó szervezet, levelei (értesítés, meghívó, igazolás, engedély stb.), a szerződésekkel kapcsolatos ügyiratok.

A vállalkozások, szervek, intézmények belső, levelei (jegyzőkönyv, emlékeztető, feljegyzés stb.)

Üzleti levelezés (ajánlat, megrendelés, teljesítés, a teljesítés zavarai, szállítás stb.)

Munkavisztonnyal kapcsolatos levelek (önéletrajz, pályázat, munkaszerződés stb.)

Az alkalmazott irodatechnikai eszközök használata

Az ügyiratkezelés alapfogalmai

Az irattározás kellékei, eszközei

Az iratkezelés gyakorlata (postabontás, érkeztetés, iktatás stb.)

Digitális alkalmazások

36 óra

A szövegszerkesztővel történő adatbevitel megalapozása betűk, számok, jelek írásának adott időszakban érvényes szabályai szerint

Szövegformázás, másolás, áthelyezés, kiemelés, felsorolás, tabulátor, szöveg igazítása, élőfej, élőláb stb.

Táblázatkészítés, formázás, szegély, mintázat stb.

Prezentációkészítés

Az elektronikus adatbázisok biztonságos mentési munkálatai, az anyagok archiválása

Az online kommunikációt biztosító szolgáltatások használata (e-mail, azonnali üzenetküldés, hang-és videóalapú kommunikáció)

Személyes és céges online ügyintézés ügyfélkapun keresztül

Adat és információ fogalma

Az adat- és információkezelés, -védelem szabályozása

Az adat- és információkezelés körébe tartozó fogalmak, értelmezésük

A személyes adatok védelme

Kimeneti követelmények: A tanuló ismeri a szövegformázás alapvető szabályait. Ismeri a táblázatkezelő program alapvető felhasználási lehetőségeit. Ismeri a prezentáció készítő program alapvető felhasználási lehetőségeit. Ismeri a biztonságos internet használat szabályait, és a digitális, online kommunikáció eszközeit. Ismeri a tízujjas, vakon gépelés technikáját. Ismeri az ügyfélkapu és az online ügyintézés előnyeit. Ismeri a levelek fajtáit, az üzleti levelezés szabályait.

Gazdálkodási ismeretek tantárgy

72 óra

Témakörök

A vállalkozások gazdasági feladatai

12 óra

A termelés és a szolgáltatás tartalma

A termelés jellemzői

A szolgáltatások jellemzése

A termelés és szolgáltatás megvalósítása

A minőségbiztosítás szerepe

A vállalkozások gazdasági feladatai (számviteli, pénzügyi, adózási, ügyviteli feladatok és köztük lévő összefüggések)

Gazdálkodás a befektetett eszközökkel

26 óra

Az innováció lényege és szerepe a vállalkozásnál

A tárgyi eszközök értékcsökkenési leírása

A tárgyi eszközök üzemfenntartásának szerepe

A beruházás szerepe a vállalkozásnál

A beruházás folyamata

Készletgazdálkodás, logisztikai rendszer

34 óra

A vállalkozási logisztika lényege és szerepe

A logisztika területei, a logisztika anyagi és információs folyamatai

A logisztikai rendszer szerkezete

A logisztika stratégiai kérdései

A logisztikai rendszer működése

A forgóeszközök fogalma, főbb csoportjai (vásárolt és saját termelésű készletek)

A készletgazdálkodás, struktúra kialakítása, készletnormák, anyagnormák

Kimeneti követelmények: A tanuló ismeri a befektetett eszközök fogalmát, a vállalkozás életében betöltött szerepét. Ismeri a logisztikai rendszer működési területeit.

Gazdasági számítások tantárgy

18 óra

Témakörök

Pénzügyi számítások

18 óra

Egyszerű kamatozás

Kamatos kamatozás

Vegyes kamatozású konstrukció alkalmazása

Statisztikai számítások

18 óra

Egyszerű, súlyozott átlag alkalmazása

Módusz, medián, terjedelem

Számított és helyzeti középértékek fajtái

Nevezetes közepek

Diagramok. Kör-, vonal-, oszlop- és sávdiagramok értelmezése, készítése.

Annak eldöntése, hogy mikor, milyen diagramot érdemes készíteni

Viszonyszámok.
Százalékszámítás.

A viszonyítási számok helyes megtalálása a szöveg alapján.

Százalékfogalmak magabiztos ismerete.

A nettó ár és a fogyasztói ár közötti eltérés meghatározása különböző adókulcsok mellett

Kimeneti követelmények: A tanuló ismeri a statisztikai adatgyűjtés feldolgozási módjait, az alapvető statisztikai mutatószámokat. A tanuló ismeri a statisztikai adatgyűjtés feldolgozási módjait, az alapvető statisztikai mutatószámokat. Alkalmazza a különböző kamatszámítási módszereket.

Pénzügy tantárgy

216 óra

Témakörök

A pénzügyi intézményrendszer

20 óra

A jelenlegi magyar pénzügyi intézményrendszer felépítése

Jegybank és a monetáris szabályozás Az MNB szervezeti felépítése

A magyar központi bank feladatai, a monetáris irányításban betöltött helye

A pénzügyi intézmények jellemzői (hitelintézetek és pénzügyi vállalkozások)

Nem monetáris közvetítők és feladataik (biztosítók, nyugdíjpénztárak)

Magyar Bankszövetség, OBA, BEVA

Pénzügyi szolgáltatások és kiegészítő pénzügyi szolgáltatások

Bankügyletek

22 óra

Passzív bankügyletek (betétgyűjtés, értékpapírok kibocsátása, hitelfelvétel a jegybanktól és más banktól)

Aktív bankügyletek, a hitelezés folyamata (hitelek típusai, lízingügylet, faktorálás, forfetírozás).

A hitelezési eljárás menete

Hitelbiztosítékok: tárgyi, dologi biztosíték és személyi biztosíték

Semleges bankműveletek

A pénz időértéke

25 óra

A pénz időértékének fogalma, jelentősége

A jelen- és a jövőérték-számítás időtényező-táblázatok alkalmazásával

Az egyszerű és a kamatos kamatszámítása

Diszkontálás A bank passzív bankműveletei, megtakarítási számlák, befektetési számítások

A bank aktív bankműveletei, a hitelezés folyamata, hiteltörlesztési módok számítása

A pénzforgalom

18 óra

A pénzforgalom általános szabályai.

Banki titoktartási szabályok

A fizetési számlák fajtái Fizetési módok:

– fizetési számlák közötti fizetés: átutalás, beszedés, okmányos meghitelezés (akkreditív)

– fizetési számlához kötődő készpénzfizetés: készpénzfizetésre szóló csekk kibocsátása és beváltása, készpénzbefizetés fizetési számlára, készpénzkifizetés fizetési számláról

– fizetési számla nélküli fizetés: készpénzáttalalás

– készpénzfizetés

A készpénzforgalom lebonyolítása

A pénztár, a pénzkezelés és a pénztári forgalom elszámolása

A pénzkezeléssel kapcsolatos feladatkörök

A pénzkezelés bizonylatai

31 óra

Javasolt a témakört számítógépteremben, csoportbontásban feldolgozni. Bankválasztási szempontok a gyakorlatban A pénzforgalmi szolgáltatási keretszerződés formai és tartalmi követelményei A pénzforgalmi számla nyitása A pénzforgalmi szolgáltatások lebonyolításának lépései A pénzkezelési szabályzat A pénzkezeléshez kapcsolódó bizonylatok A bizonylatok adattartalmának értelmezése: – kiadási és bevételi pénztárbizonylat – időszaki pénztárjelentés – készpénzfizetési számla – szigorú számadású bizonylatok nyilvántartása Pénzügyi bizonylatok (számla) kiállítása számlázóprogram használatával Fizetési számlák közötti fizetési megbízások elektronikus kiállítása

A vállalkozások finanszírozása

42 óra

A finanszírozás fogalma, jellemzői

A finanszírozás formái: belső és külső finanszírozás

Finanszírozási stratégiák, az illeszkedési elv

A beruházások finanszírozási forrásai

– belső forrásból történő finanszírozás

– külső forrásból történő finanszírozás

– lízingfinanszírozás jellemzői, a lízing típusai

– projekt támogatások: kis- és középvállalkozások gazdaságfejlesztést szolgáló támogatásai EU-s támogatási források.

A pályázatírás és a pénzügyi tervezés kapcsolata

Pályázati adminisztráció, iratanyagok, dokumentumok kezelése

Forgóeszköz-finanszírozás

Forgóeszköz-szükséglet megállapításának módjai (forgási mutatók, mérlegmódszer alkalmazásával)

Jellemző finanszírozási források

Rövid lejáratú bankhitel és típusai

Kereskedelmi hitel (vevőktől kapott előleg és áruhitel), váltó tartozás

Factoring lényege, és igénybevétele jellemzői

Tartós passzívák

Üzletfinanszírozás

Pénzügyi tervezés és a tervek csoportjai

Állományi (státusz) és forgalmi szemléletű terv

Az állományi szemléletű terv: a mérlegterv jellemzői

Forgalmi szemléletű terv: a likviditási terv jellemzői

A pénzügyi tervek egyenlegének ismeretében hozott intézkedések

A vállalkozások pénzügyi teljesítményének mérése

22 óra

A teljesítménymutatókból nyerhető információk

Elemzés állományi és folyamatszempléletben

A pénzügyi mutatók főbb fajtái

– vagyon

– és tőkestruktúra mutatók

– hatékonysági mutatók

– jövedelmezőségi mutatók

- eladósodási mutatók
 - pénzügyi egyensúly mutatói
 - piaci érték mutatók
- A mutatók kiszámításának értelmezése

Komplex pénzügyi feladatok

36 óra

Komplex pénzügyi feladatok online megoldása

Kimeneti követelmények: a tanuló tisztában van a pénzügyi rendszer feladataival.

Érti a kétszintű bankrendszer lényegét és a jegybank monetáris irányításban betöltött szerepét. Különbséget tud tenni monetáris és nem monetáris közvetítők között. Ismeri a bankügyletek típusait. Tudja a hitelezési eljárás menetét. Ismeri a kölcsöntörlesztéssel, hiteldíjjal kapcsolatos számításokat. Ismeri a fizetési számlák fajtáit. Ismeri a készpénzforgalom típusait. Tisztában van a házipénztár működési szabályaival. Ismeri a beruházások pénzügyi forrás lehetőségeit. Ismeri a projektek támogatásiforrás-lehetőségeit.

Adózás tantárgy

72 óra

Témakörök

Az államháztartás rendszere

11 óra

A költségvetési bevételek, költségvetési kiadások, a költségvetés egyenlege

Az adó és az adórendszer fogalma, jellemzői

A magyar adójog forrásai

Az adók csoportosítása: jövedelemadó, forgalmi típusú adó, vagyoadóztatás

Az adózás rendje, az adóigazgatási rendtartás

12 óra

Az adókötelezettség szabályai Az adómegállapítási módok

A bevallás, adófizetés és adóelőleg-fizetés szabályai

A bizonylatkiállítás és a nyilvántartás szabályai

Adatszolgáltatás, pénzforgalmi számlanyitási kötelezettség

Adótitok, adóhatósági adatszolgáltatás

Fizetési kedvezmények, elévülés

Jogkövetkezmények, intézkedések

Az adóhatóságok hatásköre és illetékessége

Az ellenőrzés célja és fajtái

Az ellenőrzés megindítása és lefolytatása, az ellenőrzés befejezése

Jogorvoslat és eljárás költség

Személyi jövedelemadóztatás és bért terhelő járulékok

31 óra

Az adó megállapítására, bevallására és megfizetésére vonatkozó szabályok a személyi jövedelemadó törvény alapján (az adó megállapítása, adónyilatkozat, egyszerűsített bevallás, adófizetés)

Az adóköteles és az adómentes bevételek, az adóköteles bevételek legfőbb jellemzői

A bevételek jövedelemtartalmának megállapítása: az összevonásra kerülő jövedelmek (kiemelten a munkaviszonyból származó jövedelmekre, a megbízási díjakra és a vállalkozói „kivételre”)

Családi kedvezmény, első házások kedvezménye, négy vagy több gyermeket nevelő anyák kedvezménye

Adókedvezmények

Az adóelőleg megállapítása, bevallása és megfizetése

A bért terhelő járulékok

A szociális hozzájárulási adó

Adóelőleg számítása és az éves adóbevallás elkészítése, a kifizetendő havi bér megállapítása gyakorlófeladatokon keresztül

A különadózó jövedelmek adóztatása, kiemelten az ingóság- és az ingatlanértékesítés adóztatása, a kamatjövedelem, az osztalékból származó jövedelem

Feladatok megoldása az összevonásra kerülő és a különadózó jövedelmekre, esettanulmány elkészítése kiscsoportos keretben

Az egyéni vállalkozó jövedelemadózási formái

18 óra

Az egyéni vállalkozók adózási szabályai a személyi jövedelemadóban

A vállalkozói személyi jövedelemadó:

- A vállalkozói kivét, a vállalkozói jövedelem és a vállalkozói osztalékalap adózási szabályai
- Az átalányadózás szabályai

A kisadózó vállalkozások tételes adója, az adónem választásának feltételei:

- A kata alapjának meghatározása
- A kata mértéke (főállású kisadózó, főállásúnak nem minősülő kisadózó)
- A kata által kiváltott adónemek

További adónemek a hatályos jogszabályok alapján: adóalany, adóalap, adómérték, az általuk kiváltott adók

Egyszerűbb feladatok megoldása a vállalkozói személyi jövedelemadó, és a kisadózó vállalkozások tételes adója körében, esettanulmány elkészítése kiscsoportos keretben

Kimeneti követelmények: A tanuló ismeri az adózás rendjének jogszabályi előírásait. Ismeri a személyi jövedelemadózás elszámolási szabályait a hatályos jogszabályok szerint.

Ismeri az egyéni vállalkozó adózási formáit, a társaságok jövedelemadózási elszámolási szabályait a hatályos jogszabályok szerint.

Számvitel tantárgy

218 óra

Témakörök

A számviteli törvény és az éves beszámoló

36 óra

A számviteli törvény célja és hatálya, főbb fejezetei

A számvitel fogalma és részei, számviteli alapelvek

A különböző beszámolási formák alkalmazásának feltételei

A közzététel, a letétbe helyezés és a könyvvizsgálat

A könyvvitel fogalma, feladatai

A vállalkozás eszközei, az eszközök csoportosítása

A források és csoportosításuk

A mérleg fogalma, fajtái (A típusú mérleg), mérlegkészítés (egyszerűsített éves beszámoló mérlege)

A bizonylatok fogalma, csoportosítása, tartalmi és formai kellékei, a bizonylati elv, a bizonylati fejelem, a bizonylatok útja, a bizonylatok javítása

A számlakeret, könyvelési tételek szerkesztése**52 óra**

A könyvviteli számlák
Az egységes számlakeret felépítése és szerkezete
A számlák nyitása, zárása
Idősoros és számlasoros könyvelés
Mérlegszámlák, költség- és eredmény számlák
Az analitikus és szintetikus könyvelés kapcsolata

Tárgyi eszközökkel és immateriális javakkal kapcsolatos elszámolás**48 óra**

A tárgyi eszközök és fajtáik, állomány- és értékváltozásai, analitikus nyilvántartásuk
A tárgyi eszközök értékelése (bekerülési érték fogalma, nyilvántartási érték)
A tárgyi eszközök terv szerinti és terven felüli értékcsökkenése, a használatba vételkor egy összegben elszámolt eszközök
A tárgyi eszközök amortizációs számítása degresszív eljárásokkal (nettó érték alapú, évek száma összeg módszer, szorzószámos módszer)
A tárgyi eszközök piaci értékelése, az érték helyesbítés
A belföldi beruházás könyvelése (különböző finanszírozással)
A felújítás és könyvelése
A saját előállítású tárgyi eszközökkel kapcsolatos elszámolások
A beruházás és felújítás analitikája
Állományváltozások elszámolása (terven felüli értékcsökkenési leírás, selejtezés, értékesítés, térítés nélküli átadás, átvétel, lízingbe vett eszköz bevitele és átvétele, hiány, káresemény, érték helyesbítés)
Az immateriális javak és fajtái, állomány és érték változások, analitikus nyilvántartásuk
Az immateriális javak beszerzésének könyvelése (vagyon értékű jog, szellemi termék)
Az immateriális javak terv szerinti értékcsökkenése és értékcsökkenési leírásának számítása és könyvelése, terven felüli értékcsökkenés
Az immateriális javak (vagyon értékű jogok és szellemi termékek) selejtezése, térítés nélküli átadása és átvétele, selejtezés és hiány elszámolása

Vásárolt készletek elszámolása**46 óra**

A vásárolt készletek fajtái és jellemzőik, a bekerülési érték és tartalma
Az anyagok raktári és analitikus nyilvántartása
Az anyagokban bekövetkezett változások könyvelése, ha a vállalat évközben folyamatos értéknyilvántartást nem vezet
Anyagbeszerzés könyvelése számla szerinti áron történő, illetve tényleges beszerzési áron való nyilvántartásnál, a visszaküldés és az engedmény könyvelése
Anyagfelhasználás számítása és könyvelése átlagáron, csúsztatott átlagáron és FIFO-elv alapján
Az anyagértékesítés, a káresemény és gazdasági társaságba bevitt anyagokkal kapcsolatos gazdasági események könyvelése
A leltározás feladatai, a leltári eltérések számítása és könyvelése, az értékvesztés számítása és könyvelése
Az áruk fogalma, csoportosításuk, az áruk analitikus nyilvántartása
Nagykereskedelmi árubeszerzés, visszaküldés, engedmény könyvelése tényleges beszerzési áras nyilvántartásnál, áruértékesítés
Kiskereskedelmi árubeszerzés, visszaküldés és engedmény könyvelése, az árrés

Kiskereskedelmi áruértékesítés kiszámlázással és készpénzért, a leltári eltérések bizonylatolása és könyvelése

A göngyöleg fogalma, csoportosítása, analitikus nyilvántartása

Az idegen göngyöleg beérkezése és visszaküldése

A saját göngyöleg beszerzése és kiszámlázása, a kiszámlázott göngyöleg visszaérkezésének könyvelése

A göngyölegek kiselejtezése

A közvetített szolgáltatás fogalma, a leszámlázott közvetített szolgáltatás

A kiszámlázott közvetített szolgáltatás

Jövedelemelszámolás

36 óra

A jövedelemmel kapcsolatos analitikus nyilvántartások, a jövedelem részei

A bérfeladás számítása, nyilvántartása és könyvelési feladatai (bér, betegszabadság)

A levonások keletkezése, nyilvántartása és könyvelése

A bérek közterheinek számítása, nyilvántartása és könyvelése (szócho, szaho)

A jövedelem kifizetése (készpénzes és pénzforgalmi számlára történő utalás)

A bérszámfejtésből származó kötelezettségek átutalása

Az elszámolásra kiadott összegekkel kapcsolatos könyvelési feladatok

A fel nem vett jövedelemmel kapcsolatos könyvviteli elszámolások

Kimeneti követelmények: A tanuló ismeri a számviteli törvény előírásait. Ismeri a tárgyi eszközök elszámolását. A tanuló ismeri a vásárolt készletek elszámolását. Ismeri a jövedelemelszámolás szabályait.

Számviteli esettanulmányok tantárgy

72 óra

Témakörök

Számviteli bizonylatok

24 óra

A bizonylatok tartalmi és formai követelményei

Bizonylatok kiállítása, helyesbítése, megőrzése

A vállalkozások által leggyakrabban használt bizonylatok

Könyvelési tétel szerkesztése

24 óra

Az egységes számlakeret felépítése és szerkezete

Analitikus és szintetikus könyvelés a gyakorlatban

Idősoros és számlasoros könyvelés

A pénzkezeléshez kapcsolódó bizonylatok

12 óra

Bizonylatok tartalmi és formai kellékei

Kiadási és bevételi pénztárbizonylat

Időszaki pénztárjelentés

Készpénzfizetési számla

Bizonylatok kiállítása megadott adatok alapján:

– Készpénzforgalomhoz kötődő egyszerű gazdasági események bizonylatainak elkészítése (komplex feladat megoldása)

– Bankhoz kötődő egyszerű gazdasági események bizonylatainak elkészítése (komplex feladat megoldása)

Könyvelési tételek szerkesztése pénztári és banki bizonylatok alapján

Tárgyi eszközök nyilvántartása

12 óra

Tárgyi eszköz egyedi nyilvántartó katon

Üzembehelyezési okmány

Selejtezési jegyzőkönyv

Amortizáció számítása (lineáris és teljesítményarányos), eszköz értékének meghatározása

Kimeneti követelmények: A tanuló ismeri a bizonylati rend és fegyelem szabályait. Ismeri a számlakeret felépítését. Ismeri a pénzforgalmi bizonylatokat. Ismeri a tárgyi eszközök értékelési elveit.

2/14. évfolyam

Munkavállalói idegen nyelv tantárgy

62 óra

Témakörök

Az álláskeresés lépései, álláshirdetések

11 óra

Álláskeresés lépései, és megtanulja az ahhoz kapcsolódó szókincset idegen nyelven (végzettségek, egyéb képzettségek, megkövetelt tulajdonságok, szakmai gyakorlat stb.). Képessé válik a szakmájához kapcsolódó álláshirdetések megértésére, és fel tudja ismerni, hogy saját végzettsége, képzettsége, képességei mennyire felelnek meg az álláshirdetés követelményeinek. Az álláshirdetésnek és szakmájának megfelelően begyakorolja az egyszerűbb, álláskereséssel kapcsolatos űrlapok helyes kitöltését. Az álláshirdetések és az űrlapok szövegének olvasása során a receptív kompetencia fejlesztése történik (olvasott szöveg értése), az űrlapkitöltés során pedig produktív kompetenciákat fejlesztünk (írás-készség).

Önéletrajz és motivációs levél

20 óra

A tanuló megtanulja az önéletrajzok típusait, azok tartalmi és formai követelményeit, tipikus szófordulatait. Képessé válik saját maga is a nyelvi szintjének megfelelő helyességgel és igényességgel, önállóan megfogalmazni önéletrajzát. Megismeri az állás megpályázásához használt hivatalos levél tartami és formai követelményeit. Begyakorolja a gyakran használt tipikus szófordulatokat, szakmájában használt gyakori kifejezéseket, valamint a szakmája gyakorlásához szükséges kulcsfontosságú kompetenciák kifejezéseit idegen nyelven. Az álláshirdetések alapján begyakorolja, hogyan lehet az adott hirdetéshez igazítani levelének tartalmát.

„Small talk” – általános társalgás

11 óra

A small talk elengedhetetlen része minden beszélgetésnek, így az állásinterjúnak is. Segíti a beszélgetésben részt vevőket ráhangolódni a tényleges beszélgetésre, megtöri a kínos csendet, oldja a feszültséget, segít a beszélgetés gördülékeny menetének fenntartásában és a beszélgetés lezárásában. Fontos, hogy a small talk során érintett témák semlegesek legyenek a beszélgetőpartnerek számára, és az adott szituációhoz, fizikai környezethez paszszoljanak. Ilyen tipikus témák lehetnek pl. időjárás, közlekedés (odajutás, parkolás, épületen belüli tájékozódás), étkezési lehetőségek (cégnél, környéken), család, hobbi, szabadidő (szórakozás, sport). A tanulók begyakorolják a kérdésfeltevést és a beszélgetésben való aktív részvétel szabályait, fordulatait. Az állásinterjút megelőzően gyakran telefonos egyeztetésre is sor kerül, ezért a tanulónak fontos a telefonbeszélgetések szabályait és fordulatait is megismernie, elsajátítania. A témakör során elsősorban a tanulók produktív kompetenciája fejlődik (beszédkészség), de a témához kapcsolódó internetes videók és egyéb hanganyagok hallgatása során receptív készségeik is fejlődnek (hallás utáni értés).

Állásinterjú

20 óra

A témakör végére a tanuló képes viszonylagos folyékonysággal, hatékony kommunikációt folytatni az állásinterjú során. Be tud mutatkozni szakmai vonatkozással is. Elsajátítja azt a szakmai jellegű szókincset, amely alkalmassá teszi arra, hogy a munkalehetőségekről, munkakörülményekről tájékozódjon. Ki tudja emelni erősségeit, és kérdéseket tud feltenni a betölteni kívánt munkakörrel kapcsolatban. A témakör tanulása során elsajátítja a közvetlenül a szakmájára vonatkozó, gyakran használt kifejezéseket. A témakör tanítása során az

állásinterjú lefolytatásán kívül fontos, hogy a tanuló ismerje a munkaszerződés azon szakkifejezéseit, részeit is, amelyek szakmájához kötődhetnek. A munkaszerződések kulcskifejezéseinek elsajátítása és fordítása révén alkalmas lesz arra, hogy a leendő saját munkaszerződését, illetve munkaköri leírását lefordítsa és értelmezze. A témakör során elsősorban a tanuló produktív kompetenciája fejlődik (beszédkészség), de a témához kapcsolódó videók és egyéb hanganyagok hallgatása során a receptív készségek is fejlődnek (hallás utáni értés), valamint a munkaszerződés-minták szövegének olvasása során az olvasott szövegértés is fejleszthető.

Kimeneti követelmények: A tanuló ismeri az álláskeresőket segítő fórumokat, álláshirdetéseket tartalmazó forrásokat. Ismeri az önéletrajz típusait, azok tartalmi és formai követelményeit. Ismeri a motivációs levél tartalmi és formai követelményét, felépítését, valamint tipikus szófordulatait az adott idegen nyelven. Ismeri az állásinterjú menetét, tisztában van a lehetséges kérdésekkel. Az adott szituáció megvalósításához megfelelő szókinccsel és nyelvtani tudással rendelkezik. Tisztában van a legáltalánosabb csevegési témák szókincsével, tisztában van a telefonbeszélgetés szabályaival és általános nyelvi fordulataival. Ismeri a munkaszerződés főbb elemeit, leggyakoribb idegen nyelvű kifejezéseit. A munkaszerződések, munkaköri leírások szókincsét értelmezni tudja.

Gazdálkodási ismeretek tantárgy

77 óra

Témakörök

Készletgazdálkodás, logisztikai rendszer

13 óra

A teljes forgóeszköz állománnyal való gazdálkodás (optimális összetétel, hatékonyság, igényesség, forgási sebesség)

Munkaerő és bérgazdálkodás

38 óra

A munkaerő és bérgazdálkodás feladatai

A vállalkozás munkaerő-szükségletének biztosítása (szükséglet meghatározása, biztosítása, hatékony foglalkoztatás)

Munkajogi alapismertek, (munkaviszony, munkaviszony létesítése, megszűnése, megszüntetése, munkavállaló és munkáltató jogai és kötelességei, munkaszerződés)

Bérgazdálkodás, ösztönzés, érdekeltségei rendszer

A kereseti arányok kialakítása

A beosztott és vezető munkavállalók belső érdekeltségi rendszere

A vállalaton belüli szervezeti egységek érdekeltségi rendszere

A vállalkozás vezetése, szervezete és stratégiája

14 óra

A vállalati folyamatok funkcionális területei

A vezetés lényege és funkciói

A vállalkozás szervezete

A tervezés szerepe, fajtái a vállalkozásnál

A vállalati stratégia szerepe, a stratégiai tervezés folyamata

A vállalkozások válsága

12 óra

A vállalati válság lényege, kialakulásának okai

A vállalati válság szakaszai és típusai

A vállalati válság leküzdése
Válságkezelő stratégiák
A vállalkozások megszűnése (csődeljárás, felszámolási eljárás, végelszámolás)

Kimeneti követelmények: A tanuló ismeri a logisztikai rendszer működési területeit, ismeri az emberierőforrás-gazdálkodás működési területeit. Ismeri a vállalkozások lehetséges szervezetét és stratégiáit. Felismeri a vállalkozások válságát, ismeri azok kezelési módjait.

Gazdasági számítások tantárgy **18 óra**

Témakörök

Pénzügyi számítások **18 óra**
Törlesztő tervek típusai
Kölcsöntörlesztés, hiteldíj

Kimeneti követelmények: A tanuló alkalmazza a különböző kamatszámítási módszereket, komplex törlesztő táblázatokat készít.

Pénzügy tantárgy **160 óra**

Témakörök

Nemzetközi pénzügyek **18 óra**

A nemzetközi fizetések általános szabályai
A nemzetközi elszámolások eszközei
A valuta, a devizaárfolyama, az árfolyamok jegyzése
A valuta- és a devizaműveletekkel kapcsolatos gazdálkodási feladatok
A valuta-, a devizaárfolyamokhoz kapcsolódó számítások
A nemzetközi fizetések általános szabályai
Fizetési módok a nemzetközi kereskedelemben (devizaátutalás, okmányos inkasszó, akkreditív)
A nemzetközi pénzügyi intézmények és feladataik

Pénzügyi piacok és termékeik **50 óra**

A pénzügyi piacok fogalma, gazdaságban betöltött szerepe
Pénzügyi piacok csoportosítása
Az értékpapírok pénzügyi piacokon betöltött szerepe
Az értékpapírok megjelenése, fogalma (főbb csoportosítási szempontjai)
Az értékpapírok főbb fajtái:
– a kötvény fogalma, jellemzői, fajtái, a vállalati kötvény pénzügyi piacon betöltött szerepe
– a részvény fogalma, fajtái, jellemzői, a részvények szerepe a gazdaságban
– a közraktárjegy fogalma, jellemzői
– az állampapírok jellemzői és fajtái
– a banki értékpapírok
– váltóismeretek

A pénzügyi piacok, a tőzsde működése
A tőke- és pénzpiaci ügyletek: prompt és termin ügyletek

Befektetések értékelése

50 óra

Befektetési döntések típusai

A beruházások pénzáramai, típusai (kezdő pénzáram, működési pénzáram és végső pénzáram) és tartalmuk

Tőkebefektetési számítások: a beruházások gazdaságossági számításai – statikus és dinamikus számítások

A statikus számítások mutatói: megtérülési idő, jövedelmezőségi mutató, beruházási pénzeszközök forgási sebessége.

A dinamikus számítások mutatói: nettó jelenérték, jövedelmezőségi index, belső megtérülési ráta (számítás nélkül, csak értelmezés szintjén)

Döntési szabályok a beruházás megvalósítására vagy elutasítására vonatkozóan

A kötvény értékelése:

A klasszikus kötvény reális árfolyamának (elméleti árfolyamának) becslése, összevetése a piaci árfolyammal, valamint a vásárlási-eladási szándék megállapítása

A kötvények hozamának számítása: névleges hozam, egyszerű hozam

A részvény értékelése:

A törzsrészvény és az elsőbbségi részvény reális árfolyamának (elméleti árfolyamának) becslése, összevetése a piaci árfolyammal, valamint a vásárlási-eladási szándék megállapítása

A részvények várható hozamának számítása

Tőzsdei ügyletek értékelése

Biztosítási alapismeretek

10 óra

Alapfogalmak

A biztosítás szerepe, jelentősége, módszere

A biztosítási ágazatok rendszerei, biztosítási formák

Biztosítási szerződés és biztosítási díj

Biztosítási esemény bekövetkezése, kárrendezés

Komplex pénzügyi feladatok

42 óra

Komplex pénzügyi feladatok online megoldása

Kimeneti követelmények: A tanuló ismeri a nemzetközi elszámolások eszközeit. Ismeri a pénzügyi piacok működését és az értékpapírok típusait. Érti az alapvető befektetési számítások alkalmazási lehetőségeit. Ismeri a biztosítási termékeket. Ismeri a finanszírozási döntésekhez szükséges információforrásokat. Ismeri a beruházások pénzügyi forrás lehetőségeit. Ismeri a projektek támogatásiforrás-lehetőségeit.

Irodai szoftverek szakmai alkalmazása tantárgy

93 óra

Témakörök

Irodai szoftverek szakmai alkalmazása

93 óra

Táblázatkezelőben végzett feladatok:

– statisztikai (táblák, számítások, diagrammok)

– pénzügyi (kamatszámítás, jelenérték, jövőérték táblák)

- vállalkozásfinanszírozási (hiteltörlesztés, pénzforgalmi terv, mutatók, diagrammok)
- számviteli (écs. számítás, készletérték számítás, önköltség kalkuláció)
- adózási (áfa bevallás, bérkalkuláció)

Szövegszerkesztő szakmai használata (kimutatás készítés, körlevél stb.)

Kimeneti követelmények: A tanuló ismeri az adott területhez kapcsolódó pénzügyi, finanszírozási, számviteli szabályokat, és képes alkalmazni a tanultakat táblázatkezelő program segítségével.

Adózás tantárgy

59 óra

Témakörök

Társaságok jövedelemadója

18 óra

A társasági adó alanyai, az adófizetési kötelezettség

A társasági adóalap meghatározása, az adózás előtti eredmény, az adóalap és a jövedelem(nyereség)minimum összefüggései

Az adóalap-korrekciós tételek jelentősége

Az adóalapot módosító tételek csoportjai:

- az adóalapot jogcímében (egyszerre) növelő és csökkentő tételek
- az adóalapot csak csökkentő tételek
- az adóalapot csak növelő tételek

Az adó mértéke

Az alapvető adókedvezmények

Az adózás utáni eredmény

A kisadózó vállalkozások tételes adója alanyai

- Az adónem választásának feltételei
- A kata alapjának meghatározása
- A kisvállalati adó alanyai
- Az adónem választásának feltételei

A kiva vállalkozói adó alapja és mértéke

További adónemek a hatályos jogszabályok alapján: adóalany, adóalap, adómérték, az általuk kiváltott adók

Egyszerűbb feladatok megoldása a társasági adófizetési kötelezettség és az adózott eredmény megállapítása területén a legjellemzőbb adóalap-korrekciós tételek alapján, kata adóalany fizetési kötelezettségének meghatározása

Általános forgalmi adó

18 óra

Az általános forgalmi adó alanyai

A gazdasági tevékenység fogalma

A termék értékesítésének és szolgáltatás nyújtásának esetei a törvény értelmében

A termék Közösségen belüli beszerzése és a termék importja

A teljesítés helye a termék értékesítése és a szolgáltatások nyújtása esetében az általános szabályok értelmében

A teljesítés ideje Az adófizetési kötelezettség keletkezése, a fizetendő adó megállapítása

Az adó alapja termék értékesítése és a szolgáltatások nyújtása esetében

Az adó alapjának utólagos csökkentése

Az adó mértéke, az adó alóli mentességek szabályai

Az adólevonási jog keletkezése
Az előzetesen felszámított adó megosztása
Az adólevonási jog korlátozása
Adófizetési kötelezettség megállapítása
A számlázás szabályai

Feladatok megoldása az általános forgalmi adó fizetendő adójának megállapítására, a vállalkozást terhelő általános forgalmi adó és az előzetesen felszámított adó megosztására vonatkozóan, az adó alóli mentességek és az adómértékek több kulcsára tekintettel Speciális elszámolási módok (fordított áfa, pénzforgalmi elszámolás)

Helyi adók

15 óra

A helyi adók típusai: vagyoni típusú (építményadó és telekadó), kommunális jellegű adók (magánszemélyek kommunális adója és idegenforgalmi adó), helyi iparüzési adó, települési adó
Az egyes típusok adóalanyai
Az adó alapja és mértéke
Az adókötelezettség teljesítése
Egyszerűbb feladatok megoldása a helyiadókról szóló törvényben meghatározott adónemekre

Gépjárműadó és cégautóadó

11 óra

A gépjárműadó
A belföldi gépjárművek adójának alanya és az adókötelezettség keletkezése, mentesség az adó alól
Az adó alapja és mértéke személyszállító gépjármű és tehergépjármű esetén, az adó mértéke és az adókedvezmények
A cégautóadó
– A cégautóadó alanyai
– A cégautóadó-fizetési kötelezettség keletkezése (bérlet, lízing, kiküldetés stb.)
– Az adó mértéke
A gépjárműadó és a cégautóadó összevezetésének feltételei
Egyszerűbb feladatok megoldása a gépjárműadóra, a cégautóadóra

Kimeneti követelmények: A tanuló ismeri a társaságok jövedelemadózása elszámolási szabályait a hatályos jogszabályok szerint. Ismeri a helyi adók elszámolási szabályait a hatályos jogszabályok szerint. Ismeri a gépjárműadó és cégautóadó elszámolási szabályait a hatályos jogszabályok szerint.

Elektronikus adóbevallás tantárgy

109 óra

Témakörök

A gyakorlat előkészítése

8 óra

A munka előkészítésének menete:
Tájékozódás a NAV honlapján
Keretprogram letöltése, a kiválasztott nyomtatványok és kitöltési útmutatójuk letöltése
A számítógépen a nyomtatványkitöltő rendszerben a kiválasztott bevallás megnyitása
A törzsadatok kitöltése

Az elektronikus bevallás gyakorlata

93 óra

Az elkészítendő bevallások fajtái:

A munkáltató vagy a kifizető által foglalkoztatott biztosítottak adatairól szóló bejelentő és változásbejelentő adatlap (T1041)

Bejelentő és változásbejelentő elektronikus adatlap az egyszerűsített foglalkoztatásról szóló 2010. évi LXXV. törvény értelmében a 2010. augusztus 1-jét követően létesített egyszerűsített foglalkoztatás adatairól (T1042E)

Havi bevallás a kifizetésekkel, juttatásokkal összefüggő adóról, járulékokról és egyéb adatokról, valamint a szakképzési hozzájárulásról (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 (17-es bevallás)

Bevallás a személyi jövedelemadó, a járulék, 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)

ADAT ÉS VÁLTOZÁSBEJELENTŐ LAP egészségügyi szolgáltatási járulék fizetésére kötelezettek részére (T1011-es bevallás)

Általános forgalmi adó bevallás (65-ös bevallás)

Bevallás a helyi iparüzési adóról állandó jellegű iparüzési tevékenység esetén (HIPA)

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 értékadátú bevallás kiváltásáról (NY-es bevallás)

A bevallások ellenőrzése

8 óra

A kész bevallások áttekintése, szükség esetén a kitöltési útmutató használata

Ellenőrzési funkció futtatása, a jelzett hibák javítása

Mentés, a hibátlan bevallás kijelölése elektronikus elküldésre

Kimeneti követelmények: A tanuló ismeri a digitális eszközökre vonatkozó használati, munkavédelmi szabályokat. Ismeri a dolgozók be- és kijelentésének elkészítési, az adatváltozások bejelentési szabályait a hatályos jogszabályok szerint. Ismeri a foglalkoztató, kifizetőhely havi szja-, szociális hozzájárulási adó- és járulékkötelezettségének szabályait. Tisztában van az adatszolgáltatásra, az adatkezelésre és az információbiztonságra vonatkozó szabályokkal. Ismeri az szja-bevallás szabályait magánszemély, ill. egyéni vállalkozás esetén. Ismeri az áfabevallás szabályait. Ismeri a hipabevallás szabályait. Ismeri a katabevallás szabályait.

Számvitel tantárgy

184 óra

Témakörök

Kötelezettségekkel kapcsolatos elszámolások

30 óra

A kötelezettségek fajtái és jellemzői, analitikus nyilvántartásuk

A hitel- és a kölcsöntartozás keletkezése és megszűnése

A költségvetési kapcsolatok számviteli elszámolása, költségvetési befizetési kötelezettségek, az általános forgalmi adóval kapcsolatos számviteli feladatok
A szállítókkal és más rövidlejáratú kötelezettségekkel kapcsolatos könyvviteli elszámolások

Költségekkel kapcsolatos elszámolások

30 óra

A költség, közvetlen költség, közvetett költség fogalma
A termelési költségek elszámolásának lehetőségei (költségnem, költséghely, költségviselő)
A költségnemek részletes tartalma és a költségnemek könyvelése
Költségmódosító tételek
Költségek időbeli elhatárolása
Az értékesítési, igazgatási költség és az egyéb általános költség tartalma
Az önköltség fogalma, részei
Önköltségszámítás, kalkulációs séma
Önköltségszámítási szabályzat

Sajáttermelésű készletekkel kapcsolatos elszámolások és eredménymegállapítás

31 óra

A saját termelésű készletek fogalma, fajtái és értékelésük
A saját termelésű készletek közvetlen önköltségének meghatározása
Raktárra vétellel kapcsolatos számítások és könyvelésük
A saját termelésű készletek állományváltozásainak meghatározása
A késztermékek leltári különbözetének elszámolása
Az értékesítés bizonylatolása, a számla tartalmi elemei
Az értékesítés könyvelése, árbevétel, fizetendő áfa, készletcsökkenés kiszámítása és könyvelése
Visszárú és minőségi engedmény számítása és könyvelése
A kiszámlázott ipari szolgáltatás elszámolása, könyvelése
Eredménymegállapítás számítása esettanulmány formájában

Pénzügyi és hitelműveletekkel kapcsolatos elszámolások

31 óra

A bankszámlát és a pénztárszámlát érintő gazdasági események
A bankszámla és a pénztárszámla vezetésére vonatkozó szabályok
A bankszámlát és a pénztárszámlát érintő legfontosabb gazdasági események könyvelése
Az adott kölcsönökkel kapcsolatos elszámolások
Az értékpapírok, befektetett pénzügyi eszközök könyvelése
A forgatási célú kötvények beszerzésének, értékesítésének és beváltásának könyvviteli elszámolása
A részvényvásárlás, a részvényértékesítés, valamint a kapott osztalék könyvelése
A költségvetési kiutalási igények és teljesítésük
A kamatok aktív és passzív időbeli elhatárolásának könyvelése

A zárás, az éves beszámoló

62 óra

A könyvviteli zárlat célja és feladatai
A havi és negyedévi zárás feladatai, az év végi zárlati teendők
A beszámolóképzés, a beszámoló részei
A vagyonrészek értékelése a mérlegben
Az éves beszámoló eredménykimutatása, összköltség-eljárású, forgalmiköltség-eljárású eredménykimutatás
Az egyéb ráfordítások és az egyéb bevételek tartalma
A pénzügyi eredmény (a pénzügyi ráfordítások és a pénzügyi bevételek)

Társasági adó, osztalék elszámolása
Az adózott eredmény meghatározása
A kiegészítő melléklet készítésének célja és tartalma

Kimeneti követelmények: A tanuló ismeri a termelési költségek és a saját termelésű készletek elszámolását. Ismeri a kötelezettségekkel, felvet hitelekkel kapcsolatos elszámolásokat. Ismeri a mérlegkészítés, eredménymegállapítás módját.

Számviteli esettanulmányok tantárgy **77 óra**

Témakörök

Vásárolt készletek bizonylatai **20 óra**

Bizonylatok tartalmi és formai kellékei
Bizonylatok kiállítása megadott adatok alapján:
– készletbevételezési, -kivételezési bizonylat
– készletnyilvántartó lap
– szállítólevél
– számla
Könyvelési tételek szerkesztése a vásárolt készletek bizonylatai alapján

Jövedelemelszámolás bizonylata **16 óra**

Bérszámfejtő lap alapján nettó bér megállapítása
Bérfizetési jegyzék
Könyvelési tételek szerkesztése bérfizetési jegyzék alapján

Komplex számviteli esettanulmányok **41 óra**

Tárgyi eszközökkel, vásárolt és saját termelésű készletekkel, jövedelemelszámolással, költségekkel, sajáttermelésű készletekkel kapcsolatos komplex gazdasági események főkönyvi elszámolása.
Pénzügyi és hitelműveletek és a kötelezettségekkel kapcsolatos elszámolások alkalmazása a folyamatos könyvelési munkában
A beszámoló (egyszerűsített éves beszámoló, mérleg, eredménykimutatás) készítése könyvelt adatok alapján

Kimeneti követelmények: A tanuló ismeri a készletekkel kapcsolatos elszámolásokat. Ismeri a jövedelemelszámolással kapcsolatos szabályokat. Ismeri a gazdasági események könyvelését. Képes a számvitel tantárgy során tanultakat komplex egységben kezelni és az azzal kapcsolatos feladatokat elvégezni.

Számítógépes könyvelés tantárgy **155 óra**

Témakörök

Szoftverjog és etika, adatvédelem **9 óra**

A szerzői jogról szóló törvény főbb szabályai
Az adatok felhasználási korlátai
Adatvédelem, személyes adatok védelme
A számítógépes vírusok, a vírusok elleni védelem
Rendszerbiztonság, adatbiztonság, a mentés, az archiválás alapjai

A könyvelési programokkal kapcsolatos követelmények **10 óra**

Információs piramis
A feldolgozással szemben támasztott igények meghatározása
A feldolgozásból származó információ fontossága
A könyvelőprogramok csoportosítása, jellemzői
A könyvelőrendszerek használati jogai, licencek sajátosságai
A könyvelőrendszerek saját gépes és hálózati telepítése

Főkönyvi és folyószámla-könyvelési rendszer **31 óra**

A törzsadatok felvitele
A programok beállítása, paraméterezése
A rendszer feladási kapcsolatai
Nytítási-záró műveletek
Bizonylatok rögzítése (számlák, pénztárbizonylat, bankszámlakivonat, feladások)
Lekérdezések a főkönyvi rendszerből (napló, főkönyvi kárton, főkönyvi kivonat, folyószámla-kivonat, áfakimutatás, mérleg, eredménykimutatás, lejárt számlák listája, lejárt számlák listája)
Komplex feladatok megoldása főkönyvi és folyószámla-kezelő rendszerekben

Tárgyeszköz-nyilvántartó program **31 óra**

A tárgyi eszközök analitikus nyilvántartásának sajátosságai
Törzsadatok felvitele, a rendszer beállítása
Beruházás, tárgyi eszköz állományba vételének rögzítése
Amortizáció elszámolása
A tárgyi eszközök kivezetése (selejtezés, értékesítés)
Lekérdezések (kárton, leltárlista)
Főkönyvi feladások a tárgyeszköz-nyilvántartó rendszerből

Készletnyilvántartó program **31 óra**

A készletnyilvántartás sajátosságai
A törzsadatok felvitele, a program beállítása, értékelési eljárások alkalmazása
Raktári bevételezések, kiadások bizonylatok alapján (vásárlás, felhasználás, értékesítés, hiány, selejtezés, idegen göngyölegekkel kapcsolatos elszámolások)
A leltár előkészítése, leltári kimutatások készítése
Listák, lekérdezések (analitikus napló, készletkárton)
Főkönyvi feladások a készletnyilvántartó rendszerből

Bérelszámoló program alkalmazása **31 óra**

A bérszámfejtő rendszer sajátosságai
Törzsadatok felvitele
A munkavállaló felvétele, munkaügyi nyilvántartás elkészítése
Bérszámfejtés, bérjegyzék készítése
Listák, lekérdezések (adó, közterhek és levonások, bérkárton, tb- és adóigazolás)
Főkönyvi feladás a bérelszámoló rendszerből

Integrált vállalati rendszerek

12 óra

A hálózati és a webalapú rendszerek sajátosságai

A felhasználók és jogosultságok

A rendszer törzsadatai, a törzsadatok felvitele

A rendszer részrendszereinek (moduljainak) alkalmazása

A részrendszerek közötti kapcsolatok, feladások megteremtése

Listák, lekérdezések a rendszerből

Összefüggő feladatok megoldása integrált vállalati rendszerekben

Kimeneti követelmények: A tanuló ismeri a könyvelési tétel szerkesztésének módját. Ismeri az analitikus készletnyilvántartás bizonylatait. Ismeri a tárgyieszköz-nyilvántartás feladatait. Ismeri a jövedelemelszámolás eseményeit. Ismer integrált vállalatirányítási rendszert.