

SZAKKÉPZÉSI KERETTANTERV

a(z)

XXIV. KÖZGAZDASÁG

ágazathoz tartozó

54 344 04

ÁLLAMHÁZTARTÁSI ÜGYINTÉZŐ

SZAKKÉPESÍTÉSHEZ

A(z) XXIV. KÖZGAZDASÁG ágazathoz az alábbi szakképesítések tartoznak:

- 54 344 04 Államháztartási ügyintéző
- 54 343 01 Pénzügyi termékértékesítő (bank, befektetés, biztosítás)
- 54 344 01 Pénzügyi-számviteli ügyintéző
- 54 340 01 Üzleti szolgáltatási munkatárs
- 54 344 02 Vállalkozási és bérügyintéző
- 54 344 03 Vám-, jövedéki- és termékdíj ügyintéző

I. A szakképzés jogi háttere

A szakképzési kerettanterv

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény,

valamint

- az Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzék módosításának eljárásrendjéről szóló 150/2012. (VII. 6.) Kormányrendelet,
- az állam által elismert szakképesítések szakmai követelménymoduljairól szóló 217/2012. (VIII. 9.) Kormányrendelet,
- a(z) 54 344 04. számú, Államháztartási ügyintéző megnevezésű szakképesítés szakmai és vizsgakövetelményeit tartalmazó rendelet

alapján készült.

II. A szakképesítés alapadatai

A szakképesítés azonosító száma: 54 344 04.

Szakképesítés megnevezése: Államháztartási ügyintéző

A szakmacsoport száma és megnevezése: 15.. Közgazdaság

Ágazati besorolás száma és megnevezése: XXIV. Közgazdaság

Iskolai rendszerű szakképzésben a szakképzési évfolyamok száma: 2 év

Elméleti képzési idő aránya: 70%

Gyakorlati képzési idő aránya: 30%

Az iskolai rendszerű képzésben az összefüggő szakmai gyakorlat időtartama: -

III. A szakképzésbe történő belépés feltételei

Iskolai előképzettség: érettségi végzettség
Bemeneti kompetenciák: -
Szakmai előképzettség: -
Előírt gyakorlat: -
Egészségügyi alkalmassági követelmények: nincsenek
Pályaalkalmassági követelmények: nem szükségesek

IV.A szakképzés szervezésének feltételei

Személyi feltételek

A szakmai elméleti és gyakorlati képzésben a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény és a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény előírásainak megfelelő végzettséggel rendelkező pedagógus és egyéb szakember vehet részt.

Ezen túl az alábbi tantárgyak oktatására az alábbi végzettséggel rendelkező szakember alkalmazható:

Tantárgy	Szakképesítés/Szakképzettség
-	-
-	-

Tárgyi feltételek

A szakmai képzés lebonyolításához szükséges eszközök és felszerelések felsorolását a szakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye (szvk) tartalmazza, melynek további részletei az alábbiak: Nincs.

Ajánlás a szakmai képzés lebonyolításához szükséges további eszközökre és felszerelésekre: Nincs.

V. A szakképesítés óraterve nappali rendszerű oktatásra

A szakgimnáziumi képzésben a két évfolyamos képzés második évfolyamának (2/14.) szakmai tartalma, tantárgyi rendszere, órakerete megegyezik a 4+1 évfolyamos képzés érettségi utáni évfolyamának szakmai tartalmával, tantárgyi rendszerével, órakeretével. A két évfolyamos képzés első szakképzési évfolyamának (1/13.) ágazati szakgimnáziumi szakmai tartalma, tantárgyi rendszere, összes órakerete megegyezik a 4+1 évfolyamos képzés 9-12. középiskolai évfolyamokra jutó ágazati szakgimnáziumi szakmai tantárgyainak tartalmával, összes óraszámával.

Szaktgimnáziumi képzés esetén a heti és éves szakmai óraszámok:

évfolyam	heti óraszám	éves óraszám
9. évfolyam	11 óra/hét	396 óra/év
10. évfolyam	12 óra/hét	432 óra/év
Ögy.		-
11. évfolyam	10 óra/hét	360 óra/év
Ögy.		-
12. évfolyam	10 óra/hét	310 óra/év
5/13. évfolyam	31 óra/hét	961 óra/év
Összesen:		2459 óra

Amennyiben a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről szóló rendeletben a szaktgimnáziumok 9-12. évfolyama számára kiadott kerettanterv óraterve alapján a kötelezően választható tantárgyak közül a szakmai tantárgyat választja a szaktgimnázium akkor a 11. évfolyamon 72 óra és a 12. évfolyamon 62 óra időkeret szakmai tartalmáról a szaktgimnázium szakmai programjában kell rendelkezni.

évfolyam	heti óraszám	éves óraszám
1/13. évfolyam	31 óra/hét	1116 óra/év
Ögy		-
2/14. évfolyam	31 óra/hét	961 óra/év
Összesen:		2077 óra

(A kizárólag 13-14. évfolyamon megszervezett képzésben, illetve a szaktgimnázium 9-12., és ezt követő 13. évfolyamán megszervezett képzésben az azonos tantárgyakra meghatározott óraszámok közötti csekély eltérés a szorgalmi időszak heteinek eltérő száma, és az óraszámok oszthatósága miatt keletkezik!)

1. számú táblázat
A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak heti óraszámja évfolyamonként

		9.		10.			11.			12.		5/13.		1/13.			2/14.	
		heti óraszám		heti óraszám		ögy	heti óraszám		ögy	heti óraszám		heti óraszám		heti óraszám		ögy	heti óraszám	
		e	gy	e	gy		e	gy		e	gy	e	gy	e	gy		e	gy
A fő szakképesítésre vonatkozóan:	Összesen	7	4	9	3	0	9	1	0	4,5	5,5	21	10	20,5	9	0	21	10
	Összesen	11,0		12,0			10			10		31,0		29,5			31,0	
11499-12 Foglalkoztatás II.	Foglalkoztatás II.											0,5					0,5	
11498-12 Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)	Foglalkoztatás I.											2					2	
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Gazdasági és jogi alapismeretek	4		3										7				
	Ügyviteli ismeretek	3												3				
	Ügyviteli gyakorlatok		4												4			
	Általános statisztika			2										2				
	Statisztika gyakorlat				1										1			
	Pénzügyi alapismeretek			2			1			0,5				3,5				
	Pénzügy gyakorlat				1										1			
	Adózási alapismeretek									1				1				
	Adózás gyakorlat										1				1			
	Számviteli alapismeretek				2			2						4				
	Számvitel gyakorlat				1						1				2			

11884-16 Projekttervezés	Támogatási alapismeretek						2			1							
	Gazdálkodási statisztika						2										
	Folyamat- és pénzügyi tervezés							1			1,5						
11885-16 Támogatáskezelés	Támogatási ügyvitel						2			2							
	Támogatás menedzsment										2						
11513-16 Adóigazgatási feladatok	Adóigazgatási ismeretek										2,5					2,5	
	Adóismeretek										3					3	
	Adóigazgatás gyakorlata											1					1
	Elektronikus adóbevallás gyakorlata											2					2
11514-14 Államháztartási feladatok	Államháztartási ismeretek										4					4	
11515-16 Költségvetés-gazdálkodási, számviteli feladatok	Költségvetés-gazdálkodási ismeretek										3					3	
	Költségvetés-gazdálkodás gyakorlata											2					2
	Államháztartási számvitel										2					2	
	Államháztartási számvitel gyakorlata											2					2
11501-16 Projektfinanszírozás	Projektfinanszírozás										2					2	
	Projektfinanszírozás gyakorlata											2					2
11502-12 Projektfolyamatok követése	Projektfolyamatok követése										2					2	
	Projekttervezés gyakorlata											1					1

A kerettanterv szakmai tartalma - a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény 8.§ (5) bekezdésének megfelelően - a nappali rendszerű oktatásra meghatározott tanulói éves kötelező szakmai elméleti és gyakorlati óraszám legalább 90%-át lefedi.

Az időkeret fennmaradó részének (szabadsáv) szakmai tartalmáról a szakképző iskola szakmai programjában kell rendelkezni.

A szakmai és vizsgakövetelményben a szakképesítésre meghatározott elmélet/gyakorlat arányának a teljes képzési idő során kell teljesülnie.

2. számú táblázat
A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak és témakörök óraszámja évfolyamonként

		9.		10.			11.			12.		Szakgimnáziumi képzés összes óraszám	Elteljesíti a vizsga keretében megszerzendő szakképesítéshez kapcsolódó óraszám	5/13.		A szakképzés összes óraszám	1/13.			2/14.		A szakképzés összes óraszám	
		e	gy	e	gy	ögy	e	gy	ögy	e	gy			e	gy		ögy	e	gy				
A fő szakképesítésre vonatkozó:	Összesen	252	144	324	108		108	0		46	62	1044	453	1044	652	310	2006	738	324		652	310	2024
	Összesen	396		432			108			108					962			1062			962		
	Elméleti óraszámok (arány ögy-vel)	öt évfolyamos képzés egészében: 1382 óra (68,9%)													1390 óra (68,7%)								
	Gyakorlati óraszámok (arány ögy-vel)	öt évfolyamos képzés egészében: 624 óra (31,1%)													634 óra (31,3%)								
11499-12 Foglalkoztatás II.	Foglalkoztatás II.	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	15	0	15	0	0		15	0	15
	Munkajogi alapismeretek											0			3		3	0	0		3	0	3
	Munkaviszony létesítése											0			4		4	0	0		4	0	4
	Álláskeresés											0			4		4	0	0		4	0	4
	Munkanélküliség											0			4		4	0	0		4	0	4
11498-12 Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)	Foglalkoztatás I.	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	62	0	62	0	0		62	0	62
	Nyelvtani rendszerezés 1											0			6		6	0	0		6	0	6
	Nyelvtani rendszerezés 2											0			8		8	0	0		8	0	8
	Nyelvi készségfejlesztés											0			24		24	0	0		24	0	24
	Munkavállalói szókincs											0			24		24	0	0		24	0	24
Gazdálkodási alaptévékenység	Gazdasági és jogi alapismeretek	144	0	108	0		0	0		0	0	252	0	252	0	0	252	252	0		0	0	252

Mikrogazdasági alapok	12										12			12	12	0		0	0	12	
A fogyasztói magatartás és a kereslet	24										24			24	24	0		0	0	24	
A vállalat termelői magatartása és a kínálat	18										18			18	18	0		0	0	18	
A vállalkozások alapítása, működése	22										22			22	22	0		0	0	22	
A gazdasági élet szereplői, az állam feladatai	24										24			24	24	0		0	0	24	
A nemzetgazdaság ágazati rendszere	28										28			28	28	0		0	0	28	
Marketing és áru-kódrendszer	16		28								44			44	44	0		0	0	44	
Jogi alapismeretek			25								25			25	25	0		0	0	25	
Tulajdonjog			20								20			20	20	0		0	0	20	
A kötelmi jog			35								35			35	35	0		0	0	35	
Ügyviteli ismeretek	108	0	0	0		0	0		0	0	108	0	108	0	0	108	108	0	0	0	108
Munkavédelmi alapismeretek	4										4			4	4	0		0	0	4	
Levezetés és iratkezelés	58										58			58	58	0		0	0	58	
Üzleti kommunikáció	36										36			36	36	0		0	0	36	
Információ-kommunikáció technológia	10										10			10	10	0		0	0	10	
Ügyviteli gyakorlatok	0	144	0	0		0	0		0	0	144	0	144	0	0	144	0	0	0	144	
Tízujjas vakírás		108									108			108	0	108		0	0	108	
Szövegfomázás		36									36			36	0	36		0	0	36	
Általános statisztika	0	0	72	0		0	0		0	0	72	0	72	0	0	72	72	0	0	0	72
A statisztika alapfogalmai			4								4			4	4	0		0	0	4	
Az információsűrtítés legjellemzőbb módszerei, eszközei			26								26			26	26	0		0	0	26	

Főátlagok, összetett intenzitási viszonyszámok összehasonlítása			22							22				22	22	0		0	0	22
Az érték-, ár-és volumenindex			16							16				16	16	0		0	0	16
A grafikus ábrázolás			4							4				4	4	0		0	0	4
Statisztika gyakorlat	0	0	0	36		0	0		0	0	36	0	36	0	0	36		0	0	36
Az információsűrítés legjellemzőbb módszerei, eszközei				16						16				16	0	16		0	0	16
Főátlagok, összetett intenzitási viszonyszámok összehasonlítása				8						8				8	0	8		0	0	8
Az érték-, ár-és volumenindex				8						8				8	0	8		0	0	8
Esettanulmány készítése				4						4				4	0	4		0	0	4
Pénzügyi alapismeretek	0	0	72	0		36	0		15	0	123	0	123	0	0	123	126	0	0	126
Pénzügyi szektor alapvetései			8							8				8	8	0		0	0	8
Pénzügyi intézményrendszer			18						4		22			22	22	0		0	0	22
A pénzforgalom			18						4		22			22	22	0		0	0	22
A pénzügyi piac és termékei			28			30			6		64			64	67	0		0	0	67
Biztosítási alapismeretek						6			1		7			7	7	0		0	0	7
Pénzügy gyakorlat	0	0	0	36		0	0		0	0	36	0	36	0	0	36		0	0	36
A pénz időértéke				8						8				8	0	8		0	0	8
Értékpapírok értékelése				22						22				22	0	22		0	0	22
Valuta, deviza-árfolyama				6						6				6	0	6		0	0	6
Adózási alapismeretek	0	0	0	0		0	0		31	0	31	0	31	0	0	31	36	0	0	36
Az államháztartás rendszere									3		3			3	3	0		0	0	3
Adózási alapfogalmak									2		2			2	2	0		0	0	2

	Kiemelt adónemek									26		26				26	31	0		0	0	31	
	Adózás gyakorlat	0	0	0	0		0	0		0	31	31	0	31	0	0	31	0	36		0	0	36
	Személyi jövedelemadó										15	15				15	0	16		0	0	16	
	Általános forgalmi adó										10	10				10	0	12		0	0	12	
	Helyi adók										6	6				6	0	8		0	0	8	
	Számviteli alapismeretek	0	0	72	0		72	0		0	0	144	0	144	0	0	144	144	0		0	0	144
	A számviteli törvény			10								10				10	10	0		0	0	10	
	A vállalkozás vagyona			22								22				22	22	0		0	0	22	
	A könyvelési tételek szerkesztése, a számlakeret			16								16				16	16	0		0	0	16	
	Tárgyi eszközök elszámolása			24								24				24	24	0		0	0	24	
	A vásárolt készletek elszámolása						26					26				26	26	0		0	0	26	
	A jövedelem elszámolás						16					16				16	16	0		0	0	16	
	A saját termelésű készletek elszámolása						14					14				14	14	0		0	0	14	
	Termékértékesítés elszámolása, az eredmény megállapítása						16					16				16	16	0		0	0	16	
	Számvitel gyakorlat	0	0	0	36		0	0		0	31	67	0	67	0	0	67	0	72		0	0	72
	A pénzkezeléshez kapcsolódó bizonylatok				12							12				12	0	12		0	0	12	
	A tárgyi eszközök nyilvántartása				12							12				12	0	12		0	0	12	
	A vásárolt készletek bizonylatai				12							12				12	0	12		0	0	12	
	Komplex számviteli esettanulmányok										20	20				20	0	25		0	0	25	
	Pénzügyi analitika számítógépen										11	11				11	0	11		0	0	11	
11884 -16 Projekt tervezés zés	Támogatási alapismeretek	0	0	0	0		72	0		31	0	103	103	0	0	0	103	0	0		0	0	0

	Támogatási rendszerek áttekintése					27					27				27	0	0		0	0	0	
	Támogatási lehetőségek elérhetősége					14					14				14	0	0		0	0	0	
	Támogatások főbb jellemzői					31					31				31	0	0		0	0	0	
	Támogatási felhívások értelmezése									31	31				31	0	0		0	0	0	
	Gazdálkodási statisztika	0	0	0	0	72	0		0	0	72	72	0	0	0	72	0	0		0	0	0
	Vállalkozások minősítési rendszere					10					10				10	0	0		0	0	0	
	Gazdálkodási mutatók számítása és tervezése					36					36				36	0	0		0	0	0	
	Munkaerőgazdálkodás statisztikai vonzatai					26					26				26	0	0		0	0	0	
	Folyamat- és pénzügyi tervezés	0	0	0	0	0	36		0	46	82	82	0	0	0	82	0	0		0	0	0
	A folyamat fogalma, értelmezése						6				6				6	0	0		0	0	0	
	Folyamatok ütemezése						30				30				30	0	0		0	0	0	
	Pénzügyi tervezés									46	46				46	0	0		0	0	0	
11885-16 Támogatáskezelés	Támogatási ügyvitel	0	0	0	0	72	0		62	0	134	134	0	0	0	134	0	0		0	0	0
	Adminisztrációs alapfogalmak					32					32				32	0	0		0	0	0	
	Támogatások ügyviteli rendje					40					40				40	0	0		0	0	0	
	Folyamatok megvalósulásának nyomonkövetése									40	40				40	0	0		0	0	0	
	Zárási és utánkövetési feladatok									22	22				22	0	0		0	0	0	
	Támogatás menedzsment	0	0	0	0	0	0			0	62	62	62	0	0	0	62	0	0		0	0

	Irodai és infokommunikációs eszközök gyakorlati alkalmazása									16	16				16	0	0		0	0	0	
	Elektronikus iktatás, elektronikus ügyintézés									30	30				30	0	0		0	0	0	
	Támogatáskezelés online rendszerek alkalmazásával									16	16				16	0	0		0	0	0	
11513-16 Adóigazgatási feladatok	Adóigazgatási ismeretek	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	78	0	78	0	0	78	0	78	
	Adóigazgatás, közigazgatás általános szabályai, összefüggései										0			7		7	0	0	7	0	7	
	Adózó és adóhatóság										0			12		12	0	0	12	0	12	
	Bejelentés, az adómegállapítás formái										0			16		16	0	0	16	0	16	
	Adóbevallás, adóbefizetés										0			12		12	0	0	12	0	12	
	Ellenőrzés, hatósági eljárás										0			16		16	0	0	16	0	16	
	Jogkövetkezmények										0			15		15	0	0	15	0	15	
	Adóismeretek	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	93	0	93	0	0	93	0	93
	A közteherviselés alkotmányossági és törvényi szabályai										0			3		3	0	0	3	0	3	
	A foglalkoztatásból származó jövedelmek adó- és közterhei										0			23		23	0	0	23	0	23	
	Fogyasztáshoz kapcsolt adók: általános forgalmi adó, jövedéki adó										0			20		20	0	0	20	0	20	
	Önkormányzatok adókivetési joga, helyi adók										0			6		6	0	0	6	0	6	
	EVA, KIVA, KATA										0			12		12	0	0	12	0	12	
Társasági adó										0			14		14	0	0	14	0	14		

	Gépjárműadó és cégautóadó										0			5		5	0	0		5	0	5
	Az illetékrendszer										0			5		5	0	0		5	0	5
	Egyéb adók										0			5		5	0	0		5	0	5
	Adóigazgatás gyakorlata	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	31	31	0	0		0	31	31
	A támogatások és gépjárműadó megosztás kincstári ellenőrzése										0			7		7	0	0		0	7	7
	Bérbeadáshoz kapcsolódó közteherfizetés ellenőrzése										0			10		10	0	0		0	10	10
	Szja-előleg és járulékfizetési kötelezettség ellenőrzése										0			8		8	0	0		0	8	8
	Kisadózók tételes adójának ellenőrzése										0			6		6	0	0		0	6	6
	Elektronikus adóbevallás gyakorlata	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	62	62	0	0		0	62	62
	Gyakorlati előkészítés										0			3		3	0	0		0	3	3
	Elektronikus bevallás gyakorlata										0			56		56	0	0		0	56	56
	A bevallások ellenőrzése										0			3		3	0	0		0	3	3
11514-14 Államháztartási feladatok	Államháztartási ismeretek	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	124	0	124	0	0		124	0	124
	Államháztartási alapok										0			30		30	0	0		30	0	30
	Az államháztartás tervezési rendszere										0			27		27	0	0		27	0	27
	Közfeladatok finanszírozása										0			27		27	0	0		27	0	27
	Az államháztartás ellenőrzési rendszere										0			24		24	0	0		24	0	24
	Az államháztartás információs rendszere										0			16		16	0	0		16	0	16

11515-16 Költségvetés-gazdálkodási, számviteli feladatok	Költségvetés-gazdálkodási ismeretek	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	A költségvetés-gazdálkodással szemben támasztott követelmények, gazdálkodási folyamatok																				0	0	
	Humán erőforrás-gazdálkodás																				0	0	
	Vagyongazdálkodás																				0	0	
	Közbeszerzés																				0	0	
	Pénzgazdálkodás, kincstári és banki kapcsolatok																				0	0	
	A gazdálkodás ellenőrzése, elemzése																				0	0	
	Költségvetés-gazdálkodás gyakorlata	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	Költségvetési szerv elemi költségvetés költségvetési és finanszírozási bevételeinek, kiadásainak tervezése, elemzése																					0	0
	Létszám-és személyi juttatások, közterhek tervezése																					0	0
	Engedélyezési kérelem előterjesztésének gyakorlata																					0	0
	Vertikális folyamat gyakorlata																					0	0

Költségvetési kiadási előirányzatok módosítása, átcsoportosítása											0			8	8	0	0		0	8	8	
Kincstári számlavezetés, fizetési módok alkalmazása											0			14	14	0	0		0	14	14	
Államháztartási számvitel	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	62	0	62	0	0		62	0	62
Az államháztartási számvitel jogi normái, célja, tartalma, elszámolási szabályai											0			3		3	0	0		3	0	3
Számviteli alapelvek, számviteli politika, számviteli szabályzatok											0			12		12	0	0		12	0	12
Könyvvizetés és beszámoló a költségvetési számvitel rendszerében											0			14		14	0	0		14	0	14
Könyvvizetés és beszámoló a pénzügyi számvitel rendszerében											0			14		14	0	0		14	0	14
Időközi jelentések, adatszolgáltatások											0			4		4	0	0		4	0	4
A vagyoni, pénzügyi, jövedelmi helyzet elemzése											0			12		12	0	0		12	0	12
A helyi önkormányzatok könyvvizetési és beszámolási sajátosságai											0			3		3	0	0		3	0	3
Államháztartási számvitel gyakorlata	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	0	62	62	0	0		0	62	62
Tárgyi eszközök számviteli gyakorlata											0			8		8	0	0		0	8	8
Forgóeszközök számviteli gyakorlata											0			8		8	0	0		0	8	8

	Bevételi és kiadási előirányzatok, követelések, kötelezettségek számviteli gyakorlata										0			14	14	0	0		0	14	14
	Maradvány elszámolása és felhasználása										0			5	5	0	0		0	5	5
	Önköltségszámítás gyakorlata										0			8	8	0	0		0	8	8
	Költségvetési számvitel rendszerében összeállított beszámoló számszaki elemzése										0			9	9	0	0		0	9	9
	Pénzügyi számvitel rendszerében összeállított beszámoló számszaki elemzése, ellenőrzése										0			10	10	0	0		0	10	10
11501-16 Projektfinanszírozás	Projektfinanszírozás	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	62	0	62	0	0	62	0	62
	Projektfinanszírozás alapjai										0			25		25	####	0	25	0	25
	A projektek pénzügyi tervezése										0			23		23	0	0	23	0	23
	A projekt-támogatások										0			14		14	0	0	14	0	14
	Projektfinanszírozás gyakorlata	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	62	62	0	0	0	62	62
	Projektértékelés módszerei										0			14		14	0	0	0	14	14
	A projektek pénzügyi tervezése										0			14		14	0	0	0	14	14
	A projektfinanszírozás gyakorlata										0			34		34	0	0	0	34	34
11502-12 Projektfolyamatok követése	Projektfolyamatok követése	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	62	0	62	0	0	62	0	62	
	Projektmenedzsment alapok									0			16		16	0	0	16	0	16	

Projekt elemzése, tervezése											0			20		20	0	0		20	0	20
Projekt irányítása, dokumentálása											0			16		16	0	0		16	0	16
Közbeszerzési eljárás											0			10		10	0	0		10	0	10
Projekttervezés gyakorlata	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	0	31	31	0	0		0	31	31
Projektirányítás számítógéppel											0				19	19	0	0		0	19	19
Projektterv készítése											0				12	12	0	0		0	12	12

Jelmagyarázat: e/elmélet; gy/gyakorlat; ögy/összefüggő szakmai gyakorlat

A szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény 8.§ (5) bekezdésének megfelelően a táblázatban a nappali rendszerű oktatásra meghatározott tanulói éves kötelező szakmai elméleti és gyakorlati óraszám legalább 90%-a felosztásra került.

A szakmai és vizsgakövetelményben a szakképesítésre meghatározott elmélet/gyakorlat arányának a teljes képzési idő során kell teljesülnie.

A tantárgyakra meghatározott időkeret kötelező érvényű, a témakörökre kialakított óraszám pedig ajánlás.

A
11499-12 azonosító számú
Foglalkoztatás II.
megnevezésű
szakmai követelménymodul
tantárgyai, témakörei

A 11499-12 azonosító számú Foglalkoztatás II.megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák

	Foglalkoztatás II.
FELADATOK	
Munkaviszonyt létesít	x
Alkalmazza a munkaerőpiaci technikákat	x
Feltérképezi a karrierlehetőségeket	x
Vállalkozást hoz létre és működtet	x
Motivációs levelet és önéletrajzot készít	x
Diákmunkát végez	x
SZAKMAI ISMERETEK	
Munkavállaló jogai, munkavállaló kötelezettségei, munkavállaló felelőssége	x
Munkajogi alapok, foglalkoztatási formák	x
Speciális jogviszonyok (önkéntes munka, diákmunka)	x
Álláskeresési módszerek	x
Vállalkozások létrehozása és működtetése	x
Munkaügyi szervezetek	x
Munkavállaláshoz szükséges iratok	x
Munkaviszony létrejötte	x
A munkaviszony adózási, biztosítási, egészség- és nyugdíjbiztosítási összefüggései	x
A munkanélküli (álláskereső) jogai, kötelezettségei és lehetőségei	x
A munkaerőpiac sajátosságai (állásbörzék és pályaválasztási tanácsadás)	x
SZAKMAI KÉSZSÉGEK	
Köznyelvi olvasott szöveg megértése	x
Köznyelvi szöveg fogalmazása írásban	x
Elemi szintű számítógép használat	x
Információforrások kezelése	x
Köznyelvi beszédképesség	x
SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK	
Önfejlesztés	x
Szervezőképesség	x
TÁRSAS KOMPETENCIÁK	
Kapcsolatteremtő készség	x
Határozottság	x
MÓDSZERKOMPETENCIÁK	
Logikus gondolkodás	x
Információgyűjtés	x

1. Foglalkoztatás II. tantárgy

15 óra/15 óra*

* 9-13. évfolyamon megszervezett képzés/13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés

1.1. A tantárgy tanításának célja

A tanuló általános felkészítése az álláskeresés módszereire, technikáira, valamint a munkavállaláshoz, munkaviszony létesítéséhez szükséges alapismeretek elsajátítására.

1.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

—

1.3. Témakörök

1.3.1. Munkajogi alapismeretek

3 óra/3 óra

Munkavállaló jogai (megfelelő körülmények közötti foglalkoztatás, bérfizetés, költségtérítés, munkaszerződés módosítás, szabadság), kötelezettségei (megjelenés, rendelkezésre állás, munkavégzés, magatartási szabályok, együttműködés, tájékoztatás), munkavállaló felelőssége (vétkenesen okozott kárért való felelősség, megőrzési felelősség, munkavállalói biztosíték).

Munkajogi alapok: felek a munkajogviszonyban, munkaviszony létesítése, munkakör, munkaszerződés módosítása, megszűnése, megszüntetése, felmondás, végkielégítés, pihenőidők, szabadság.

Foglalkoztatási formák: munkaviszony, megbízási jogviszony, vállalkozási jogviszony, közalkalmazotti jogviszony, közszolgálati jogviszony.

Speciális jogviszonyok: egyszerűsített foglalkoztatás: fajtái: atipikus munkavégzési formák az új munka törvénykönyve szerint (táv munka, bedolgozói munkaviszony, munkaerő-kölcsönzés, rugalmas munkaidőben történő foglalkoztatás, egyszerűsített foglalkoztatás (mezőgazdasági, turisztikai ideny munka és alkalmi munka), önfoglalkoztatás, őstermelői jogviszony, háztartási munka, iskolaszövetkezet keretében végzett diákmunka, önkéntes munka.

1.3.2. Munkaviszony létesítése

4 óra/4 óra

Munkaviszony létrejötte, fajtái: munkaszerződés, teljes- és részmunkaidő, határozott és határozatlan munkaviszony, minimálbér és garantált bérminimum, képviselői szabályai, elállás szabályai, próbaidő.

Munkavállaláshoz szükséges iratok, munkaviszony megszűnésekor a munkáltató által kiadandó dokumentumok.

Munkaviszony adózási, biztosítási, egészség- és nyugdíjbiztosítási összefüggései: munkaadó járulékfizetési kötelezettségei, munkavállaló adó- és járulékfizetési kötelezettségei, biztosítottként egészségbiztosítási ellátások fajtái (pénzbeli és természetbeli), nyugdíj és munkaviszony.

1.3.3. Álláskeresés

4 óra/4 óra

Karrierlehetőségek feltérképezése: önismeret, reális célkitűzések, helyi munkaerőpiac ismerete, mobilitás szerepe, képzések szerepe, foglalkoztatási támogatások ismerete.

Motivációs levél és önéletrajz készítése: fontossága, formai és tartalmi kritériumai, szakmai önéletrajz fajtái: hagyományos, Europass, amerikai típusú, önéletrajzban szereplő email cím és fénykép megválasztása, motivációs levél felépítése.

Álláskeresési módszerek: újsághirdetés, internetes álláskereső oldalak, személyes kapcsolatok, kapcsolati hálózat fontossága, EURES (Európai Foglalkoztatási Szolgálat az Európai Unióban történő álláskeresésben), munkaügyi szervezet segítségével történő álláskeresés, cégek adatbázisába történő jelentkezés, közösségi portálok szerepe.

Munkaerőpiaci technikák alkalmazása: Foglalkozási Információs Tanácsadó (FIT), Foglalkoztatási Információs Pontok (FIP), Nemzeti Pályaorientációs Portál (NPP).

Állásinterjú: felkészülés, megjelenés, szereplés az állásinterjún, testbeszéd szerepe.

1.3.4. **Munkanélküliség**

4 óra/4 óra

A munkanélküli (álláskereső) jogai, kötelezettségei és lehetőségei: álláskeresőként történő nyilvántartásba vétel; a munkaügyi szervezettel történő együttműködési kötelezettség főbb kritériumai; együttműködési kötelezettség megszegésének szankciói; nyilvántartás szünetelése, nyilvántartásból való törlés; munkaügyi szervezet által nyújtott szolgáltatások, kiemelten a munkaközvetítés.

Álláskeresési ellátások („passzív eszközök”): álláskeresési járadék és nyugdíj előtti álláskeresési segély. Utazási költségtérítés.

Foglalkoztatást helyettesítő támogatás.

Közfoglalkoztatás: közfoglalkoztatás célja, közfoglalkoztatás célcsoportja, közfoglalkoztatás főbb szabályai

Munkaügyi szervezet: Nemzeti Foglalkoztatási Szervezet (NFSZ) felépítése, Nemzeti Munkaügyi Hivatal, munkaügyi központ, kirendeltség feladatai.

Az álláskeresők részére nyújtott támogatások („aktív eszközök”): önfoglalkoztatás támogatása, foglalkoztatást elősegítő támogatások (képzések, beralapú támogatások, mobilitási támogatások).

Vállalkozások létrehozása és működtetése: társas vállalkozási formák, egyéni vállalkozás, mezőgazdasági őstermelő, nyilvántartásba vétel, működés, vállalkozás megszűnésének, megszüntetésének szabályai.

A munkaerőpiac sajátosságai, NFSZ szolgáltatásai: pályaválasztási tanácsadás, munka- és pályatanácsadás, álláskeresési tanácsadás, álláskereső klub, pszichológiai tanácsadás.

1.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Tanterem

1.5. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)

1.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoport	osztály	
1.	magyarázat	x			
2.	megbeszélés		x		
3.	vita		x		
4.	szemléltetés			x	
5.	szerepjáték		x		
6.	házi feladat			x	

1.5.2.A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

Sorszám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoporthatás	osztálykeret	
1.	Információ feldolgozó tevékenységek				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	x			
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x			
1.3.	Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel	x			
1.4.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel	x			
1.5.	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x			
1.6.	Információk önálló rendszerezése	x			
1.7.	Információk feladattal vezetett rendszerezése	x			
2.	Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok				
2.1.	Leírás készítése		x		
2.2.	Válaszolás írásban mondatszintű kérdésekre		x		
2.3.	Tesztfeladat megoldása		x		

1.6. A tantárgy értékelésének módja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény. 54. § (2) a) pontja szerinti értékeléssel.

A

11498-12 azonosító számú

**Foglalkoztatás I.
(érettségire épülő képzések esetén)
megnevezésű**

szakmai követelménymodul

tantárgyai, témakörei

A 11498-12 azonosító számú Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén) megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák

	Foglalkoztatás I.
FELADATOK	
Idegen nyelven:	
bemutakozik (személyes és szakmai vonatkozással)	x
alapadatokat tartalmazó formanyomtatványt kitölt	x
szakmai önéletrajzot és motivációs levelet ír	x
állásinterjún részt vesz	x
munkakörülményekről, karrier lehetőségekről tájékozódik	x
idegen nyelvű szakmai irányítás, együttműködés melletti munkát végez	x
munkával, szabadidővel kapcsolatos kifejezések megértése, használata	x
SZAKMAI ISMERETEK	
Idegen nyelven:	
szakmai önéletrajz és motivációs levél tartalma, felépítése	x
egy szakmai állásinterjú lehetséges kérdései, illetve válaszai	x
közvetlen szakmájára vonatkozó gyakran használt egyszerű szavak, szókapcsolatok	x
a munkakör alapkifejezései	x
SZAKMAI KÉSZSÉGEK	
Egyszerű formanyomtatványok kitöltése idegen nyelven	x
Szakmai állásinterjún elhangzó idegen nyelven feltett kérdések megértése, illetve azokra való reagálás értelmező, összetett mondatokban	x
SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK	
Fejlődőképesség, önfejlesztés	x
TÁRSAS KOMPETENCIÁK	
Nyelvi magabiztosság	x
Kapcsolatteremtő készség	x
MÓDSZERKOMPETENCIÁK	
Információgyűjtés	x
Analitikus gondolkodás	x
Deduktív gondolkodás	x

2. Foglalkoztatás I. tantárgy

62 óra/62 óra*

* 9-13. évfolyamon megszervezett képzés/13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés

2.1. A tantárgy tanításának célja

A tantárgy tanításának célja, hogy a diákok alkalmasak legyenek egy idegen nyelvű állásinterjún eredményesen és hatékonyan részt venni.

Ehhez kapcsolódóan tudjanak idegen nyelven személyes és szakmai vonatkozást is beleértve bemutatkozni, a munkavállaláshoz kapcsolódóan pedig egy egyszerű formanyomtatványt kitölteni.

Cél, hogy a rendelkezésre álló 64 tanóra egység keretén belül egyrészt egy nyelvtani rendszerezés történjen meg a legalapvetőbb igeidők, segédigék, illetve az állásinterjúhoz kapcsolódóan a legalapvetőbb mondatszerkesztési eljárások elsajátítása révén. Majd erre építve történjen meg az idegen nyelvi asszociatív memóriafejlesztés és az induktív nyelvtanulási készségfejlesztés 6 alapvető, a mindennapi élethez kapcsolódó társalgási témakörön keresztül. Végül ezekre az ismertekre alapozva valósuljon meg a szakmájához kapcsolódó idegen nyelvi kompetenciafejlesztés.

2.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Idegen nyelvek

2.3. Témakörök

2.3.1. *Nyelvtani rendszerezés 1*

6óra/6óra

A 8 órás nyelvtani rendszerezés alatt a tanulók a legalapvetőbb igeidőket átisméltik, illetve begyakorolják azokat, hogy munkavállaláshoz kapcsolódóan, hogy az állásinterjú során ne okozzon gondot a múlt, illetve a jövőre vonatkozó kérdések megértése, illetve az azokra adandó válaszok megfogalmazása. Továbbá alkalmas lesz a tanuló arra, hogy egy szakmai állásinterjún elhangzott kérdésekre összetett mondatokban legyen képes reagálni, helyesen használva az igeidő egyeztetést.

Az igeidők helyes begyakorlása lehetővé teszi számára, hogy mint leendő munkavállaló képes legyen arra, hogy a munkaszerződésben megfogalmazott tartalmakat helyesen értelmezze, illetve a jövőbeli karrierlehetőségeket feltérképezze. A célként megfogalmazott idegen nyelvi magbízottság csak az igeidők helyes használata révén fog megvalósulni.

2.3.2. *Nyelvtani rendszerezés 2*

8óra/8óra

A 8 órás témakör során a diák a kérdésszerkesztés, a jelen, jövő és múlt idejű feltételes mód, illetve a módbeli segédigék (lehetőséget, kötelességet, szükségességet, tiltást kifejező) használatát eleveníti fel, amely révén idegen nyelven sokkal egzaktabb módon tud bemutatkozni szakmai és személyes vonatkozásban egyaránt. A segédigék jelentéstartalmának precíz és pontos ismerete alapján alkalmas lesz arra, hogy tudjon tájékozódni a munkahelyi és szabadidő lehetőségekről. Precízen meg tudja majd fogalmazni az állásinterjún idegen nyelven feltett kérdésekre a választ kihasználva a segédigék által biztosított nyelvi precizitás adta kereteket. A kérdésfeltevés alapvető szabályainak elsajátítása révén alkalmassá válik a diák arra, hogy egy munkahelyi állásinterjún megértse a feltett kérdéseket, illetve esetlegesen ő maga is tisztázó kérdéseket tudjon feltenni a munkahelyi meghallgatás során. A szórend, a prepozíciók és a kötőszavak pontos használatának elsajátításával olyan egyszerű mondatszerkesztési eljárások birtokába jut, amely által alkalmassá

válík arra, hogy az állásinterjún elhangozott kérdésekre relevánsan tudjon felelni, illetve képes legyen tájékozódni a munkakörülményekről és lehetőségekről.

2.3.3. Nyelvi készségfejlesztés

24 óra/24 óra

(Az induktív nyelvtanulási képesség és az idegen nyelvi asszociatív memória fejlesztése fonetikai készségfejlesztéssel kiegészítve)

A 24 órás nyelvi készségfejlesztő blokk során a diák rendszerezi az idegen nyelvi alapszókincshez kapcsolódó ismereteit. E szókinccset alapul véve valósul meg az induktív nyelvtanulási képességfejlesztés és az idegen nyelvi asszociatív memóriafejlesztés 6 alapvető társalgási témakör szavai, kifejezésein keresztül. Az induktív nyelvtanulási képesség által egy adott idegen nyelv struktúráját meghatározó szabályok kikövetkeztetésére lesz alkalmas a tanuló. Ahhoz, hogy a diák koherensen lássa a nyelvet, és ennek szellemében tudjon idegen nyelven reagálni, feltétlenül szükséges ennek a képességnek a minél tudatosabb fejlesztése. Ehhez szorosan kapcsolódik az idegen nyelvi asszociatív memóriafejlesztés, ami az idegen nyelvű anyag megtanulásának képessége: képesség arra, hogy létrejöjjön a kapcsolat az ingerek (az anyanyelv szavai, kifejezése) és a válaszok (a célnyelv szavai és kifejezései) között. Mind a két fejlesztés hétköznapi társalgási témakörök elsajátítása során valósul meg.

Az elsajátítandó témakörök:

- személyes bemutatkozás
- a munka világa
- napi tevékenységek, aktivitás
- lakás, ház
- utazás,
- étkezés

Ezen a témakörön keresztül valósul meg a fonetikai dekódolási képességfejlesztés is, amely során a célnyelv legfontosabb fonetikai szabályaival ismerkedik meg a nyelvtanuló.

2.3.4. Munkavállalói szókinccs

24 óra/24 óra

A 24 órás szakmai nyelvi készségfejlesztés csak a 40 órás 3 alapozó témakör elsajátítása után lehetséges. Cél, hogy a témakör végére a diák folyékonyan tudjon bemutatkozni kifejezetten szakmai vonatkozással. Képes lesz a munkalehetőségeket feltérképezni a célnyelvi országban. Begyakorolja az alapadatokat tartalmazó formanyomtatvány kitöltését, illetve a szakmai önéletrajz és a motivációs levél megírásához szükséges rutint megszerzi. Elsajátítja azt a szakmai jellegű szókinccset, ami alkalmassá teszi arra, hogy a munkalehetőségekről, munkakörülményekről tájékozódjon. A témakör tanulása során közvetlenül a szakmájára vonatkozó gyakran használt kifejezéseket sajátítja el. A munkaszerződések kulcskifejezéseinek elsajátítása és fordítása révén alkalmas lesz arra, hogy a leendő saját munkaszerződését, illetve munkaköri leírását lefordítsa és értelmezze.

2.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Az órák kb. 50%-a egyszerű tanteremben történjen, egy másik fele pedig számítógépes tanterem, hiszen az oktatás egy jelentős részben digitális tananyag által támogatott formában zajlik.

2.5. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)

A tananyag kb. fele digitális tartalmú oktatási anyag, így speciálisak mind a módszerek, mind pedig a tanulói tevékenységformák.

2.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoporth	osztály	
1.	magyarázat			x	
2.	kiselőadás			x	
3.	megbeszélés			x	
4.	vita			x	
5.	szemléltetés			x	
6.	projekt		x		
7.	kooperatív tanulás		x		
8.	szerepjáték		x		
9.	házi feladat	x			
10.	digitális alapú feladatmegoldás	x			

2.5.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

Sorszám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoporth-bontás	osztály-keret	
1.	Információ feldolgozó tevékenységek				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	x			
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x			
1.3.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel			x	
1.4.	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x		x	
1.5.	Információk önálló rendszerezése	x			
1.6.	Információk feladattal vezetett rendszerezése	x			
2.	Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok				
2.1.	Levélírás	x			
2.2.	Válaszolás írásban mondatszintű kérdésekre	x			
2.3.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel	x			

3.	Komplex információk körében				
3.1.	Elemzés készítése tapasztalatokról			x	
4.	Csoportos munkaformák körében				
4.1.	Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás			x	
4.2.	Információk rendszerezése mozaikfeladattal	x			
4.3.	Csoportos helyzetgyakorlat			x	

2.6. A tantárgy értékelésének módja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény. 54. § (2) a) pontja szerinti értékeléssel.

A

11504-16 azonosító számú

**Gazdálkodási alaptevékenység ellátása
megnevezésű**

szakmai követelménymodul

tantárgyai, témakörei

A 11504-16 azonosító számú Gazdálkodási alaptevékenység ellátásamegnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák

	Gazdasági és jogi alapismeretek	Ügyviteli ismeretek	Ügyviteli gyakorlatok	Általános statisztika	Statisztika gyakorlat	Pénzügyi alapismeretek	Pénzügy gyakorlat	Adózási alapismeretek	Adózás gyakorlat	Számviteli alapismeretek	Számvitel gyakorlat
FELADATOK											
Közreműködik a vállalkozás beindításához, átalakításához, megszűnéséhez szükséges adminisztratív teendők ellátásában	x										
Ellátja a marketingtevékenységhez kapcsolódó ügyintézői feladatokat	x										
Kapcsolatot tart a vevőkkel, szállítókkal	x										
Elkészíti a megrendeléseket	x										
Közreműködik a szerződéskötéseknél	x										
Ismeri és alkalmazza a vállalkozás jogkövető működése érdekében a fogyasztóvédelmi előírásokat	x										
Kezeli a reklamációkat	x										
Elvégzi a bejövő és kimenő számlák egyeztetéseit a nyilvántartások alapján	x										
Ellenőrzi a vámtarifaszám (vtsz.) meglétét és formai helyességét	x										
Közreműködik a pénzforgalmi számla nyitásánál, kiállítja a pénzforgalmi nyomtatványokat, gondoskodik teljesítésükről, ki- és bevezeti a pénzforgalmi számlán megjelenő pénzügyi teljesítéseket						x					
Eljár a garancia, fedezetigazolás és akkreditív nyitás ügyében, követi a pénzforgalmi-számlakivonatok tartalmát, azok egyenlegeit.						x					
Vezeti a pénzforgalmi számla felett rendelkezésre jogosultak nyilvántartását						x					
Figyelemmel kíséri a választott devizaárfolyamokat						x	x				
Közreműködik a banki termékek (kamat, díj, jutalékok figyelembevételével) és a biztosítási termék kiválasztásában						x					
Informálódik a pénzügyi-piaci kondíciókról, nyilvántartja az értékpapírok árfolyamait, hozamait						x	x				
Gondoskodik a készpénzforgalom lebonyolításáról (pénznemenként), kezeli és feltölti a bankkártyákat						x					

Kiállítja a bevételi- és kiadási bizonylatokat, vezeti a pénztárjelentést, a pénztárnaplót és a szigorú számadású nyomtatványok analitikáját						X					
Felszereli a bankszámlakivonatot (bankszámlakivonat + a mozgáshoz kapcsolódó bizonylatok).						X					
Megbízásából értékesített vagy vásárolt kötvényekre, részvényekre és egyéb értékpapírokra vonatkozó nyilvántartásokat vezeti						X	X				
Adatokat gyűjt a befektetési döntésekhez						X	X				
Előkészíti az adónyilvántartásokat az adóbevalláshoz								X			
Vezeti az adó- és vámnyilvántartásokat								X	X		
Nyilvántartja a bejövő és kimenő számlák áfa analitikáját								X	X		
Közreműködik a helyi adókkal kapcsolatos feladatok ellátásában								X	X		
Bizonylati renddel kapcsolatos feladatokat lát el (bizonylatok kiállítása, ellenőrzése, tárolása, továbbítása, szigorú számadás alá tartozó bizonylatokról nyilvántartás vezetése, stb.)										X	
Analitikus, főkönyvi könyvelésre előkészít, kontíroz										X	X
Közreműködik											
– a pénzforgalmi számlával kapcsolatos gazdasági események könyvelésében										X	X
– a vevőkkel kapcsolatos gazdasági események elszámolásában										X	X
– a szállítókkal kapcsolatos gazdasági események elszámolásában										X	X
– a termelési költség elszámolásában										X	X
– az értékesítéssel kapcsolatos gazdasági események könyvelésében										X	X
– a jövedelemelszámolással kapcsolatos gazdasági események könyvelésében										X	X
Közreműködik a leltárak felvételével, dokumentálásával kapcsolatos feladatok ellátásában										X	X
Értelmezi a mérleget és az eredménykimutatást										X	X
Adatokat, információkat gyűjt, rögzít, válogat, osztályoz, nyilvántart és iktat	X	X									
Betartja az adat- és titokvédelemmel kapcsolatos jogszabályokat, utasításokat	X										
Hagyományos és digitális dokumentumokat rendszerez	X	X									
Regisztrálja és karbantartja az ügyfélkapcsolatait	X	X									
Hivatalos levelezést folytat hagyományos és digitális formában	X	X									
Hivatalos okmányokat tölt ki		X									

A munkaköréhez kapcsolódó hivatalos ügyeket intéz (közigazgatási szerveknél)		x	x											
Rendszeres és eseti jelentéseket készít		x	x											
Az ügyiratok mozgását folyamatosan figyelemmel kíséri			x											
Adatbázisokat kezel, iratkezelést végez			x											
Az adatokat értelmezi, feldolgozza, rendszerezi és munkája során hasznosítja		x	x											
Határidőre eleget tesz az adatszolgáltatási kötelezettségeknek			x											
Használja a szövegszerkesztő, táblázat- és adatbázis-kezelő számítógép programokat, a beépített függvényeket		x	x											
A termékhez, szolgáltatáshoz kapcsolódó kísérőokmányokat az illetékesekhez eljuttatja			x											
Kezeli a számítógépet és tartozékait (adathordozók, scanner, nyomtató stb.)			x											
Szöveget, táblázatot, prezentációt, excel grafikont készít, szerkeszt			x											
Telefont, fénymásoló gépet, scannert kezel			x											
Az elektronikus adatbázisok biztonságos mentési munkálatait ellátja, az anyagokat archiválja			x											
Betartja a munkaköréhez kapcsolódó munkabiztonsági, munka-egészségügyi, tűz és környezetvédelmi előírásokat		x												
SZAKMAI ISMERETEK														
A gazdasági élet alapvető területei (szükségletek, termelés, javak, munkamegosztás, gazdálkodás, piac, kereslet, kínálat)		x												
A nemzetgazdaság szereplői és kapcsolatai		x												
A nemzetgazdaság és ágazati rendszere		x												
A nemzetgazdaság teljesítmény-kategóriái és mérésük		x												
Az állam feladatai, költségvetési politika, az állami költségvetés legfontosabb bevételei és kiadásai		x												
A vállalat helye a nemzetgazdaságban		x												
A vállalkozások alapításának, működésének megszűnésének szabályai		x												
Gazdálkodás és gazdaságosság (költség, kiadás, ráfordítás, bevétel, fedezeti összeg, eredmény).		x												
A marketing működése		x												
Versenyszabályozás		x												
A hazai és európai uniós fogyasztóvédelmi előírások		x												
Vámtarifa (Nómenklatúra) feladata és rendeltetése		x												
Vámtarifaszám (vtsz.) felépítése és rendeltetése		x												
Vámtarifaszám a nemzeti jogszabályokban		x												

Környezettudatos gazdálkodás	x											
Jogi alapismeretek, joghierarchia, szabályzati hierarchia	x											
A polgári jog alapjai	x											
A szerződés fogalma, érvényessége, létrejötte, megszűnése, és a követelések elévülésének feltételei. Az érvényes szerződés alaki és tartalmi követelményei. Egyes szerződéstípusok (adásvétel, csere, vállalkozás, megbízás, bizomány, bérlet) ismerete	x											
Garanciaszerződés, kezességi szerződés, zálogjog, engedményezés, kötelezettségátvállalás	x											
A szerződések alapvető tartalmi és formai követelményei, jellemző szerződésfajták	x											
Gazdaságpolitika és a pénzügypolitika							x					
Jegybank és a monetáris szabályozás							x					
Pénzügyi intézményrendszer							x					
Pénzügyi szolgáltatások és kiegészítő pénzügyi szolgáltatások							x					
Passzív bankügyletek (betétgyűjtés, értékpapírok kibocsátása, forrásszerzés a jegybanktól és a bankközi piacon) és az aktív bankügyletek {hitelezés (biztosítékok), váltóleszámitolás, lízing, faktorálás, forfetírozás}							x	x				
A pénz időértéke (egyszerű kamat, kamatos kamat, annuitás számítása)							x	x				
A pénzforgalmi számlák fajtái.							x					
Fizetési megbízások lebonyolítása, a fizetési művelet során alkalmazható fizetési módok							x					
Pénzkezeléssel kapcsolatos feladatok a gazdálkodó szervezeteknél							x					
Nemzetközi pénzügyi rendszer és a nemzetközi pénzforgalom							x					
Valuta, deviza, árfolyam							x	x				
Pénzügyi piacok és termékei							x	x				
Értékpapírok csoportosítása							x					
Az értékpapírok jellemzői (kötvény, részvény, közraktárjegy, váltó, állampapírok, banki értékpapírok)							x	x				
A tőzsde							x					
A biztosítás szerepe							x					
Biztosítási szerződés, biztosítási ágak és ágazatok fajtái							x					
Likviditás, jövedelmezőség és hatékonyság							x					
Pénzügyi döntések							x	x				
Az államháztartás rendszere									x			
Adózási alapfogalmak									x			
A személyi jövedelemadó (összevontan adózó jövedelmek)									x	x		
Az általános forgalmi adó									x	x		
Helyi adók fajtái									x	x		

A számviteli törvény. A beszámoló és könyvvizelési kötelezettség										x	
A vállalkozás vagyona. A leltár és a mérleg										x	
A könyvelési tételek szerkesztése, a számlakeret										x	x
Az analitikus nyilvántartások vezetése										x	x
A tárgyi eszközökkel kapcsolatos alapesemények – beruházás, értécsökkenés –elszámolása										x	x
Anyagvásárlás és felhasználás elszámolása										x	x
Az árubeszerzés és az értékestés főkönyvi elszámolása										x	x
A bérköltség és a bért terhelő adók és járulékok elszámolása										x	x
Munkavállalót terhelő levonások elszámolása és a bérek kifizetése, átutalása										x	x
A saját termelésű készletek raktárba vételével kapcsolatos elszámolások										x	x
Termékértékesítéssel kapcsolatos elszámolások										x	x
Az eredmény megállapítása										x	x
A statisztika alapfogalmai				x							
Az információsűrités legjellemzőbb módszerei, eszközei (statisztikai sorok, táblák, viszonyszámok, középértékek)				x	x						
Érték-, ár-, volumenindex				x	x						
Grafikus ábrázolás				x	x						
A levelezés (hagyományos és digitális) rendszerezésének, iktatásának menete, szabályai	x	x									
A vevő-, ügyfélkapcsolatok regisztrálásának, nyilvántartásának és kezelésének eljárás szabályai	x	x									
A hivatalos levelek elkészítésének (hagyományos és digitális) szabályai, jellegzetes formái	x										
A hivatalos okmányok kezelésének és felhasználásának szabályai	x										
Az adatbázis-kezelés, az iratkezelés, az időszakos jelentések elkészítésének szabályai	x										
A termékek és szolgáltatások kísérő okmányainak szerepe, kezelése, jellemző típusai	x										
A számítógép billentyűzetének szakszerű használata	x	x									
A számítógép és tartozékainak (adathordozók, scanner, nyomtató stb.) kezelése	x	x									
Prezentáció és excel grafikon-készítés, szerkesztés tartalmi és formai követelményei	x	x									
A táblázatok készítésének tartalmi és formai követelményei	x	x									

Az elektronikus ügyintézés, levelezés, az internet és az intranet használata		x	x								
Elektronikus adatbázisok biztonsági mentésének, archiválásának módjai		x	x								
SZAKMAI KÉSZSÉGEK											
Olvasott és hallott szakmai szöveg megértése	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Szakmai kommunikáció	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Jogforrások megfelelő alkalmazása	x		x		x	x	x	x	x	x	x
Szövegszerkesztés, táblázat és adatbázis-kezelés			x		x						
Információgyűjtés	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK											
Precizitás (pontosság)	x		x	x	x	x	x	x	x	x	x
Megbízhatóság	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Felelősségtudat	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Szervezőképesség		x	x				x		x		x
TÁRSAS KOMPETENCIÁK											
Motiválhatóság	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Kapcsolatteremtő készség	x		x		x	x	x	x	x	x	x
Meggyőzőképesség	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Konfliktusmegoldó készség	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
MÓDSZERKOMPETENCIÁK											
Információgyűjtés	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Áttekintő és rendszerező képesség	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Problémamegoldás, hibaelhárítás	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Gyakorlatias feladatértelmezés	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

3. Gazdasági és jogi alapismeretek tantárgy

252 óra/252 óra*

* 9-13. évfolyamon megszervezett képzés/13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés

3.1. A tantárgy tanításának célja

A tanulóval megismertesse a gazdasági élet különböző területeihez kapcsolódó fogalmakat és az azok közötti összefüggéseket, a vállalkozások és a nemzetgazdaság egyes területeinek több irányú kapcsolatát, a közgazdasági elmélet és a gyakorlati gazdasági élet összefüggéseit.

3.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Ügyviteli gyakorlatok tantárgy

Témakör: Üzleti kommunikáció

Tartalmak: A szerződéskötés gyakorlata: szerződések készítése gyakorlati szituációk alapján

3.3. Témakörök

3.3.1. *Mikrogazdasági alapok*

12 óra/12 óra

Gazdasági alapfogalmak

Termelési tényezők

Gazdasági körforgás

3.3.2. *A fogyasztói magatartás és a kereslet*

24 óra/24 óra

Piaci alapfogalmak, szereplők, piaci mechanizmus

A fogyasztói döntést befolyásoló tényezők

A fogyasztó döntési mechanizmusa, a racionalizálási elv érvényesülése a fogyasztói magatartásban

Az egyéni és a piaci kereslet

3.3.3. *A vállalat termelői magatartása és a kínálat*

18 óra/18 óra

A vállalat környezete, piaci kapcsolatai, formái

A termelés technikai, gazdasági összefüggései

A termelés költségei, a költségfüggvények

A piac formái és a kínálat

A piacsabályozás

Gazdálkodás, gazdaságosság

Költség, kiadás, ráfordítás bevétel fogalma

A fedezeti összeg

A vállalkozás gazdálkodásának eredménye

3.3.4. *A vállalkozások alapítása, működése*

22 óra/22 óra

A vállalkozásokról általában, a mikro-, kis- és középvállalkozások jellemzője

Az egyéni vállalkozás jellemzői, alapítása, szüneteltetése, megszűnése

A társas vállalkozások formái, sajátosságai

A társas vállalkozások alapítása, működése

A társas vállalkozások megszűnése

Csőd eljárás, felszámolási eljárás

Cégnyilvántartás

A vállalkozás szervezete

A vezetés fogalma, vezetési szintek
A vezetői tulajdonságok, vezetők feladatai
A vezetés és irányítás információ bázisa
A controlling tevékenység szerepe

3.3.5. A gazdasági élet szereplői, az állam feladatai **24 óra/24 óra**

Makrogazdasági fogalmak, gazdasági folyamatok.
A makrogazdaság szereplői, a gazdasági szférák jellemzői
A makrogazdaság piacai
Az állam feladatai, az állam gazdasági szerepe
Monetáris és fiskális politika
Az államháztartás rendszere
A központi költségvetés szerkezete, főbb bevételi forrásai és kiadásai

3.3.6. A nemzetgazdaság ágazati rendszere **28 óra/28 óra**

A nemzetgazdaság fogalma és ágazati rendszere
A gazdasági alanyok (szereplők) főbb csoportjai (vállalat, háztartás, állam, stb.)
A termelés tényezői (föld, munka, tőke, vállalkozás, információ) és kölcsönhatásuk
A tulajdonviszonyok és gazdasági koordinációs mechanizmusok Nemzetgazdasági
ágak, ágazatok, alágazatok és szakágazatok, a nemzetgazdaság
teljesítménykategóriái és mérések
A bruttó kibocsátás, a bruttó és nettó hazai termék
A bruttó és nettó nemzeti jövedelem nominál- és reálértéke
A gazdasági növekedés, a nemzeti vagyon fogalma, részei

3.3.7. Marketing és áru-kódrendszer **44 óra/44 óra**

Marketing alapfogalmak
A marketing szerepe a vállalkozásban
Piacutatás
Marketingmix
Marketingstratégia
A reklámtevékenység jogi eszközei
Versenyszabályozás
Fogyasztóvédelmi alapismeretek
Piacfelügyeleti alapfogalmak
Kereskedelmi törvény fogyasztóvédelmi rendelkezései
Szavatosságra és jótállásra vonatkozó tudnivalók
Vámtarifa (Nómenklatúra) szerepe az árubesorolásban és a kereskedelemben
Vámtarifák kialakulásának története
 VET (brüsszeli) Nómenklatúra
 HR Nómenklatúra
 Kombinált Nómenklatúra
 Közös Vámtarifa
 TARIC
A magyar nemzeti vámtarifa kialakulása
Vámtarifa felépítése
Vámtarifaszám jelentősége
Vámtarifaszám a nemzeti jogszabályokban
Nómenklatúra időállapota
Áruosztályozás és áruismeret kapcsolata

Közösségi jogalkotás szerepe az áruosztályozással kapcsolatosan
 Európai Bizottság
 Vámkódex Bizottság
 Komitológiai ülések

3.3.8. Jogi alapismeretek

25 óra/25 óra

A jog lényege, fogalma, funkciói
 A jogforrás és jogforrási hierarchiája
 A jogviszony
 A jogi norma szerkezete, megjelenése, érvényessége
 A jogalkotás. A jogrendszer felépítése, tagozódása
 A gazdaság és a jog közötti viszony, a jogrend szerepe a gazdaságban
 A jogszabályok értelmezése, jogalkalmazás

3.3.9. Tulajdonjog

20 óra/20 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

3.3.10. A kötelmi jog

35 óra/35 óra

Szerződések fogalma, fajtái
 A szerződésekre vonatkozó közös szabályok: szerződéskötés
 A szerződés érvénytelensége, módosítása, megszűnése
 A szerződés teljesítése, a szerződés megszegése
 A szerződés megerősítése, biztosítékadás (foglalók, kötbér, kezesség)
 A szerződések legfontosabb szabályai: adásvétel, bérlet, megbízás, vállalkozás, szállítmányozás, fuvarozás, hitel- és számlaszerződés, lízing, biztosítás

3.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

3.5. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)

3.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoport	osztály	
1.	magyarázat			x	
2.	kiselőadás		x		
3.	megbeszélés		x	x	
4.	szemléltetés		x	x	
5.	házi feladat	x			

3.5.2.A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

Sorszám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoporthatóság	osztálykeret	
1.	Információ feldolgozó tevékenységek				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	x			
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x	x		
1.3.	Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel	x	x	x	
1.4.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel		x	x	
1.5.	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása		x	x	
1.6.	Információk önálló rendszerezése	x	x		
1.7.	Információk feladattal vezetett rendszerezése	x	x		
2.	Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok				
2.1.	Válaszolás írásban mondat szintű kérdésekre	x			
2.2.	Tesztfeladat megoldása	x			
2.3.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel	x			
2.4.	Tapasztalatok utólagos ismertetése szóban		x		
3.	Komplex információk körében				
3.1.	Elemzés készítése tapasztalatokról		x		
4.	Csoportos munkaformák körében				
4.1.	Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás		x		
4.2.	Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással		x		

3.6. A tantárgy értékelésének módja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény. 54. § (2) a) pontja szerinti értékeléssel.

4. Ügyviteli ismeretek tantárgy

108 óra/108 óra*

* 9-13. évfolyamon megszervezett képzés/13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés

4.1. A tantárgy tanításának célja

Az ügyviteli ismeretek tantárgy tanításának célja, hogy a tanulók

- képesek legyenek ügyiratok kitöltésére, és készítésére, hivatalos levelek formai és tartalmi megfogalmazására, az irodatechnikai eszközök használatára,

- megismerjék az üzleti élet etikáját, elsajátítsák az üzletfelekkel való kommunikációs szabályokat az üzleti tárgyalások és az ügyfelekkel történő kapcsolattartás vonatkozásában

4.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A tantárgy az adott évfolyamba lépés feltételeiként megjelölt közismereti és gazdasági és jogi ismeretek általános szakmai tartalmaira épül.

4.3. Témakörök

4.3.1. Munkavédelmi alapismeretek

4 óra/4 óra

A munkakörnyezet és a munkavégzés hatása a munkát végző ember egészségére és testiére

A munkavállalók egészségét és biztonságát veszélyeztető kockázatok, a munkakörülmények hatásai, a munkavégzésből eredő megterhelések, munkakörnyezet kóroki tényezők.

A megelőzés fontossága és lehetőségei

A munkavállalók egészségének, munkavégző képességének megóvása és a munkakörülmények humanizálása érdekében szükséges előírások jelentősége a munkabalesetek és a foglalkozással összefüggő megbetegedések megelőzésének érdekében. A műszaki megelőzés, zárt technológia, a biztonsági berendezések, egyéni védőeszközök és szervezési intézkedések fogalma, fajtái, és rendeltetésük.

Munkavédelem, mint komplex fogalom (munkabiztonság-munkaegészségügy)

Veszélyes és ártalmas termelési tényezők

A munkahelyek kialakításának általános szabályai

A munkahelyek kialakítása az ügyintézői, ügyviteli munkakörökben

Alapvető feladatok a tűz megelőzése érdekében

4.3.2. Levelezés és iratkezelés

58 óra/58 óra

A levél fajtái, formai ismérvei

A hivatalos levelek fogalmazásának tartalmi szempontjai

A beadványok (kérvény, kérelem, fellebbezés, stb.)

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

A projektdokumentumok, 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.)

4.3.3. Üzleti kommunikáció

36 óra/36 óra

Az emberi kommunikáció alapvető felfogásai és általános modellje

Magatartás és önismeret: célhierarchia, életszervezés, a céltől a tettig, az önismeret és emberismeret, az image kialakítása

Hatékony kommunikáció: a verbális és nem verbális kommunikációs csatorna

Tárgyalási, konfliktuskezelési, érvelési technikák

Üzleti protokoll szabályai

A szerződéskötés gyakorlata: szerződések készítése gyakorlati szituációk alapján

A témakör részletes kifejtése

4.3.4. *Információ-kommunikáció technológia*

10 óra/10 óra

Az IKT fogalma

Az IKT, mint eszköz

Alkalmazásának lehetőségei

4.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

4.5. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)

4.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoporth	osztály	
1.	magyarázat		x	x	
2.	megbeszélés		x	x	
3.	vita			x	
4.	szemléltetés			x	
5.	projekt		x		
6.	szimuláció		x		
7.	házi feladat	x	x		
8.	szerepjáték		x		

4.5.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

Sorszám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoporth-bontás	osztály-keret	
1.	Információ feldolgozó tevékenységek				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	x			
1.2.	Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel			x	
1.3.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel	x			
1.4.	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x	x	x	
1.5.	Információk önálló rendszerezése	x	x		
1.6.	Információk feladattal vezetett rendszerezése	x	x		
2.	Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok				

2.1.	Válaszolás írásban mondatszintű kérdésekre	x			
2.2.	Tesztfeladat megoldása	x			
2.3.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel	x			
2.4.	Tapasztalatok utólagos ismertetése szóban		x		
2.5.	Tapasztalatok helyszíni ismertetése szóban		x		
3.	Komplex információk körében				
3.1.	Esemény helyszíni értékelése szóban felkészülés után		x		
4.	Csoportos munkaformák körében				
4.1.	Információk rendszerezése mozaikfeladattal		x		
4.2.	Csoportos helyzetgyakorlat		x		
4.3.	Csoportos versenyjáték		x		

4.6. A tantárgy értékelésének módja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény. 54. § (2) a) pontja szerinti értékeléssel.

5. Ügyviteli gyakorlatok tantárgy

144 óra/144 óra*

* 9-13. évfolyamon megszervezett képzés/13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés

5.1. A tantárgy tanításának célja

Az ügyviteli gyakorlatok tantárgy tanításának célja, hogy a tanulók a tízujjas vakíráson alapuló helyes írástechnikát elsajátítsák, képessé tegye a tanulókat szakmai szöveg másolására, a szövegszerkesztővel történő adatbevitelre, ügyiratok kitöltésére, és készítésére, hivatalos levelek formai és tartalmi megfogalmazására, az irodatechnikai eszközök használatára.

5.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Az ügyviteli ismeretek elméleti órán megszerzett tudást alkalmazza a gyakorlatban.

5.3. Témakörök

5.3.1. Tízujjas vakírás

108 óra/108 óra

Tízujjas vakírással 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 ismérvei alapján

A gépelt levél adott időszakban érvényes szabályai

5.3.2. Szövegformázás

36 óra/36 óra

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

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

Táblázatkészítés, formázás, szegély, mintázat stb.
 Szimbólumok, képek beszúrása, formázása
 Prezentáció és Excel grafikonkészítés
 Az elektronikus adatbázisok biztonságos mentési munkálatai, az anyagok archiválása

5.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

számítógépterem, vagy taniroda

5.5. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)

5.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoporthoz	osztály	
1.	magyarázat		x		
2.	megbeszélés		x		
3.	szemléltetés		x		

5.5.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

Sorszám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoporthoz	osztálykeret	
1.	Információ feldolgozó tevékenységek				
1.1.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x	x		
1.2.	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x	x		
1.3.	Információk önálló rendszerezése	x	x		
1.4.	Információk feladattal vezetett rendszerezése	x	x		
2.	Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok				
2.1.	Leírás készítése		x		
3.	Csoportos munkaformák körében				
3.1.	Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással		x		

5.6. A tantárgy értékelésének módja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény. 54. § (2) a) pontja szerinti értékeléssel.

6. Általános statisztika tantárgy

72 óra/72 óra*

* 9-13. évfolyamon megszervezett képzés/13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés

6.1. A tantárgy tanításának célja

Az Általános statisztika tantárgy tanításának célja, hogy a tanuló alapvető ismeretekkel rendelkezzen a leggyakrabban használt statisztikai feldolgozási eszközökről, a grafikus ábrázolás alkalmazási módszereiről, az adatok szolgáltatásának lehetőségéről. A megtanult ismereteket a mindennapi gazdasági életet érintő média-információin keresztül értelmezni tudja.

6.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A tantárgy az adott évfolyamba lépés feltételeiként megjelölt közismereti, kiemelten a matematikai és a gazdasági és jogi i alapismeretek általános szakmai tartalmaira épül.

6.3. Témakörök

6.3.1. *A statisztika alapfogalmai*

4 óra/4 óra

- A statisztika fogalma, ágai
- A statisztikai sokaság fajtái, jellemzői
- A statisztikai ismérv és fajtái
- A statisztikai adatok rendezése, a csoportosítása
- Az információk forrásai, az információszerzés eszközei
- A statisztikai törvény

6.3.2. *Az információsűrítés legjellemzőbb módszerei, eszközei*

26 óra/26 óra

- A statisztikai sor fogalma, fajtái, készítésének szabályai
- A statisztikai tábla fogalma, statisztikai táblák típusai
- A viszonyszámokról általában: fogalma, fajtái, számítása, a leggyakrabban használt viszonyszámok jellemzői, alkalmazási területei
 - dinamikus viszonyszám, bázis- és láncviszonyszám, és ezek összefüggései
 - megoszlási, koordinációs viszonyszám és összefüggései
 - intenzitási viszonyszám fogalma, fajtái, jellemzői, összefüggések
 - a gazdasági életben használt néhány legfontosabb intenzitási viszonyszám
 - intenzitási viszonyszám dinamikájának vizsgálata,
- A középértékek fogalma, fajtái, számítása
- Helyzeti középértékek: módusz és medián
- Számított középértékek
 - a mennyiségi sorok elemzése számított közép-értékekkel
 - számtani átlag
 - harmonikus átlag
 - négyzetes átlag
 - idősorok elemzése középértékekkel
- kronologikus átlag
- mértani átlag
 - a szóródás vizsgálata: fogalma, mutatói

6.3.3. *Főátlagok, összetett intenzitási viszonyszámok összehasonlítása*

22 óra/22 óra

- A standardizálás módszere
- Standardizálás különbségfelbontással
- Főátlagok eltérése

Részátlagok hatása
 Összetételhatás
 Összefüggés az eltérések között
 Az indexek számítása a standardizálás alapján
 Főátlag index
 Részátlag index
 Összetételhatás indexe
 Összefüggések az indexek között

6.3.4. Az érték-, ár- és volumenindex

16 óra/16 óra

A termelési, forgalmi érték meghatározása, nagyságára ható tényezők
 Az értékindex számítása és értelmezése
 Az árindex számítása és értelmezése
 A volumenindex számítása és értelmezése
 Összefüggés az indexek között
 Az árbevételre ható tényezők számszerűsítése, összefüggésük

6.3.5. A grafikus ábrázolás

4 óra/4 óra

Grafikus ábrázolás eszközei
 Grafikus ábrák készítése
 Az ábrázolás alkalmazási területei

6.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

6.5. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)

6.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoport	osztály	
1.	magyarázat		x	x	
2.	kiselőadás	x	x		
3.	megbeszélés		x	x	
4.	vita		x	x	
5.	szemléltetés		x		
6.	házi feladat	x			
7.	projekt		x		

6.5.2.A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

Sorszám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoporthatás	osztálykeret	
1.	Információ feldolgozó tevékenységek				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	x			
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x	x		
1.3.	Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel			x	
1.4.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel			x	
1.5.	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása		x	x	
1.6.	Információk önálló rendszerezése	x			
1.7.	Információk feladattal vezetett rendszerezése	x	x	x	
2.	Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok				
2.1.	Írásos elemzések készítése		x		
2.2.	Válaszolás írásban mondatszintű kérdésekre	x			
2.3.	Tesztfeladat megoldása	x			
2.4.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel	x			
3.	Komplex információk körében				
3.1.	Esetleírás készítése	x			
3.2.	Elemzés készítése tapasztalatokról		x		
3.3.	Utólagos szóbeli beszámoló	x			

6.6. A tantárgy értékelésének módja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény. 54. § (2) a) pontja szerinti értékeléssel.

7. Statisztika gyakorlat tantárgy

36 óra/36 óra*

* 9-13. évfolyamon megszervezett képzés/13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés

7.1. A tantárgy tanításának célja

A statisztikai gyakorlat tantárgy tanításának célja, hogy a tanuló a megtanult statisztikai fogalmakat és mutatószámokat a gyakorlatban tudja értelmezni. Fejlessze a tanulók számarányérzékét a mikro- és makrogazdaság legfontosabb valós mutatóinak bemutatásával, megismertetésével, alkalmaztatásával, és ösztönözze a tanulókat a megfelelő összefüggések feltárására, a helytálló, valós következtetések megállapítására, levonására, azáltal is, hogy az elemzéshez a grafikus módszereket alkalmazza.

7.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A statisztika gyakorlat tantárgy a matematika tantárgyon túl szorosan kapcsolódik az informatikában megtanult kompetenciák alkalmazásához. Az általános statisztika az elsajátított elméleti ismereteire is épül, mert azok alkalmazása számítógépes programokkal a gyakorlatban történő felhasználása.

7.3. Témakörök

7.3.1. *Az információsűrítés legjellemzőbb módszerei, eszközei* 16 óra/16 óra

Az elméletben tanultak gyakorlatban történő elmélyítése, alkalmazva a számítógépes programokat, kiemelten a statisztikai függvények használatát a viszonyszámok és a középértékek gyakorlatában

Elemzések és következtetések levonása kiszámított adatokból

7.3.2. *Főátlagok, összetett intenzitási viszonyszámok összehasonlítása* 8 óra/8 óra

Az elméletben tanultak gyakorlatban történő elmélyítése, alkalmazva a számítógépes programokat, kiemelten a függvények használatát az adott témakör gyakorlatában

Elemzések és következtetések levonása kiszámított adatokból

7.3.3. *Az érték-, ár- és volumenindex* 8 óra/8 óra

Az elméletben tanultak gyakorlatban történő elmélyítése, alkalmazva a számítógépes programokat, kiemelten a függvények használatát az indexszámítás gyakorlatában

Elemzések és következtetések levonása kiszámított adatokból

7.3.4. *Esettanulmány készítése* 4 óra/4 óra

Esettanulmány készítése megadott témában a tanult statisztikai módszerek alkalmazásával a számítógépes programok használatával

7.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Számítógépterem

7.5. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)

7.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoporth	osztály	
1.	magyarázat		x		
2.	kiselőadás		x		
3.	megbeszélés		x		
4.	vita		x		
5.	szemléltetés	x	x		
6.	projekt		x		
7.	kooperatív tanulás		x		
8.	szimuláció	x	x		
9.	házi feladat	x			

7.5.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

Sorszám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoporth-bontás	osztály-keret	
1.	Információ feldolgozó tevékenységek				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása		x		
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x	x		
1.3.	Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel		x		
1.4.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel	x	x		
1.5.	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x	x		
1.6.	Információk önálló rendszerezése	x	x		
1.7.	Információk feladattal vezetett rendszerezése	x	x		
2.	Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok				
2.1.	Írásos elemzések készítése	x			
2.2.	Válaszolás írásban mondatszintű kérdésekre		x		
2.3.	Tesztfeladat megoldása	x			
2.4.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel	x			
2.5.	Tapasztalatok utólagos ismertetése szóban	x	x		
3.	Komplex információk körében				
3.1.	Esetleírás készítése	x			
3.2.	Elemzés készítése tapasztalatokról	x			
3.3.	Jegyzetkészítés eseményről kérdéssor alapján	x	x		
3.4.	Esemény helyszíni értékelése szóban felkészülés után	x	x		

3.5.	Utólagos szóbeli beszámoló	x	x		
4.	Csoportos munkaformák körében				
4.1.	Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás		x		
4.2.	Információk rendszerezése mozaikfeladattal		x		
4.3.	Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással		x		

7.6. A tantárgy értékelésének módja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény. 54. § (2) a) pontja szerinti értékeléssel.

8. Pénzügyi alapismeretek tantárgy

123 óra/126 óra*

* 9-13. évfolyamon megszervezett képzés/13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés

8.1. A tantárgy tanításának célja

A pénzügyi alapismeretek tantárgy tanításának célja, hogy a tanuló legyen képes a gazdasági folyamatokat pénzügyi aspektusból vizsgálni, érdeklődjön a mindenkori gazdaságpolitikai és pénzügy-politikai célok és megvalósításának módjai iránt, eligazodjon a pénzügyi intézményrendszerében és ismerje az alapvető pénzügyi szolgáltatásokat. Alkalmassá legyen meghatározni és kiválasztani a pénzforgalom lebonyolításának vállalkozás számára leginkább megfelelő módját, és segítsen eligazodni a pénzügyi piacon kínált értékpapírok fajtái között. A tanuló megismerje a nemzetközi elszámolási eszközök árfolyam-alakulásának hatását a gazdasági szférára.

8.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A tantárgy az adott évfolyamba lépés feltételeiként megjelölt közismereti és a gazdasági és jogi alapismeretek általános szakmai tartalmaira épül.

8.3. Témakörök

8.3.1. *Pénzügyi szektor alapvetései*

8 óra/8 óra

A pénz fogalma és fajtái, a pénz funkciói

A pénz fogalma, funkciói (értékmérő, forgalmi eszköz, fizetési eszköz, kincsgyűjtés, felhalmozás, vagyontartás)

A pénz kialakulása: árupénz, pénzhelyettesítők, a mai pénz

Gazdaságpolitika, pénzügypolitika (fogalma, eszközei)

8.3.2. *Pénzügyi intézményrendszer*

22 óra/22 óra

A bankok kialakulása, fogalma és a bankműveletek

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

Aktív bankügylet (hitelezés, váltóleszámitolás, lízingügylet, faktorálás, forfetírozás), hitelbiztosítékok: tárgyi, dologi biztosíték és személyi biztosíték

Semleges bankműveletek

Az egyszintű és a kétszintű bankrendszer jellemzői

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)
Pénzügyi szolgáltatások és kiegészítő pénzügyi szolgáltatások
Nem monetáris közvetítők és feladataik (biztosítók, nyugdíjpénztárak)
Magyar Bankszövetség, OBA, BEVA
A nemzetközi pénzügyi intézmények

8.3.3. A pénzforgalom

22 óra/22 óra

A pénzforgalom általános szabályai
A fizetési számlák fajtái
A pénzforgalmi szolgáltatási keretszerződés, formai és tartalmi követelményei
Fizetési számla megnyitása, fizetési számla feletti rendelkezés
A pénzforgalmi szolgáltatás lebonyolításának közös szabályai
Fizetési műveletek jóváhagyása
Titoktartási szabályok (fizetési titok, sorbaállítás)
Fizetési módok
fizetési számlák közötti fizetés: átutalás, beszedés, a fizető fél által a kedvezményezett útján kezdeményezett fizetés, az okmányos meghitelezés (akkreditív)
fizetési számlához kötődő készpénzfizetés: készpénzfizetésre szóló csekk kibocsátása és beváltása, készpénzbefizetés fizetési számlára, készpénzkifizetés fizetési számláról
fizetési számla nélküli fizetés: készpénzáttutalás
készpénzfizetés
A készpénzforgalom lebonyolításának helye
A pénztár, pénzkezelés és pénztári forgalom elszámolása
A pénzkezeléssel kapcsolatos feladatkörök
A nemzetközi fizetések általános szabályai

8.3.4. A pénzügyi piac és termékei

64 óra/67 óra

Pénzügyi piacok fogalma, gazdaságban betöltött szerepe
Pénzügyi piacok csoportosítása
A részpiacok jellemzői
Az értékpapírok pénzügyi piacokon betöltött szerepe
Értékpapírok megjelenése, fogalma (főbb csoportosítási szempontjai)
Az értékpapírok főbb fajtái
a kötvény fogalma, jellemzői, fajtái
vállalati kötvény pénzügyi piacon betöltött szerepe
a részvény fogalma, jellemzői
a részvények szerepe a gazdaságban
a részvények fajtái és jellemzői
a közraktárjegy fogalma, jellemzői
a váltó, mit a kereskedelmi hitelezés egyik eszköze
váltótípusok: saját és idegenváltó
váltóműveletek
az állampapírok
az állampapírok és a monetáris politika kapcsolata
az állampapírok fajtái és jellemzői
a banki értékpapírok
A tőke- és pénzpiaci ügyletek: prompt és termin ügyletek

8.3.5. Biztosítási alapismeretek

7 óra/7 óra

- Biztosítási alapfogalmak
- A biztosítás szerepe, jelentősége
- A biztosítás módszere
- Biztosítási ágazatok rendszerei
- Biztosítási szerződés és a biztosítási díj
- Likviditás, jövedelmezőség és hatékonyság

8.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

8.5. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)

Az adott témakör 12. évfolyamban is megjelenő témáinak szerepe az ismétlés, rendszerezés, a képzés során megtanult ismeretek komplex kezelése, az aktuális gazdaságpolitikai és pénzügy-politikai események megbeszélése, valamint felkészítés az érettségi vizsgára.

8.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoporth	osztály	
1.	magyarázat			x	
2.	kiselőadás	x			
3.	megbeszélés		x	x	
4.	vita	x	x		
5.	szemléltetés		x	x	
6.	projekt	x	x		
7.	házi feladat	x	x	x	

8.5.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

Sorszám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoporth-bontás	osztály-keret	
1.	Információ feldolgozó tevékenységek				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	x			
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása		x	x	
1.3.	Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel			x	
1.4.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel		x	x	
1.5.	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x	x	x	
1.6.	Információk önálló rendszerezése	x			

1.7.	Információk feladattal vezetett rendszerezése	x	x	x	
2.	Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok				
2.1.	Írásos elemzések készítése	x	x		
2.2.	Leírás készítése	x			
2.3.	Válaszolás írásban mondatszintű kérdésekre	x	x	x	
2.4.	Tesztfeladat megoldása	x			
2.5.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel	x			
2.6.	Tapasztalatok utólagos ismertetése szóban		x		
3.	Komplex információk körében				
3.1.	Jegyzetkészítés eseményről kérdéssor alapján		x		
4.	Csoportos munkaformák körében				
4.2.	Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással		x		

8.6. A tantárgy értékelésének módja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény. 54. § (2) a) pontja szerinti értékeléssel.

9. Pénzügy gyakorlat tantárgy

36 óra/36 óra*

* 9-13. évfolyamon megszervezett képzés/13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés

9.1. A tantárgy tanításának célja

A Pénzügyi gyakorlat tantárgy tanításának célja, hogy a tanuló megértse és a mindennapi életben alkalmazni is tudja: a pénznek időértéke van a különböző időpontokban esedékes pénzáramok tekintetében, akár a betétgyűjtés, akár hitelfelvételhez kapcsolódóan. A legyen képes tanuló egyszerű értékpapír árfolyam és hozamszámításon keresztül döntést hozni vásárlási-eladási szándékról. A valuta- és devizaárfolyamok ismeretében gazdálkodási tevékenységhez kapcsolódóan számításokat végezni.

9.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A tantárgy az adott évfolyamba lépés feltételeiként és az adott évfolyamon megjelölt Pénzügyi alapismeretek tantárgy pénzforgalom, valamint pénzügyi piaci és termékei témakörök szakmai tartalmaira épül.

Pénzügyi alapismeretek tantárgy

Témakör: Pénzügyi intézményrendszer

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

Aktív bankügylet (hitelezés, váltóleszámitolás, lízingügylet, faktorálás, forfetírozás), hitelbiztosítékok: tárgyi, dologi biztosíték és személyi biztosíték

Pénzügyi alapismeretek tantárgy

Témakör: A pénzforgalom

Tartalmak: A nemzetközi fizetések általános szabályai

Pénzügyi alapismeretek tantárgy
 Témakör: A pénzügyi piac és termékei
 Tartalmak: Az értékpapírok jellemzői

9.3. Témakörök

9.3.1. *A pénz időértéke*

8 óra/8 óra

A pénz időértékének fogalma, jelentősége
 A jelen és a jövőérték számítás időtényező táblázatok alkalmazásával
 A váltóval kapcsolatos műveletek
 Váltókibocsátás, váltóforgatás, leszámítolás

9.3.2. *Értékpapírok értékelése*

22 óra/22 óra

A kötvény értékelése:

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

A részvények várható hozamának számítása

9.3.3. *Valuta, deviza-árfolyama*

6 óra/6 óra

Valuta, deviza és -árfolyam fogalma

A valuta- és a devizaműveletekkel kapcsolatos gazdálkodási feladatok

A valuta-, devizaárfolyamokhoz kapcsolódó számítások

9.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

9.5. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)

9.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoporthoz	osztály	
1.	magyarázat		x		
2.	megbeszélés	x	x		
3.	szemléltetés	x	x		
4.	projekt		x		
5.	szimuláció		x		
6.	házi feladat	x	x		
7.	önálló feladat megoldása	x			
8.	csoporthoz feladatmegoldás		x		

9.5.2.A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

Sorszám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoporthatás	osztálykeret	
1.	Információ feldolgozó tevékenységek				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	x			
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x	x		
1.3.	Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel	x			
1.4.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel	x			
1.5.	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x	x		
1.6.	Információk önálló rendszerezése	x			
1.7.	Információk feladattal vezetett rendszerezése	x	x		
2.	Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok				
2.1.	Írásos elemzések készítése		x		
2.2.	Válaszolás írásban mondatszintű kérdésekre	x			
2.3.	Tesztfeladat megoldása	x			
2.4.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel	x			
2.5.	Tapasztalatok utólagos ismertetése szóban		x		
3.	Komplex információk körében				
3.1.	Elemzés készítése tapasztalatokról		x		
3.2.	Utólagos szóbeli beszámoló		x		
4.	Csoportos munkaformák körében				
4.1.	Információk rendszerezése mozaikfeladattal	x			
4.2.	Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással		x		

9.6. A tantárgy értékelésének módja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény. 54. § (2) a) pontja szerinti értékeléssel.

10. Adózási alapismeretek tantárgy

31 óra/36 óra*

* 9-13. évfolyamon megszervezett képzés/13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés

10.1. A tantárgy tanításának célja

Az Adózási alapismeretek tantárgy tanításának célja, hogy a tanulókkal megismertesse a magyar államháztartás rendszerét, az alrendszerek költségvetését, gazdálkodási szabályait. Felkészítse a tanulókat a legalapvetőbb adójogszabályok alkalmazására. Rámutasson a magánszemélyek személyi jövedelemadó fizetési kötelezettségére, az arányos közteherviselés szükségességére. Bemutassa az általános forgalmi adó szerepét, s ezen ismeretek birtokában a tanulók legyenek képesek a piacgazdaság árképzési rendszerében részben eligazodni.

10.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A Gazdasági és jogi ismeretek tantárgy A gazdasági élet szereplői, kapcsolatai, az állam feladatai, az állami költségvetés legfontosabb bevételei és kiadásai témakörének

Az államháztartás rendszere

A központi költségvetés szerkezete, főbb bevételi forrásai és kiadásai elemei

10.3. Témakörök

10.3.1. Az államháztartás rendszere

3 óra/3 óra

Az állam szerepe a modern gazdaságban

A közfeladatok ellátásának szükségessége és finanszírozási forrásai

Az államháztartás alrendszere (központi és önkormányzati alrendszer)

A költségvetési bevételek, költségvetési kiadások, költségvetés

10.3.2. Adózási alapfogalmak

2 óra/2 óra

Az adó és az adórendszer fogalma, jellemzői

Adózási alapfogalmak: adóalany, adótárgy, adóalap, adómérték, adómentesség, adókedvezmény, adókötelezettség

A magyar adójog forrásai.

Az adók csoportosítása: jövedelemadó, forgalmi típusú adó, vagyonadóztatás

10.3.3. Kiemelt adónemek

26 óra/31 óra

Személyi jövedelemadó

A személyi jövedelemadó alanyai

A jövedelem, bevétel, költség

Az adó mértéke

Összevont adóalap adóköteles jövedelmei (önálló tevékenységből származó, nem önálló tevékenységből származó és egyéb jövedelem)

Családi kedvezmény, első házások kedvezménye

Összevont adóalap adója

Adókedvezmények

Általános forgalmi adó

Az áfa jellemzői

Az adóalany

Az adó mértéke

A fizetendő adó megállapítása

Az adó levonási jog

Adólevonási jog korlátozása (alapeset)

Adófizetési kötelezettség
Számlázás (számla, nyugta adattartalma)

A helyi adók

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

Az egyes típusok adóalanyai

Az adó alapja és mértéke

Az adókötelezettség teljesítése

10.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

10.5. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)

10.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoport	osztály	
1.	magyarázat			x	
2.	megbeszélés			x	
3.	szemléltetés		x	x	
4.	projekt		x		
5.	házi feladat	x			

10.5.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

Sorszám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoport-bontás	osztály-keret	
1.	Információ feldolgozó tevékenységek				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	x		x	
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x	x		
1.3.	Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel	x	x	x	
1.4.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel			x	
1.5.	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x	x		
1.6.	Információk önálló rendszerezése	x			
1.7.	Információk feladattal vezetett rendszerezése	x	x	x	

2.	Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok				
2.1.	Válaszolás írásban mondatszintű kérdésekre	x		x	
2.2.	Tesztfeladat megoldása	x	x		
2.3.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel	x			
2.4.	Tapasztalatok utólagos ismertetése szóban	x	x		
3.	Komplex információk körében				
3.1.	Esetleírás készítése		x		
4.	Csoportos munkaformák körében				
4.1.	Információk rendszerezése mozaikfeladattal	x			
4.2.	Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással		x		

10.6. A tantárgy értékelésének módja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény. 54. § (2) a) pontja szerinti értékeléssel.

11. Adózás gyakorlata tantárgy

31 óra/36 óra*

* 9-13. évfolyamon megszervezett képzés/13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés

11.1. A tantárgy tanításának célja

Az Adózás gyakorlat tantárgy tanításának célja, hogy felkészítse a tanulókat az adóelőleg- és adószámítási feladatok elvégzésére, egyszerű adattartalmak alapján adóbevallások készítésére, ezáltal útmutatást adjon az adóbevallások elkészítésének gyakorlatához.

11.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Az Adózási alapismeretek megtanult témaköreinek mindegyikére épül.

11.3. Témakörök

11.3.1. Személyi jövedelemadó

15 óra/16 óra

Összevont adóalap és annak adószámítása (családi kedvezmény, első házask kedvezménye, családi járulékkedvezmény és adókedvezmény figyelembevételével)

Adóelőleg megállapítása

Nettó bér kiszámítás

Adóbevallás készítése alapadatokkal

11.3.2. Általános forgalmi adó

10 óra/12 óra

A nettó ár és a fogyasztói ár közötti eltérés

Adó mértéke az adóalap után, valamint a bruttó árra vetítve

Az általános adókulcstól eltérő adómértékek alá tartozó termékek és szolgáltatások

Az értékesítések után felszámított fizetendő adó megállapítása

A beszerzésekre jutó előzetesen felszámított áfa

A vállalkozást terhelő áfa megállapítása (alapeset)

A fizetendő adó megállapítása

Számla, nyugta kitöltése

11.3.3. Helyi adók**6 óra/8 óra**

Az egyes adótípusokra egyszerű adószámítási feladatok az adóalap és adómérték megadásával

Vagyoni típusú adó

Kommunális adó

Helyi iparűzési adó

11.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)**11.5. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)****11.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)**

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoporthoz	osztályhoz	
1.	magyarázat		x		
2.	szemléltetés		x		
3.	projekt		x		
4.	házi feladat	x			
5.	önálló feladat megoldása	x			
6.	csoporthoz feladatmegoldás		x		

11.5.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

Sorszám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoporthoz bontás	osztályhoz keret	
1.	Információ feldolgozó tevékenységek				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása		x		
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x	x		
1.3.	Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel		x		
1.4.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel		x		
1.5.	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x	x		
1.6.	Információk önálló rendszerezése	x			
1.7.	Információk feladattal vezetett rendszerezése	x	x		

2.	Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok				
2.1.	Tesztfeladat megoldása	x			
3.	Csoportos munkaformák körében				
3.1.	Feladattal vezetett kics csoportos szövegfeldolgozás	x	x		
3.2.	Információk rendszerezése mozaikfeladattal	x			
3.3.	Kics csoportos szakmai munkavégzés irányítással	x	x		

11.6. A tantárgy értékelésének módja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény. 54. § (2) a) pontja szerinti értékeléssel.

12. Számviteli alapismeretek tantárgy

144 óra/144 óra*

* 9-13. évfolyamon megszervezett képzés/13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés

12.1. A tantárgy tanításának célja

Ismerje meg a vállalkozás vagyont, a vállalkozások beszámolási kötelezettségét, a számviteli jogi szabályozását. Alkalmazza az analitikus és szintetikus könyvelés módszereit.

Bizonylatok alapján tudja könyvelni az egyszerű gazdasági eseményekkel kapcsolatos tételeket.

12.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Gazdasági és jogi alapismeretek tantárgy

Témakör: A vállalkozások alapítása, működése

Tartalmak: a teljes tartalma

Általános statisztika tantárgy

Témakör: Az információsűrités legjellemzőbb módszerei, eszközei

Tartalmak: teljes tartalma

Pénzügyi alapismeretek tantárgy

Témakör: A pénzforgalom

Tartalmak: teljes tartalma

12.3. Témakörök

12.3.1. A számviteli törvény

10 óra/10 óra

A számvitel feladatai, területei

A számvitel szabályozása (külső és belső szabályozás)

A számviteli törvény fejezetei

A számviteli alapelvek

A vállalkozások számviteli politikája

A számviteli bizonylatok

A beszámoló szerepe, a beszámoló részei

A beszámolók formái

Beszámolás és könyvvezetés

- 12.3.2. A vállalkozás vagyona** **22 óra/22 óra**
- A leltár fogalma, fajtái.
 - A mérleg fogalma, jellemzői, fajtái
 - A mérlegfőcsoportok, mérlegtételek tartalma, definíciója
 - Az eszköz- és forrásoldal sorainak tartalma
 - Értékelés a számvitelben (bekerülési érték, könyv szerinti érték)
- 12.3.3. A könyvelési tételek szerkesztése, a számlakeret** **16 óra/16 óra**
- A könyvviteli számlák
 - Az egységes számlakeret felépítése és szerkezete
 - A vállalati számlarend tartalma
 - A számlák nyitása
 - Idősoros és számlasoros könyvelés
 - Költség- és eredmény számlák
 - A bizonylatok fogalma, a bizonylati rendszer
 - Az analitikus és szintetikus könyvelés kapcsolata
- 12.3.4. Tárgyi eszközök elszámolása** **24 óra/24 óra**
- Tárgyi eszközök csoportosítása.
 - Tárgyi eszközök értékelése, mérlegérték megállapítása
 - Az amortizáció elszámolása (lineáris, teljesítményarányos)
 - Tárgyi eszközök egyedi nyilvántartása
 - Belföldi beruházási szállítókkal kapcsolatos tételek könyvelése (különböző finanszírozással)
 - Tárgyi eszközök üzembe helyezése
 - Tárgyi eszközök értékcsökkenésének főkönyvi elszámolása
 - Tárgyi eszközök értékesítésének főkönyvi elszámolása
- 12.3.5. A vásárolt készletek elszámolása** **26 óra/26 óra**
- A vásárolt készletek fajtái és jellemzőik
 - A vásárolt készletek bekerülési értéke
 - Az anyagok raktári és analitikus nyilvántartása
 - Anyagbeszerzés könyvelése számla szerinti áron (tényleges beszerzési áron való nyilvántartásnál), visszaküldés és az engedmény könyvelése
 - Anyagfelhasználás számítása és könyvelése átlagáron, csúsztatott átlagáron és FIFO elv alapján
 - A leltározás feladatai, a leltári eltérések számítása és könyvelése, az értékvesztés számítása és könyvelése
 - Az áruk fogalma, csoportosítása, analitikus nyilvántartása
 - A nagykereskedelmi árubeszerzés, visszaküldés engedmény könyvelése tényleges beszerzési áras nyilvántartásnál, áruértékesítés
 - A kiskereskedelmi árubeszerzés, visszaküldés és engedmény könyvelése
 - Kiskereskedelmi áruértékesítés kiszámlázással és készpénzért, a leltári eltérések bizonylatolása és könyvelése
 - A göngyöleg fogalma, csoportosítása analitikus nyilvántartása
 - Az idegen göngyöleg beérkezése és visszaküldése

12.3.6. A jövedelem elszámolás 16 óra/16 óra

A jövedelemmel kapcsolatos analitikus nyilvántartások, a jövedelem részei
A levonások keletkezése, nyilvántartása és könyvelése
A bérfeladás számítása, nyilvántartása és könyvelési feladatai
A bérek közterheinek számítása, nyilvántartása és könyvelése
A jövedelem kifizetése (készpénzes és folyószámlára történő átutalás)
Az elszámolásra kiadott összegekkel kapcsolatos könyvelési feladatok
A fel nem vett jövedelemmel kapcsolatos könyvviteli elszámolások

12.3.7. A saját termelésű készletek elszámolása 14 óra/14 óra

A saját termelésű készletek fogalma, csoportosítása
A saját termelésű készletek értékelése
A saját termelésű készletek analitikus és főkönyvi nyilvántartása
A közvetlen önköltség számítása
Termelési költségek típusai, a költségek könyvviteli elszámolása (költségnem)
A saját termelésű készletek állományban vétele, mérlegérték meghatározása

12.3.8. Termékértékesítés elszámolása, az eredmény megállapítása 16 óra/16 óra

Az értékesítés bizonylatolása, a számla tartalmi elemei
Az értékesítés könyvelése, árbevétel, fizetendő áfa, készletcsökkenés kiszámítása, és könyvelése
A visszáru és minőségi engedmény számítása és könyvelése
A kiszámlázott szolgáltatás elszámolása, könyvelése
A saját termelésű készletek állományváltozása
Az eredménykimutatás fajtái, eredménykategóriák
Összköltséges és a forgalmi költséges eredménykimutatás összeállítása könyvelt adatok alapján

12.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

12.5. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)

12.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoport	osztály	
1.	magyarázat			x	
2.	önálló példamegoldás	x			
3.	csoportos példamegoldás		x		
4.	házi feladat	x			

**12.5.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói
tevékenységformák (ajánlás)**

Sorszám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoporth- bontás	osztály- keret	
1.	Információ feldolgozó tevékenységek				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	x			
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x	x		
1.3.	Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel	x			
1.4.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel		x	x	
1.5.	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása		x	x	
1.6.	Információk önálló rendszerezése	x			
1.7.	Információk feladattal vezetett rendszerezése	x	x	x	
2.	Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok				
2.1.	Írásos elemzések készítése		x		
2.2.	Tesztfeladat megoldása	x			
2.3.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel	x			
3.	Csoportos munkaformák körében				
3.1.	Információk rendszerezése mozaikfeladattal	x	x		
3.2.	Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással		x		

12.6. A tantárgy értékelésének módja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény. 54. § (2) a) pontja szerinti értékeléssel.

13. Számvitel gyakorlat tantárgy

67 óra/72 óra*

* 9-13. évfolyamon megszervezett képzés/13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés

13.1. A tantárgy tanításának célja

A számviteli alapismeretek tantárgyban elsajátított ismeretek gyakorlati alkalmazása. A bizonylati rendszer, a kézi és gépi analitika alkalmazása.

13.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Számviteli alapismeretek tantárgy:

Témakör: A számviteli törvény

Tartalmak: a számviteli bizonylatok

Témakör: A könyvelési tételek szerkesztése
Tartalmak: könyvelési tételek szerkesztése, analitikus nyilvántartás

Témakör: Tárgyi eszközök elszámolása
Tartalmak: Tárgyi eszközök analitikus nyilvántartása

13.3. Témakörök

13.3.1. A pénzkezeléshez kapcsolódó bizonylatok **12 óra/12 óra**

Kiadási és bevételi pénztárbizonylat
Időszaki pénztárjelentés
Készpénzfizetési számla
Szigorú számadású bizonylatok nyilvántartása
Készpénzforgalomhoz kötődő egyszerű gazdasági események bizonylatinak elkészítése (komplex feladat megoldása)

13.3.2. A tárgyi eszközök nyilvántartása **12 óra/12 óra**

Tárgyi eszköz egyedi nyilvántartó kárton
Üzembe helyezési okmány
Selejtezési jegyzőkönyv
Amortizáció számítása
Tárgyi eszköz analitika készítése

13.3.3. A vásárolt készletek bizonylatai **12 óra/12 óra**

Készlet bevételezése, kivételezési bizonylat.
Készletnyilvántartó lap
Szállítólevél
Számla
Készletnyilvántartás készítése (komplex feladat megoldása)

13.3.4. Komplex számveteli esettanulmányok **20 óra/25 óra**

Tárgyi eszközökkel, vásárolt és saját termelésű készletekkel, jövedelemelszámolással kapcsolatos komplex gazdasági események főkönyvi elszámolása
A beszámoló (egyszerűsített éves beszámoló mérleg, eredménykimutatás) készítése könyvelt adatok alapján

13.3.5. Pénzügyi analitika számítógépen **11 óra/11 óra**

Pénztár könyvelése bizonylatok alapján
Bankszámla forgalom könyvelése bankszámla kivonat alapján
Listák, lekérdezések a pénzügyi programból
Pénzügyi analitika készítése (komplex feladat megoldása témakör részletes kifejtése)

13.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Tanroda, számítógépterem

13.5. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)

13.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoporthoz	osztály	
1.	magyarázat		x		
2.	szemléltetés		x		
3.	szimuláció	x	x		
4.	házi feladat	x			
5.	gazdasági események bemutatása		x		

13.5.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

Sorszám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoporthoz	osztály	
1.	Információ feldolgozó tevékenységek				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	x			
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x	x		
1.3.	Információk önálló rendszerezése	x			
1.4.	Információk feladattal vezetett rendszerezése	x	x		
2.	Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok				
2.1.	Válaszolás írásban mondat szintű kérdésekre	x			
2.2.	Tesztfeladat megoldása	x			
3.	Csoportos munkaformák körében				
3.1.	Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás		x		
3.2.	Információk rendszerezése mozaikfeladattal	x	x		
3.3.	Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással		x		

13.6. A tantárgy értékelésének módja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény. 54. § (2) a) pontja szerinti értékeléssel.

A

11884-16 azonosító számú

**Projekttervezés
megnevezésű**

szakmai követelménymodul

tantárgyai, témakörei

A 11884-16. azonosító számú Projekttervezésmegnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák

	Támogatási alapismeretek	Gazdálkodási statisztika	Folyamat- és pénzügyi tervezés
FELADATOK			
Felméri a munkáltató szervezet gazdasági- és szervezeti adottságait	x	x	
Feltárja a szervezet számára elérhető támogatási lehetőségeket	x		
Feltárja a szervezet számára az elérhető visszerhes források körét és kondícióit	x	x	x
Prezentálja az igénybevehető támogatási lehetőségek körét a szervezet vezetősége számára	x		
Összeállítja a támogatás igénybevételéhez szükséges elvégzendő feladatok körét	x		
Összeállítja a támogatás igénybevételéhez szükséges dokumentumok jegyzékét	x		
Részt vesz a projekt költség- és forrástervének összeállításában		x	x
Részt vesz a projekt pénzügyi-, humánerőforrás-, kommunikációs-, beszerzési/közbeszerzési-, esélyegyenlőségi-, környezeti fenntarthatósági- és kockázatkezelési tervének elkészítésében		x	x
SZAKMAI ISMERETEK			
A gazdaság szereplői (versenyszféra, non-profit szektor, államigazgatás)	x		
Kis és középvállalkozások minősítése	x		
Vállalkozások vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetének elemzése (árbevétel, saját tőke, mérlegfőösszeg, adózott eredmény)		x	
Munkaszervezeti alapfogalmak	x		
Gazdálkodási és munkaügyi statisztikák és alapfogalmak (FEOR-, TEÁOR rendszer, munkavállalói statisztikák)		x	
Támogatási rendszerek (EU strukturális alapok, Magyarországi operatív programok, egyéb hazai támogatások, területi együttműködési támogatások, közvetlen EU források)	x		
Online támogatási információs rendszerek és tájékoztató felületek	x		
Támogatásokhoz kapcsolódó alapfogalmak (támogatási felhívások értelmezése)	x		
Vissza nem térítendő támogatások, visszatérítendő támogatások, hitelek	x		

Projektismereti alapok	x		
Mérföldkő fogalma	x		
Megvalósíthatósági alternatívák fogalma és tartalmi elemei	x		
Költségvetés tervezés			x
Megvalósítási ütemterv készítése			x
Közbeszerzési alapismeretek (KBT, ajánlatkérők köre, eljárások fajtái, közbeszerzési értékhatárok)	x		
Indikátor fogalma	x		
Humán erőforrás tervezés	x	x	x
Projekt megvalósításához kapcsolódó kommunikációs ismeretek	x		
Esélyegyenlőség fogalma és alkalmazási területei	x		
Környezeti fenntarthatóság fogalma és alkalmazási területei	x		
Kockázatok azonosítása és kezelése	x	x	x
Projekttervezés számítógépen (szövegszerkesztés, táblázatkezelés, prezentációkészítés, kiadványszerkesztés alapfokon)			x
SZAKMAI KÉSZSÉGEK			
Támogatási rendszerek áttekintése	x		
Támogatási felhívások értelmezése	x		
Szervezetek támogathatósági minősítése	x	x	
Fejlesztési változatok kidolgozása		x	x
Projekttervezés számítógéppel			x
SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK			
Fejlődőképesség, önfejlesztés	x		x
Önállóság		x	x
Döntésképesség	x	x	
TÁRSAS KOMPETENCIÁK			
Kezdeményezőképeség		x	x
Meggyőzőképeség	x		x
Prezentációs készség		x	x
MÓDSZERKOMPETENCIÁK			
Áttekintő képesség	x	x	x
Tervezés			x
Rendszerekben való gondolkodás	x		x

14. Támogatási alapismeretek tantárgy

103 óra/... óra*

* 9-13. évfolyamon megszervezett képzés/13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés

14.1. A tantárgy tanításának célja

A támogatási alapismeretek tantárgy elsajátításával ismerje meg az aktuális támogatási lehetőségek feltérképezési módszereit.

Képes lesz a pályázatok nyomonkövetésére, a projektek kommunikálásra.

Képes eligazodni az online támogatási információk rendszerekben.

14.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Gazdasági és jogi alapismeretek tantárgy összes témaköre

14.3. Témakörök

14.3.1. Támogatások rendszerének áttekintése

27 óra/... óra

A gazdaság szereplői (versenyszféra, non-profit szektor, államigazgatás)

A kis és középvállalkozások fogalma, jelentősége

Kapcsolt vállalkozások fogalma, típusai

Azonos és szomszédos piac ismérvei

Támogatási rendszerek

- EU strukturális alapok
- Magyarországi operatív programok
- Egyéb hazai támogatások
- területi együttműködési támogatások
- közvetlen EU források

Munkaszervezeti alapfogalmak

14.3.2. Támogatási lehetőségek elérhetősége

14 óra/... óra

Online támogatási információk rendszerek

Pályázati keresők használata

Tájékoztató felületek

Tájékozódás az aktuális pályázati lehetőségek között

14.3.3. Támogatások főbb jellemzői

31 óra/... óra

Projektismereti alapok

Projekt indikátorok

Projektek megvalósításához kapcsolódó kommunikációs ismeretek

Visszatérítendő, vissza nem térítendő támogatások

Támogatható és nem támogatható tevékenységek

Elszámolható és nem elszámolható költségek

Kötelező vállalások

Fenntartási kötelezettség

Időbeli behatároltság

Önerő, pályázati előleg

Támogatási intenzitás (területi szabályok)

Adatgyűjtés és adatszolgáltatás köre

Helyettesítő és szinten tartó beruházás

Projekt kockázatok azonosítása, kezelése

Közbeszerzési alapismeretek:

- közbeszerzés jogi szabályozása
- beszerzés fogalma

- ajánlatkérők köre
- árajánlat bekérésének, letöltésének lehetősége
- árajánlat kérés tartalmi és formai követelményei
- árajánlatok tartalmi és formai követelményei
- ajánlatkérők köre
- eljárások fajtái
- közbeszerzési értékhatárok
- bírálat és döntéshozatal kritériumai

14.3.4. Támogatási felhívások értelmezése

31 óra/... óra

Támogatásokhoz kapcsolatos fogalmak
 Támogatási felhívások tanulmányozása, értékelése
 Esélyegyenlőség fogalma, alkalmazási területei
 Környezeti fenntarthatóság fogalmak, alkalmazása területei
 Online támogatási információk rendszerek alkalmazása

14.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

14.5. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)

14.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoport	osztály	
1.	magyarázat			x	
2.	megbeszélés		x	x	
3.	szemléltetés		x	x	
4.	projekt	x	x		
5.	házi feladat	x			

14.5.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

Sorszám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoport-bontás	osztály-keret	
1.	Információ feldolgozó tevékenységek				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	x			
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x			
1.3.	Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel	x			
1.4.	Információk önálló rendszerezése	x	x		

1.5.	Információk feladattal vezetett rendszerezése		x		
2.	Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok				
2.1.	Írásos elemzések készítése	x			
2.2.	Tesztfeladat megoldása	x	x		
2.3.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel	x			
2.4.	Tapasztalatok utólagos ismertetése szóban			x	
2.5.	Tapasztalatok helyszíni ismertetése szóban			x	
3.	Komplex információk körében				
3.1.	Jegyzetkészítés eseményről kérdéssor alapján	x			
3.2.	Utólagos szóbeli beszámoló	x			
4.	Csoportos munkaformák körében				
4.1.	Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás		x		
4.2.	Információk rendszerezése mozaikfeladattal		x		
4.3.	Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással		x		

14.6. A tantárgy értékelésének módja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény. 54. § (2) a) pontja szerinti értékeléssel.

15. Gazdálkodási statisztika tantárgy

72 óra/... óra*

* 9-13. évfolyamon megszervezett képzés/13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés

15.1. A tantárgy tanításának célja

Ismerje meg a gazdálkodás statisztikai elemzésének módszerét.

Tudja alkalmazni a statisztikai módszereket a projektek tervezésében.

15.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Általános statisztika tantárgy:

Témakör: összes témakör

Tartalmak: teljes tartalom

Statisztika gyakorlat tantárgy:

Témakör: összes témakör

Tartalmak: teljes tartalom

Számviteli alapismeretek tantárgy:

Témakör: A vállalkozás vagyona

Tartalmak: teljes tartalom

15.3. Témakörök

15.3.1. *Vállalkozások minősítési rendszere* 10 óra/... óra

A vállalkozások vizsgálatára alkalmazott statisztikai módszerek
Gyakorlati példák a kis és középvállalkozások minősítésére

15.3.2. *Gazdálkodási mutatók számítása és tervezése* 36 óra/... óra

A vállalkozások gazdálkodásának elemzése:

- vagyoni helyzet elemzése
- pénzügyi helyzet elemzése
- jövedelmi helyzet elemzése
- költségek elemzése
- bevételek elemzése

Hatékonyság elemzése

Kockázatok elemzése

Üzleti terv készítése

Komplex feladatok megoldása a vállalkozások gazdálkodásának elemzésével kapcsolatban.

15.3.3. *Munkaerőgazdálkodás statisztikai vonzatai* 26 óra/... óra

Munkaügyi statisztikai alapfogalmak

Statisztikai állományi létszám

Létszámgazdálkodás elemzése

A humán erőforrás hatékonyságának elemzése

FEOR-, TEÁOR rendszer

Munkaügyi statisztikák készítése

15.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

15.5. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)

15.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoport	osztály	
1.	magyarázat			x	
2.	megbeszélés		x	x	
3.	szemléltetés			x	
4.	projekt	x			
5.	házi feladat	x	x		
6.	kutatás	x			

**15.5.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói
tevékenységformák (ajánlás)**

Sorszám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoporth- bontás	osztály- keret	
1.	Információ feldolgozó tevékenységek				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	x			
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x	x		
1.3.	Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel		x		
1.4.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel			x	
1.5.	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása			x	
1.6.	Információk önálló rendszerezése	x	x		
1.7.	Információk feladattal vezetett rendszerezése	x		x	
2.	Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok				
2.1.	Írásos elemzések készítése	x			
2.2.	Válaszolás írásban mondat szintű kérdésekre	x			
2.3.	Tesztfeladat megoldása	x	x		
2.4.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel			x	
2.5.	Tapasztalatok utólagos ismertetése szóban			x	
2.6.	Tapasztalatok helyszíni ismertetése szóban			x	
3.	Komplex információk körében				
3.1.	Esetleírás készítése	x		x	
3.2.	Elemzés készítése tapasztalatokról	x			
3.3.	Utólagos szóbeli beszámoló			x	
4.	Csoportos munkaformák körében				
4.1.	Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás		x		
4.2.	Információk rendszerezése mozaikfeladattal		x		
4.3.	Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással		x		
4.4.	Csoportos versenyjáték		x		

15.5.3.

15.6. A tantárgy értékelésének módja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény. 54. § (2) a) pontja szerinti értékeléssel.

16. Folyamat- és pénzügyi tervezés tantárgy

82 óra/... óra*

* 9-13. évfolyamon megszervezett képzés/13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés

16.1. A tantárgy tanításának célja

Ismerje a költségtervezés, projekt ütemterv készítés módszereit, tudja alkalmazni a gyakorlatban.

Képes legyen számítógép segítségével folyamat és pénzügyi tervek készítésére.

16.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Támogatási alapismeretek tantárgy:

Témakör: az összes témakör

Tartalmak: a teljes tartalom

16.3. Témakörök

16.3.1. A folyamat fogalma, értelmezése

6 óra/... óra

A folyamat fogalma

A projektek időterve, erőforrásterve

Idő és erőforrás tervezési módszerek

16.3.2. Folyamatok ütemezése

30 óra/... óra

Mérföldkő fogalma

Folyamatok ütemezésének tervezése

Idő és erőforrás tervek készítése

Megvalósítási ütemterv készítése

Folyamattervek készítése számítógépen

16.3.3. Pénzügyi tervezés

46 óra/... óra

Projekt költségvetés

Projekt költségvetés készítése

Költség-haszon elemzés ismeretei

Projektek finanszírozása (saját erő, támogatás, hitel)

Pénzforgalmi, finanszírozási terv készítése

Pénzügyi tervek készítése számítógépen

16.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

16.5. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)

16.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoporth	osztály	
1.	magyarázat		x		
2.	megbeszélés		x		
3.	szemléltetés		x		
4.	projekt	x			
5.	házi feladat	x	x		

16.5.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

Sorszám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoporth-bontás	osztály-keret	
1.	Információ feldolgozó tevékenységek				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása		x		
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása		x		
1.3.	Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel		x		
1.4.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel		x		
1.5.	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása		x		
1.6.	Információk önálló rendszerezése	x			
1.7.	Információk feladattal vezetett rendszerezése	x	x		
2.	Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok				
2.1.	Írásos elemzések készítése	x			
2.2.	Tapasztalatok utólagos ismertetése szóban	x	x		
2.3.	Tapasztalatok helyszíni ismertetése szóban		x		
3.	Komplex információk körében				
3.1.	Esetleírás készítése	x	x		
3.2.	Elemzés készítése tapasztalatokról	x			
3.3.	Jegyzetkészítés eseményről kérdéssor alapján		x		
3.4.	Esemény helyszíni értékelése szóban felkészülés után		x		
3.5.	Utólagos szóbeli beszámoló		x		

4.	Csoportos munkaformák körében				
4.1.	Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás		x		
4.2.	Információk rendszerezése mozaikfeladattal		x		
4.3.	Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással		x		

16.6. A tantárgy értékelésének módja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény. 54. § (2) a) pontja szerinti értékeléssel.

A

11885-16 azonosító számú

**Támogatáskezelés
megnevezésű**

szakmai követelménymodul

tantárgyai, témakörei

A 11885-16 azonosító számú Támogatáskezelésmegnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák

	Támogatási ügyvitel	Támogatás menedzsment
FELADATOK		
Részt vesz a támogatáshoz kapcsolódó feladatok ütemtervének kialakításában	x	x
Kialakítja a támogatás lehívásához szükséges adminisztrációs rendet	x	
Rendszerezi és iktatja a támogatás lehívásához kapcsolódó számviteli bizonylatokat és egyéb dokumentumokat		x
Nyilvántartásokat készít a releváns gazdálkodási-, szervezeti statisztikákról		x
Előkészíti a pénzügyi és előrehaladási jelentésekhez szükséges dokumentumokat		x
Előkészíti a beszerzésekhez/közbeszerzésekhez kapcsolódó dokumentációt		x
Közreműködik a beszerzések/közbeszerzések lebonyolításában és adminisztrációjában	x	
Közreműködik a támogatáshoz kapcsolódó kommunikációs feladatok ellátásában		x
Nyomonköveti a horizontális elvek érvényesülését	x	
Ellátja a projektmonitoringhoz kapcsolódó feladatokat	x	
Ellenőrzi a projekt megvalósításához kapcsolódó beszámolókat és kifizetési igényléseket tartalmi és formai szempontból	x	
Részt vesz a hiánypótlási felhívások összeállításában		x
Kezeli az elektronikus támogatási rendszert		x
Részt vesz a projekt zárásához kapcsolódó feladatokban	x	
Ellátja a projekt fenntartási időszakban esedékes adminisztrációs feladatokat	x	x
SZAKMAI ISMERETEK		
Ütemterv készítése számítógéppel		x
Támogatási adminisztrációs ismeretek (projektazonosító, záradékolás, hitelesített másolatok készítése)	x	
A projektek elszámolásához kapcsolódó bizonylatok típusai(eredeti példányok kezelésének módja)	x	
Dokumentumok elektronikus kezelése és iktatása		x

Gazdálkodási és munkaügyi monitoring mutatók számítása	x	
Beszámolók, jelentések formai és tartalmi követelményei	x	
Támogatási igénylések formai és tartalmi követelményei	x	
Elektronikus beszámolók készítése és benyújtása		x
Ellenőrzési nyomvonal fogalma	x	
Árajánlatkérők formai és tartalmi követelményei	x	
Kommunikációs terv (elemei, formai és tartalmi elvárások)	x	
Esélyegyenlőségi vállalások mérése	x	
Környezeti fenntarthatósági vállalások mérése	x	
Kockázatmenedzsment fogalma	x	
Fizikai megvalósítás fogalma	x	
Projekt zárás fogalma	x	x
Projektmonitoring fogalma	x	
SZAKMAI KÉSZSÉGEK		
Árajánlatkérők elkészítése	x	
Projektdokumentáció iktatása papír alapon és elektronikus formában		x
Támogatások lehívásának előkészítése és ellenőrzése	x	x
Beszámolók és jelentések előkészítése és ellenőrzése	x	x
Projektek megvalósulásának nyomonkövetése	x	
SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK		
Monotónia-tűrés		x
Precizitás	x	
Szervezőképesség	x	x
TÁRSAS KOMPETENCIÁK		
Kapcsolatteremtő készség	x	
Visszacsatolási készség		x
Konfliktusmegoldó készség	x	
MÓDSZERKOMPETENCIÁK		
Értékelés		x
Rendszerező képesség	x	x
Problémamegoldás, hibaelhárítás		x

17. Támogatási ügyvitel tantárgy

134 óra/... óra*

* 9-13. évfolyamon megszervezett képzés/13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés

17.1. A tantárgy tanításának célja

Ismerje meg a támogatási ügyvitel rendjét, a pályázati folyamatok megvalósulásának nyomonkövetését.

Legyen tisztában a pályázatok zárási és utánkövetési feladataival.

17.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Támogatási alapismeretek tantárgy:

Témakör: összes témakör

Tartalmak: teljes tartalom

17.3. Témakörök

17.3.1. Adminisztrációs alapfogalmak

32 óra/... óra

Támogatási adminisztrációs ismeretek

- projektazonosító
- záradékolás
- hitelesített másolatok

A projektek elszámolásához kapcsolódó bizonylatok típusai

A bizonylatok kezelése

17.3.2. Támogatások ügyviteli rendje

40 óra/... óra

Beszámoló formai és tartalmi követelményei

Jelentések formai és tartalmi követelményei

Támogatási igénylések formai és tartalmi követelményei

Árajánlatkérők tartalmi és formai követelményei

Árajánlatok tartalmi és formai követelményei

Árajánlatokról szóló döntés tartalmi és formai követelményei

Kommunikációs terv elemei, tartalmi és formai elvárásai

Záró beszámoló és záró támogatási igénylések formai és tartalmi követelményei

17.3.3. Folyamatok megvalósulásának nyomonkövetése

40 óra/... óra

A projekt fizikai megvalósítása

Kockázatmenedzsment

Ellenőrzési nyomvonal

Esélyegyenlőségi vállalások mérése

Környezeti fenntarthatósági vállalások mérése

17.3.4. Zárási és utánkövetési feladatok

22 óra/... óra

Projektzárás folyamata, teendői

Fenntartás

Fenntartási jelentések tartalmi és formai követelményei

Projektmonitoring fogalma, a monitoring tevékenység feladatai

17.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

17.5. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)

17.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoporth	osztály	
1.	magyarázat			x	
2.	megbeszélés			x	
3.	szemléltetés	x	x		
4.	projekt	x	x		
5.	házi feladat	x			

17.5.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

Sorszám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoporth-bontás	osztály-keret	
1.	Információ feldolgozó tevékenységek				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	x	x		
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása			x	
1.3.	Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel			x	
1.4.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel			x	
1.5.	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása			x	
1.6.	Információk önálló rendszerezése	x	x		
1.7.	Információk feladattal vezetett rendszerezése	x	x		
2.	Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok				
2.1.	Írásos elemzések készítése	x			
2.2.	Válaszolás írásban mondat szintű kérdésekre	x			
2.3.	Tesztfeladat megoldása			x	
2.4.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel	x			
2.5.	Tapasztalatok utólagos ismertetése szóban	x		x	

2.6.	Tapasztalatok helyszíni ismertetése szóban	x		x	
3.	Komplex információk körében				
3.1.	Esetleírás készítése			x	
3.2.	Elemzés készítése tapasztalatokról	x			
3.3.	Jegyzetkészítés eseményről kérdéssor alapján	x			
3.4.	Utólagos szóbeli beszámoló		x	x	
4.	Csoportos munkaformák körében				
4.1.	Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás		x		
4.2.	Információk rendszerezése mozaikfeladattal		x		
4.3.	Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással		x		
4.4.	Csoportos helyzetgyakorlat		x		

17.6. A tantárgy értékelésének módja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény. 54. § (2) a) pontja szerinti értékeléssel.

18. Támogatás menedzsment tantárgy

62 óra/... óra*

* 9-13. évfolyamon megszervezett képzés/13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés

18.1. A tantárgy tanításának célja

Ismerje a támogatások szabályos lehozásához kapcsolódó bizonylati rendet. Képes legyen a beszámolók és jelentések elkészítésére.

18.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Támogatási ügyvitel:

Témakör: összes témakör

Tartalmak: teljes tartalom

18.3. Témakörök

18.3.1. Irodai és infokommunikációs eszközök gyakorlati alkalmazása 16 óra/... óra

Irodai eszközök használata (fénymásoló, spirálozó, vágógép)

Infokommunikációs eszközök alkalmazása (szkenner, digitális kamera, nyomtató, prezentációs szoftver, képfeldolgozó alkalmazások, Internet)

18.3.2. Elektronikus iktatás, elektronikus ügyintézés

30 óra/... óra

Iktató rendszer használata

Dokumentumok elektronikus kezelése, iktatása

Ütemterv készítése szoftver segítségével

Gazdálkodási mutatók számítása

Munkaügyi monitoring mutatók számítása

Elektronikus beszámolók készítése

18.3.3. Támogatáskezelés online rendszerek alkalmazásával

16 óra/... óra

Online elektronikus űrlapok alkalmazása
 Tartalék összeg kezelése
 Költségvetés átcsoportosítás esettanulmány alapján
 Változás bejelentő készítése esettanulmány alapján
 Támogatási szerződés módosítása esettanulmány alapján
 Elektronikus beszámoló készítése esettanulmány alapján, a beszámoló benyújtása
 Elektronikus jelentések készítése esettanulmány segítségével

18.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

18.5. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)

18.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoport	osztály	
1.	magyarázat		x	x	
2.	megbeszélés		x		
3.	szemléltetés		x		
4.	projekt	x			
5.	házi feladat	x	x		

18.5.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

Sorszám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoport-bontás	osztály-keret	
1.	Információ feldolgozó tevékenységek				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	x			
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása		x		
1.3.	Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel	x	x		
1.4.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel		x		
1.5.	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása		x		
1.6.	Információk önálló rendszerezése	x	x		
1.7.	Információk feladattal vezetett rendszerezése	x	x		

2.	Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok				
2.1.	Írásos elemzések készítése	x			
2.2.	Válaszolás írásban mondatszintű kérdésekre		x		
2.3.	Tesztfeladat megoldása	x	x		
2.4.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel		x		
2.5.	Tapasztalatok utólagos ismertetése szóban	x			
2.6.	Tapasztalatok helyszíni ismertetése szóban	x			
3.	Komplex információk körében				
3.1.	Esetleírás készítése		x		
3.2.	Elemzés készítése tapasztalatokról		x		
3.3.	Jegyzetkészítés eseményről kérdéssor alapján	x			
3.4.	Esemény helyszíni értékelése szóban felkészülés után	x			
3.5.	Utólagos szóbeli beszámoló		x		
4.	Csoportos munkaformák körében				
4.1.	Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás		x		
4.2.	Információk rendszerezése mozaikfeladattal		x		
4.3.	Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással	x	x		
4.4.	Csoportos helyzetgyakorlat	x			

18.6. A tantárgy értékelésének módja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény. 54. § (2) a) pontja szerinti értékeléssel.

A

11513-16 azonosító számú

**Adóigazgatási feladatok
megnevezésű**

szakmai követelménymodul

tantárgyai, témakörei

A 11513-16 azonosító számú Adóigazgatási feladatok megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák

	Adóigazgatási ismeretek	Adóismeretek	Adóigazgatás gyakorlata	Elektronikus adóbevallás-gyakorlat
FELADATOK				
Feladatát az adózás rendjéről szóló törvény és a Ket. hatályos rendelkezéseinek teljes körű ismeretében, arra alapozva látja el	x	x	x	x
Napi munkájában érvényesíti az adóelméleti összefüggéseket	x	x	x	x
Munkája során érvényt szerez az adózási alapelveknek	x	x	x	x
Elősegíti az adózók jogainak érvényesülését, munkaköre szerint számon kéri a kötelezettségek teljesítését	x	x	x	x
Átlátja közbevételek fajtáit (adó, vám, díj, illeték, más befizetési kötelezettségek, támogatások), azok helyét, szerepét az államháztartás rendszerében, az adórendszert, a jelenlegi adóstruktúra kialakulását és működését, és a napi gyakorlatban érvényesíti	x	x	x	
Alkalmazza a közigazgatási jogrendszer szabályait, figyelembe veszi a közigazgatási intézményrendszer hierarchiáját	x	x	x	
Átlátja az egyes adóhatóságok feladatát, hatáskörét, illetékességét, működését, szervezetét, egymással való kapcsolatát	x	x	x	
Alkalmazza a közigazgatási eljárás és az adóigazgatás szabályait	x	x	x	
Érvényesíti az adózás és adóztatás gyakorlatában az adózók és adóhatóságok kapcsolatát a bejelentkezéstől a tevékenység folytatásán át az adóalanyiság megszűnéséig	x	x	x	
Felvilágosítja az ügyfeleket az adózással kapcsolatos kötelezettségekről, segítséget nyújt azok teljesítéséhez, alkalmazza az egyes adózókra vonatkozó, adózónként eltérő eljárási szabályokat	x	x	x	x
Használja és működteti a különféle információs rendszereket, a hatáskörébe tartozó adatbázisokat	x		x	x

Előkészíti a feladatkörébe tartozó hatósági intézkedéseket, közreműködik a hatósági eljárások lefolytatásában, részt vesz a munkaköre szerinti ellenőrzésekben és a végrehajtási eljárásban	x	x	x	
SZAKMAI ISMERETEK				
Az adózás rendjéről szóló törvény alapelvei: megkülönböztetés nélküli eljárás, tájékoztatási kötelezettség, jóhiszemű, és rendeltetésszerű joggyakorlás, mérlegelés és méltányos ügyintézés	x	x	x	
Területi, tárgyi, személyi és időbeli hatály, más eljárási és anyagi jogszabályokkal való kapcsolat, a nemzetközi egyezmények, az anyagi és az eljárási jog időbeli hatályának összefüggése	x	x	x	
Az adózók jogai, kötelezettségei. A képviselő, az adótitok. A pénzmossással kapcsolatos kötelezettségek	x	x	x	
Az egyes adóhatóságok szervezeti felépítése, felügyelete, feladatai, hatásköre és illetékessége Az adóhatóságok nemzetközi együttműködése	x	x	x	
Az adóhatóság jogai, kötelezettségei	x	x	x	
Az adózás folyamata, bejelentkezés, („egyablakos” bejelentkezési rendszer), bejelentendő adatok, a változások bejelentése	x	x	x	x
A nyilvántartásba vétel. Az adóazonosító jel, az adószám, közösségi adószám, csoportazonosító szám, technikai azonosító szám. Az adószám képzése, tartalma, joghatása, felfüggesztése	x	x	x	x
Az adómegállapítás formái, az önadózás szabályai, a személyi jövedelemadó munkáltatói adómegállapítása, bevallási nyilatkozat, bevallási tervezet adólevonás, kivetés, kiszabás. Adatszolgáltatás	x	x	x	x
A hatósági adómegállapítás, az utólagos adómegállapítás, a soron kívüli adómegállapítás, elévülés	x	x		x
A feltételes adómegállapítás, a szokásos piaci ár megállapítása	x	x		
Adóbevallás, általános és különös szabályai, az elektronikus adóbevallás, az elektronikus aláírás, az ügyfélkapu, a bevallás ellenjegyzése. A bevallás kijavítása	x	x	x	x
Az önellenőrzés célja, tartalma, formája, szabályai, feltételei, joghatása. Az önellenőrzési pótlék	x	x	x	
Az adó megfizetése, határidők, esedékesség, elszámolás, befizetés és bevallás összefüggése, a fizetési késedelem következménye. A költségvetési támogatások kifizetésének szabályai	x	x	x	x

Adónyilvántartás, a bizonylati rend, a számviteli és adónyilvántartások összefüggése, eltérése Az adózók hatósági nyilvántartási rendszere	x	x	x	x
A NAV honlapjának tartalma. Adatszolgáltatási rendszer	x	x	x	x
Az adózók és az adók ellenőrzése, az ellenőrzés célja és tartalma. A kiválasztás, az ellenőr felkészülése az ellenőrzésre	x	x	x	x
Az ellenőrzés fajtái: bevallások utólagos vizsgálata, állami garancia beváltása, egyes kötelezettségek teljesítésére irányuló ellenőrzés, egyes gazdasági események valóságának vizsgálatára irányuló ellenőrzés	x	x	x	x
Az ellenőrzési határidő, a határidő hosszabbítása (kapcsolódó vizsgálat, nemzetközi megkeresés)	x	x		x
Az ellenőrzés megindítása, joghatása, lefolytatása, az adózó jogai, kötelezettségei az ellenőrzés során	x	x	x	x
Az adóhatóság jogai, kötelezettségei az ellenőrzés során	x	x	x	x
Az ellenőrzés befejezése, jegyzőkönyv, észrevételek	x		x	
Az ellenőrzés jogkövetkezményei: adóbírság, mulasztási bírság, késedelmi pótlék	x	x	x	
A hatósági eljárás, a hivatalból, az ellenőrzés alapján indult eljárások, a kérelemre indult eljárások esetén, az igazolások, fizetési könnyítések engedélyezése	x	x		
Az eljárás befejezése, az intézkedések joghatása, a határozat, a végzés	x	x	x	
A jogorvoslati fórumrendszer, a fellebbezés, a jogerő, a bírósági felülvizsgálat, a felügyeleti jogkörben tett intézkedés	x	x	x	
Az adótartozás végrehajtása, a végrehajtás feltételei, szabályai, végrehajtás megkeresésre	x	x	x	
A biztosítási intézkedések, a visszatartási jog gyakorlása, a beszedési megbízás, a foglalás, az ingatlan-végrehajtás, az árverés	x	x	x	
A végrehajtási kifogás, a végrehajtási eljárás felfüggesztése, szünetelése, a végrehajtás költsége. Elévülés	x	x		
Az adóeljárásban alkalmazható jogkövetkezmények, adóbírság, mulasztási bírság, késedelmi pótlék megállapításának feltételei, alkalmazása, számítása	x	x	x	x
Az adóhatóság intézkedései, felhívás a személyazonosság igazolására. Elővezetetés, rendőri intézkedése kezdeményezése, helyszíni, jármű átvizsgálása, dolog lefoglalása, helyiség bezárása	x	x		x

Az általános forgalmi adó, a személyi jövedelemadó, a társasági és osztalék adó, az egyszerűsített vállalkozási adó, kisvállalati adó, a kisadózó vállalkozások tételes adója, a jövedéki adó, a különadók megállapításának, kimutatásának, elszámolásának, megfizetésének az ellenőrzése	x	x	x	x
Bérek közterhei, egészségügyi hozzájárulás fizetése, ellenőrzése	x	x	x	x
A helyi adók és a központi költségvetést megillető adók közötti összefüggés	x	x	x	x
Az illetékek körében a vagyonszerzési illetékek megállapításával, kiszabásával, a behajtással kapcsolatos feladatok, az ellenőrzés lefolytatása, az eljárási illetékek tekintetében a leletezés, az adóhatósági ügyiratkezelés rendszere, a számítógépes adatnyilvántartás, a minősített ügyiratkezelés általános elvei, szabályai, az adatvédelem általános elvei és szabályai		x		
SZAKMAI KÉSZSÉGEK				
Olvasott szakmai szöveg megértése	x	x	x	x
Szakmai kommunikáció	x	x	x	x
Jogszabály alkalmazás készsége	x	x	x	x
SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK				
Döntési képesség	x	x	x	x
Felelősségtudat	x	x	x	x
Precizitás	x	x	x	x
Megbízhatóság	x	x	x	x
TÁRSAS KOMPETENCIÁK				
Konfliktusmegoldó készség	x	x	x	x
Kapcsolatteremtő készség	x	x	x	x
Határozottság	x	x	x	x
Visszacsatolási készség	x	x	x	x
MÓDSZERKOMPETENCIÁK				
Logikus gondolkodás	x	x	x	x
Problémamegoldás, hibaelhárítás	x	x	x	x
Rendszerező képesség	x	x	x	x

19. Adóigazgatási ismeretek tantárgy

78 óra/78 óra*

* 9-13. évfolyamon megszervezett képzés/13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés

19.1. A tantárgy tanításának célja

Az adóigazgatás tantárgy tanításának célja, hogy bemutassa az adóügyekre vonatkozó általános és meghatározott adónemekre vonatkozó közigazgatási, adóigazgatási szabályokat. Az oktatásban résztvevő rendszerszemléletben megismerje, az adózó és az adóhatóságok adóügyi feladatait, jogait és kötelezettségeit, az igazgatási folyamatot, a bizonylatolás rendjét, adatszolgáltatás rendszerét, jogkövetkezményeket, jogorvoslatokat. Képes legyen az adóügyi feladatok végrehajtásában felelősen közreműködni, munkájában önellenőrzést és folyamatba épített ellenőrzést gyakorolni.

19.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A tantárgy a következő szakmai tárgyak témaköreihöz és azok tartalmához kapcsolódik:

Adózási alapismeretek tantárgy

Témakör: minden egyes témakör

Tartalmak: a témakörök teljes tartalma

Adózás gyakorlat tantárgy

Témakör: minden egyes témakör

Tartalmak: a témakörök teljes tartalma

Adózási ismeretek tantárgy

Témakör: minden egyes témakör

Tartalmak: a témakörök teljes tartalma

19.3. Témakörök

19.3.1. Adóigazgatás, közigazgatás általános szabályai, összefüggései 7 óra/7 óra

Közigazgatás, adóigazgatás célja, szabályozása. Az adózás rendjéről és a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló törvény szerkezete, összefüggései, adóügyi kivételek és sajátosságok a közigazgatási eljárás általános szabályainak alkalmazásában

Az adóztatás alapelvei

Adótitok

A közigazgatás intézményrendszere, feladat-, felelősség-, hatáskör megosztása

19.3.2. Adózó és adóhatóság

12 óra/12 óra

Az adózó fogalma, képviselete

Az adózó adókötelezettségei, jogai

Adóhatóságok: állami adóhatóság és vámhatóság és az önkormányzat jegyzője, a fővárosi és megyei kormányhivatal, ha az önkormányzati adóhatóság felettes szerveként jár el

Az állami adó- és vámhatóság (NAV) jogállása, helye az államigazgatás rendszerében, célja, szerkezete, hatásköre, illetékessége

Tájékoztatási kötelezettség, a NAV honlapja

Pénzmosással kapcsolatos kötelezettségek

Adónyilvántartás, adatszolgáltatás

Nyomtatványok, elektronikus űrlapok, adóügyek elektronikus intézése

Az állami adó- és vámhatóság által vezetett közhiteles hatósági nyilvántartások
Az önkormányzati adóhatóság hatásköre, illetékessége
Az adóhatóságok együttműködése
Együttműködés a Magyar Államkincstárral, a közhatalmi, közigazgatási szervekkel
A Kincstár tájékoztatás rendszere a bevezetett helyi adókról
Az adóhatóságok felügyelete, a felügyeleti jogkör gyakorlása

19.3.3. Bejelentés, az adómegállapítás formái **16 óra/16 óra**

Az adó-, vám és illetékkötelezettség bejelentés általános szabályai, az adóazonosító, az adószám, vámazonosító szám megállapítása
A Magyar Államkincstár által nyilvántartott törzskönyvi jogi személyek (központi költségvetési szerv, egyéb) bejelentési kötelezettsége, a jogi személy, a Kincstár és az adóhatóság együttműködése az adószám megállapítása érdekében
Illetékkötelezettség bejelentése
Adókötelezettség bejelentése az önkormányzati adóhatósághoz
„Egyablakos” bejelentkezési rendszer, elektronikus aláírás, ügyfélkapu
Az adózó nyilvántartásba vétele, változás-bejelentési kötelezettség.
Az adószám felfüggesztése, törlése. Az adóregisztrációs eljárás, fokozott adóhatósági felügyelet
Az adómegállapítás formái és szabályai: önadózás, adólevonás, adóhatósági adómegállapítás: kivetés, kiszabás, utólagos adómegállapítás
Az adó soron kívüli megállapítása, feltételes adómegállapítás a módszer alkalmazhatóságának szabályai, szokásos piaci ár megállapítása
Munkáltatói adómegállapításnál az adó-és járulékkülönbözet elszámolása

19.3.4. Adóbevallás, adóbefizetés **12 óra/12 óra**

Az adóbevallás célja, módja. Dokumentuma, határidők
Az adóbevallás és adófizetés összefüggései
A munkáltató, kifizető adóbevallási kötelezettsége
Az áfa-alany adózó adóbevallási és nyilatkozattételi kötelezettsége
A helyi adók bevallása
Az adóbevallás különös szabályai: munkáltatói adómegállapítás, jövedelmi viszonyok megállapításához kötött költségvetési támogatás, a felszámolási eljárás, illetve kényszerőrlési eljárás alatt álló adózók tevékenységüket lezáró adóbevallása.
Adónyilatkozat, egyszerűsített bevallás
Az adóbevallás javítása
Az adó, adóelőleg megfizetése.
Adóhatározattal kötelezett adófizetés esetei
A támogatások kifizetése
Adóügyi bizonylatok, munkáltatói, kifizetői igazolások kiállítási, megőrzési szabályai
Az adóhatósági igazolás kiállítása.

19.3.5. Ellenőrzés, hatósági eljárás **16 óra/16 óra**

Az adóellenőrzés hatásköre, célja, folyamata, fajtái, ellenőrzési határidők
Központosított adóellenőrzés oka, célja
Az adóhatóság vezetőjének ellenőrzési tájékoztatója, célja, tartalma
Önellőrzés fontossága, alkalmazásának szabályai

Az adóellenőrzés folyamata, módszere: az adózók ellenőrzésre kiválasztása, kötelező, célzott ellenőrzés, kockázatelemzés, felhívás bevallás kiegészítésére, felhívás önellenőrzésre

Az ellenőrzés megindítása, lefolytatása. Az adóhatóság és az adózó jogai és kötelességei az eljárásban

Az adóhatóság által alkalmazható különös intézkedések szabályai

Bevallás utólagos ellenőrzése

A becslés módszerének alkalmazása

Egyéb ellenőrzés: illetékellenőrzés, állami garancia beváltásához kapcsolódó ellenőrzés, egyes adókötelezettségek (áfa, szja, tao, eva, KIVA, jövedéki adó, különadók, nyugdíj járulék, egészségbiztosítási- és munkaerőpiaci járulék, szociális hozzájárulási adó, eho) ellenőrzése, adatgyűjtésre irányuló ellenőrzés, egyes gazdasági események ellenőrzésére irányuló ellenőrzés

Ismételt ellenőrzés, felüellenőrzés

Az ellenőrzési folyamat dokumentálása.

A hatósági eljárás célja, tárgya: hivatalból, kérelemre, az adózó bevallására indulása

Fizetési halasztás, részletfizetés engedélyezése

A hatósági ellenőrzés lezárása: egyszerűsített jegyzőkönyv, jegyzőkönyv, határozat, végzés

Adóhatósági határozat, végzés visszavonása, módosítása

Az adózó fellebbezési joga, új eljárásra utasítás, felügyeleti intézkedés, súlyosbítási tilalom az adóhatósági eljárásban, adóhatósági határozat bírósági felülvizsgálata

Különös szabályok: a helyi adókra és a belföldi rendszámú gépjárművek gépjárműadója, a föld bérbeadásából származó jövedelemre, a kincstári körbe, a KIR rendszerhez, a helyi önkormányzati nettó finanszírozáshoz tartozó munkáltató adókötelezettségeinek teljesítésére vonatkozó különös szabályok

19.3.6. Jogkövetkezmények

15 óra/15 óra

A jogkövetkezmények alkalmazásának oka, mértéke, méltányosságra okot adó körülmény mérséklése

Késedelmi pótlék, önellenőrzési pótlék, adóbírság, mulasztási bírság

Adóhatósági intézkedések.

Végrehajtási eljárás, célja, oka, tárgya, időpontja, biztosítási intézkedések. Eljáró hatóságok

Jogorvoslat

A végrehajtás folyamata: megindítása, irányultsága (munkabérre, fizetési számlára, ingó és ingatlan vagyontárgyra, árverés, elektronikus árverés alkalmazásának szabályai)

A végrehajtási eljárás szüneteltetése, felfüggesztése, elévülés

Jogorvoslat

Végrehajtás megkeresésre, az önkormányzati adóhatóság megkeresésére, nemzetközi megkeresés

19.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

19.5. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)

19.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoport	osztály	
1.	magyarázat			x	
2.	kiselőadás		x		
3.	megbeszélés		x	x	
4.	szemléltetés		x	x	
5.	házi feladat	x			

19.5.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

Sorszám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoport-bontás	osztály-keret	
1.	Információ feldolgozó tevékenységek				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	x		x	
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x		x	
1.3.	Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel	x		x	
1.4.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel			x	
1.5.	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x		x	
1.6.	Információk önálló rendszerezése	x			
1.7.	Információk feladattal vezetett rendszerezése	x		x	
2.	Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok				
2.1.	Írásos elemzések készítése	x			
2.2.	Válaszolás írásban mondatszintű kérdésekre	x		x	
2.3.	Tesztfeladat megoldása	x		x	
2.4.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel	x			
3.	Csoportos munkaformák körében				
3.1.	Információk rendszerezése mozaikfeladattal	x	x		

19.6. A tantárgy értékelésének módja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény. 54. § (2) a) pontja szerinti értékeléssel.

20. Adóismeretek tantárgy

93 óra/93 óra*

* 9-13. évfolyamon megszervezett képzés/13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés

20.1. A tantárgy tanításának célja

Az Adóismeretek tantárgy oktatásának célja, hogy a képzésben résztvevő átfogó képet kapjon az államháztartás központi alrendszere és az önkormányzati alrendszer közteherbevételeinek struktúrájáról. Részletes ismereteket szerezzen a fő adónemekről, azok alkalmazásának költségvetési sajátosságairól. Képes legyen ezen ismereteket alkalmazni, összekapcsolni az adóigazgatási, közigazgatási eljárás szabályaival.

20.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A tantárgy a következő szakmai tárgyak témaköreihez és azok tartalmához kapcsolódik:

Adózási alapismeretek tantárgy

Témakör: minden egyes témakör

Tartalmak: a témakörök teljes tartalma

Adózás gyakorlat tantárgy

Témakör: minden egyes témakör

Tartalmak: a témakörök teljes tartalma

20.3. Témakörök

20.3.1. A közteherviselés alkotmányossági és törvényi szabályai 3 óra/3 óra

Adóelméleti összefüggések. Az adóztatás funkciói, alapelvei

Adójogi alapfogalmak, az adók csoportosítása. egymásra-hatásuk

A közteherbevételek megjelenése a központi költségvetési törvényben, az önkormányzati rendeletben

20.3.2. A foglalkoztatásból származó jövedelmek adó- és közterhei 23 óra/23 óra

A személyi jövedelemadó

Az szja célja, fő jellemzői

Az adó alanya, adókötelezettség, az adó mértéke

A magánszemélyt terhelő adóköteles jövedelem meghatározása, az adóalapba nem tartozó bevételek, költségnek nem számító tételek

Az összevont adóalap, adóalap-kedvezmények, az adó mértéke, adókedvezmények

Adóelőleg-fizetési kötelezettség

A magánszemélyt terhelő adókötelezettség teljesítése: adóbevallás, és adóbefizetés kötelezettség kapcsolata, teljesítésének módjai

A magánszemély rendelkezése az adóról az öngondoskodás rendszerében és az 1%-ról

Magánszemélyek jogviszonyának megszűnéséhez kapcsolódó egyes jövedelmének különadója, kapcsolata az ehóval

A kifizetőt terhelő szja-kötelezettség: béren kívüli juttatások, béren kívüli juttatásnak nem minősülő juttatások. E juttatások utáni egyéb közteher

Egyes külön adózó jövedelmek: vagyontáruházasból származó jövedelem, tartási, életjáradéki, öröklési szerződésből származó jövedelem, kamatjövedelem, osztalékjövedelem, tartós befektetésből származó jövedelem, lakás önkormányzatnak bérbeadásából származó jövedelem, nyeresémből származó jövedelem

Nyilvántartási szabályok az szja rendszerében

A Nemzeti Adó-és Vámhivatal tájékoztatói
 Kapcsolódó adóhatósági feladatok
 A munkavállaló és a munkáltató felelőssége
 Szociális hozzájárulási adó (szochó)
 A szochó célja, alanyai, mértéke
 Az adóbevétel beszedése, megosztása, átutalása a társadalombiztosítás pénzügyi alapja részére
 A kifizetőt terhelő adó alapja, adófizetési kötelezettséget eredményező jogviszony, adóalapot nem képező kifizetések. Az adóalap megállapításának különös szabályai és ezek alóli mentesülések
 Az adó megállapítása
 Adókedvezmények
 A szochó bevallása, megfizetése, nyilvántartási rendszere.
 A központi költségvetési szervekre és a helyi önkormányzatokra az adókedvezményből eredő megtakarítás befizetésére és adatközlésre vonatkozó különös szabályok
 A társadalombiztosítás ellátásainak fedezetére szolgáló járulékfizetés szabályai
 A közteher jellege, célja, kapcsolata a személyi jövedelemadóval
 A biztosítottak köre, az általuk fizetett nyugdíjjárulék, természetbeni és pénzbeli egészségbiztosítási- és munkaerőbiztosítási járulék
 A járulékképező jövedelmek meghatározása, a járulék mértéke
 A bevallás, járulékfizetési kötelezettség teljesítése, ellenőrzése
 Az egészségügyi hozzájárulás (eho)
 Egészségbiztosítási alap (E. alap) bevétele
 Az eho célja, alanyai, tárgya, mértéke, kapcsolata a személyi jövedelemadóval
 A kedvezmények rendszere
 A kifizető, magánszemély fizetési kötelezettsége
 Az eho nyilvántartási rendszere, eljárási szabályai
 Szakképzési hozzájárulás
 A szakképzési hozzájárulás célja, alanyai, kapcsolata a szociális hozzájárulási adóval
 A hozzájárulás alapja, mértéke. Teljesítésének fő szabályai, ellenőrzése
 Rehabilitációs hozzájárulás
 A hozzájárulás fizetési kötelezettségének oka, célja
 A hozzájárulás alanya, tárgya, mértéke
 A megfizetése alóli mentesülések
 A hozzájárulás bevallása, befizetése, ellenőrzése
 Az egyéni vállalkozó közteher-fizetési kötelezettségeinek fő sajátosságai, ellenőrzése

20.3.3. Fogyasztáshoz kapcsolt adók: általános forgalmi adó, jövedéki adó 20 óra/20 óra

Általános forgalmi adó (áfa)

Főbb sajátossága, alkalmazási hatálya, alanya, tárgya.

A teljesítés helye: általános és különös szabályok, termék közösségen belüli beszerzése, termékimport

Adófizetési kötelezettség keletkezése

A közhatalmi tevékenység áfabeli megítélése

Adó alóli mentesség: a tevékenység közérdekű jellegére és egyéb sajátos jellegére tekintettel, Közösségen belüli termékértékesítés, fuvarozás, beszerzés adómentessége. Termékimport mentessége

A mentesség feltételei. Adómentes tevékenység adókötelessé tételének lehetősége, szabályai

Alanyi adómentesség. Bejelentési kötelezettség
 Az adó alapjának megállapítása, az adóalap utólagos csökkentése
 Az adó mértéke
 Az adólevonási jog keletkezése, korlátozása
 Adólevonási jog arányosítással, számítása
 Adófizetési jog (felszámított adó) keletkezése, szabályai
 Az adómegállapítás módja: önadózás, a levonási jog gyakorlása
 Az adóalap, a fizetendő, visszaigényelhető adó utólagos csökkenésének, módosulásának elszámolása
 A számla fogalma, adattartalma, vele egy tekintet alá eső okirat minimális tartalma A számlázás szabályai: általános szabályok, számla és nyugta kibocsátási kötelezettség, mentesülések
 E-számlázás fő szabályai
 Adónyilvántartásra, megőrzésre vonatkozó fő szabályok
 Az adó bevallása, megfizetése, visszaigénylése
 Pénzforgalmi elszámolás szabályai
 Különös szabályok: mezőgazdasági tevékenységet folytató adóalany, utazásszervezési szolgáltatás, viszonteladó
 Egyes adókötelezettség alóli mentesülés, kérelemre történő visszatérítés lehetőségei, szabályai
 Az áfa ellenőrzési rendszere
 Jövedéki adó
 Az adó célja, fő jellemzői, területi, tárgyi és személyi hatálya. Hatáskör, illetékesség
 Az adóráktár jogintézménye
 Adókötelezettség, adómentesség. A jövedéki adókötelezettség felfüggesztésének intézménye. Végleges mentesülés
 A jövedéki adófizetés keletkezése, adófizetésre kötelezett személy
 Az adózás fő szabályai a közösségen belüli termékforgalomban
 A vámhatóság különös jogosultsága az adó beszedésére
 Bejegyzett kereskedő, bejegyzett feladó
 Jövedéki nemzetközi együttműködés
 Adóráktár működtetésének feltételei, adóráktári engedély
 A jövedéki termék adómentes felhasználásának szabályai
 Az adó visszaigénylésének szabályai
 A jövedéki adóval összefüggő eljárási szabályok
 Önadózás, az adóbevallás dokumentumai. A vámhatóság igazolása (jegyzőkönyv).
 A vámhatóság adómegállapítási joga
 A vámhatóság hatósági felügyeleti jogának gyakorlása
 A vámhatóság jövedéki ellenőrzése és annak jogkövetkezményei: adóbírság, mulasztási bírság, jövedéki bírság, egyéb bírság, meghatározott intézkedések alkalmazása

20.3.4. Önkormányzatok adókivetési joga, helyi adók 6 óra/6 óra

Helyi adók célja, az adó tárgya, megállapításának általános szabályai
 Az adó alanya, alanyi adómentesség, feltételes adómentesség
 A települési önkormányzatok adókivetési, adómegállapítási joga, annak lehetőségei, törvényi korlátozása
 A fővárosi és a kerületi önkormányzatok adómegállapítási joga
 Az önkormányzati adórendelet tartalma
 Vagyoni típusú adók: építményadó, telekadó. Összefüggéseik

Építményadó: az adó tárgya, alanya, mentességek. Mentességek, kedvezmények kibővítésének lehetőségei

Műemléképület felújításához kapcsolódó adómentesség szabályai

Az adókötelezettség keletkezése, megszűnése. Az adó alapja, mértéke

Az adófelfüggesztés lehetősége, szabályai

Telekadó: az adó tárgya, alanya, adómentességek

Az adókötelezettség keletkezése, megszűnése

Az adó mértéke

Kommunális jellegű adók: a közteher célja, adónemek. Magánszemélyek kommunális adója, alanya, tárgya

Az adókötelezettség keletkezése, megszűnése. Kapcsolata a vagyoni típusú adókkal

Az adótöbbszörözés tilalmának érvényesülése

Az adó mértéke

Adófelfüggesztés szabályai

Idegenforgalmi adó

Az adó célja, az adó alanya, tárgya. Az adómentesség szabályai.

Az adó alapja és mértéke.

Az adó beszedésére kötelezett feladatai, felelőssége, Az adó pénzneme

Árfolyamszabályok.

Helyi iparűzési adó

Az iparűzési tevékenység fogalma, ideiglenes és állandó jellege

Az adó alanya, az adófizetési kötelezettség keletkezése és megszűnése

Az adó alapjának meghatározása állandó és ideiglenes jelleggel végzett iparűzési tevékenység esetében

Az adó alapjának egyszerűsített meghatározása törvényben meghatározott adózók esetében. Adóösszefüggések az szja, az eva, KATA, KIVA, között

A foglalkoztatás növeléséhez kapcsolódó adóalap-kedvezmény

Adókedvezmény adómentesség megállapításának feltétele

A szabályozott ingatlanbefektetési társaság adómentessége

Az önkormányzat rendeletében meghatározható adókedvezmény, adómentesség

Az adó mértéke, a számított adót csökkentő tételek

Adóelőleg-fizetési kötelezettség szabályai

Az adó bevallása és megfizetése. Árfolyamszabályok

Az állami és önkormányzati adóhatóság közötti együttműködés

Adatszolgáltatás a Magyar Államkincstár számára a bevezetett helyi adók szabályairól, közzététel a Kincstár honlapján, a települési önkormányzat honlapján

A bejelentkezés, az adóbevallás benyújtása a változásbejelentés szabályai, használatos nyomtatványok

20.3.5. EVA, KIVA, KATA

12 óra/12 óra

Az adónemek célja, helyük a központi költségvetés bevételei között

Egyszerűsített vállalkozói adó (eva)

Az eva hatálya

Az adóalanyiság választásának feltételei

Új evaalany bejelentkezési kötelessége az eva hatálya alá, nyilatkozatok

Az eva alapja, a bevétel minősítése, értékhatára

Az adó bevallása és megfizetése

Az eva kapcsolata más közterhekkel, az eva által kiváltott adónemek egyéni vállalkozók, gazdasági társaságok, egyéni cégek esetében

Áfa-kötelezettség : fő szabály szerint az eva kiváltja az általános forgalmi adót

Kivétel: termékimport, vagyonkivonás, közösségen belüli termékbeszerzés, fordított adózás, külföldről igénybe vett, belföldön teljesülő szolgáltatás után

Járulék, szocho, eho

Az eva alany járulék, szocho és eho fizetési kötelezettsége: egyéni vállalkozóra, társas vállalkozásra, társas vállalkozóra vonatkozó főszabályok

Szakképzési hozzájárulás

Valamennyi eva alany szakképzési hozzájárulás kötelezettsége munkaviszonyban magánszemély foglalkoztatása esetén. Kivételek

Az eva alanyait is terhelő cégautóadó fizetési kötelezettség fő szabályai

Az eva alany nyilvántartási kötelezettség: egyéni vállalkozó bevételi nyilvántartása, kkt., bt, egyéni cég, választási lehetősége

A többi adóalany kötelezően a kettős könyvvitel rendszerében vezetett nyilvántartási kötelezettsége

Az evaalany belföldi összesítő jelentéstételi kötelezettsége (eladó minőségben) számlánkénti nyilatkozattételi kötelessége

Számla módosítása, érvénytelensége esetén követendő eljárás

Az összesítő jelentésben szereplő ügyletek

Kisvállalati adó (KIVA)

Az adó alanya, az adóválasztás, a bejelentkezés feltételei

Az adóalanyiság keletkezése már működő adóalanyok(áttérés) és újonnan létrejött adóalanyok esetében. Bejelentkezés

A kisvállalati adó alapja. Az adóalap meghatározásának fő szabálya

Az adó mértéke, az adó kiszámítása, bevallása, megfizetése. Adóelőleg-fizetési kötelezettség

A KIVA által kiváltott közterhek

Az adóalanyiság megszűnésének oka, időpontja

Áttérés a társasági adó hatálya alá

Kisadózó vállalkozások tételes adója (KATA)

A KATA célja alanyai, a választás feltételei, kizáró körülmények

A bejelentkezés, a bejelentendők köre a bejelentés adattartalma. Főállású és nem főállású kisadózó megkülönböztetése

Az adóhatóság tájékoztatási kötelessége

A kisadózó vállalkozás bevétele, a megszerzés határideje: a külföldi pénznemben keletkezett bevétel forintra átszámításának szabályai

Az értékhatár kiszámításánál figyelembe nem vett bevételek

A tételes adó mértéke és megfizetése, fizetési határidő

A főállású kisadózó után magasabb összegű tételes adó megfizetésének lehetősége Nyilatkozat

Százalékos adó fizetés kötelezettség keletkezése a tételes adó mellett. Bevallásának és befizetésének határideje

Mentesülés az adófizetési kötelezettség alól

A tételes adóval teljesített közterhek

A főállású és nem főállású kisadózót megillető ellátások. A kisadózó jövedelme

A kisadózó nyilatkozattételi és adatszolgáltatási kötelezettsége. A teljesítés határideje

A kisadózó számláját befogadó adatszolgáltatási kötelezettsége

A kisadózó bizonylatolási és nyilvántartási kötelezettsége: a bevételi nyilvántartás tartalma

A számla tartalmára vonatkozó előírás

Áttérés a TAO hatálya alá

20.3.6. Társasági adó

14 óra/14 óra

Az adó célja, alapelvei, alanya, teljeskörű és korlátozott adókötelezettség
A társasági adókötelezettség keletkezésének fő szabályai. Adóbevallás
Az adóalap meghatározása belföldi illetőségű adózó és külföldi vállalkozó esetében
Az adózás előtti eredményt módosító (csökkentő, növelő) jogcímek
A módosítás oka, célja. Az adóalap megállapításának sajátos területei
Veszteségelhatárolás
Az adó megállapítása. A társasági adó mértéke. Számított adó
Adómentesség szabályai
Adókedvezmények a társasági adó rendszerében. Az adókedvezmények célja, területei, igénybevételének szabályai. Az adófizetési kötelezettség
Adóhatósági ellenőrzés, szankciók
Az adóelőleg bevallásának és fizetésének fő szabályai. A kettős adózás elkerülése

20.3.7. Gépjárműadó és cégautóadó

5 óra/5 óra

Gépjárműadó
Az adóztatás célja
Belföldi gépjárművek adója, az adó alanya, az adófizetésre kötelezett
Az adóbevétel megosztott bevétel a központi költségvetés és a települési önkormányzatok között
Az adófizetési kötelezettség keletkezése, változása, megszűnése
Kérelemre az adófizetési kötelezettség szüneteltetése
Az adó megállapítása, adómentesség
Az adóztatási feladatok ellátása, az önkormányzati adóhatóság feladatai
Külföldön nyilvántartott gépjárművek adója
Cégautóadó
Az adó tárgya, alanya, az adókötelezettség keletkezése és megszűnése
Adómentesség
Az adó mértéke, az adó meghatározása. A kétszeres adóztatás kizárása
Az adó megállapítása önadózással
Az adóbevallási, adófizetési kötelezettség teljesítésének szabályai, ellenőrzése

20.3.8. Az illetékrendszer

5 óra/5 óra

A közteher célja, jellege
Az illetékfizetési kötelezettség: vagyonszerzési illeték, eljárási illetékek és az igazgatási, bírósági szolgáltatások díja, felügyeleti illeték
Pótdíj fizetési kötelezettség
Területi, személyi és tárgyi hatálya
Az illetékkötelezettség keletkezése
Illetékmentesség: tárgyi illetékmentesség, teljes személyes illetékmentesség, feltételes illetékmentesség. Nyilatkozattétel a feltétel meglétéről
Nemzetközi szerződés, viszonyosság
Az öröklési és ajándékozási illeték főbb szabályai: tárgya, lemondás, illetékalap, mértéke, illetékmentesség, kedvezmény. Sajátos területei.
Visszterhes vagyonátruházási illeték szabályai. A vagyonátruházás tárgya, az illeték mértéke, mentességek
A vagyonszerzési illeték fizetésére kötelezettek
Közigazgatási hatósági eljárási illetékek tárgya, mértéke, az illeték alapja, fizetésre kötelezettek köre
Illetékmentesség

A jogorvoslati eljárásban az illeték visszatérítése
 Bírósági eljárási illetékek
 Az illeték tárgya, fizetésére kötelezettek
 A polgári eljárás illetéke, csőd-és felszámolási eljárás, cégbírósági eljárás illetéke
 Jogorvoslat illetéke a polgári eljárásban
 Illetékkedvezmények a bírósági eljárásban
 Az igazgatási és bírósági szolgáltatások díja
 Az illeték megállapítása és megfizetésének módjai
 Mulasztási bírság, adóbírság, elévülés, késedelmi pótlék az art. szabályai szerint

20.3.9. Egyéb adók

5 óra/5 óra

Az egyes adónemek esetében: az adókötelezettség, az adó alanya, az adó alapja és mértéke, az adó megállapítása és nyilvántartás-vezetési kötelezettség

Népegészségügyi termékadó
 Baleseti adó
 Energiaadó
 Kulturális adó
 Környezetterhelési díj
 Biztosítási adó
 Pénzügyi tranzakciós illeték
 Távközlési adó
 Közművezeték adó
 Hitelintézeti járadék és a pénzügyi szervezetek különadója

20.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

20.5. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)

20.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoporthoz	osztály	
1.	magyarázat			x	
2.	kiselőadás	x	x		
3.	megbeszélés			x	
4.	szemléltetés			x	
5.	szimuláció		x	x	
6.	házi feladat	x			
7.	önálló feladatmegoldás	x			

**20.5.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói
tevékenységformák (ajánlás)**

Sorszám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoporthatás	osztálykeret	
1.	Információ feldolgozó tevékenységek				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	x		x	
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x		x	
1.3.	Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel	x		x	
1.4.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel			x	
1.5.	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x		x	
1.6.	Információk önálló rendszerezése	x			
1.7.	Információk feladattal vezetett rendszerezése	x		x	
2.	Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok				
2.1.	Írásos elemzések készítése	x			
2.2.	Válaszolás írásban mondat szintű kérdésekre	x		x	
2.3.	Tesztfeladat megoldása	x		x	
2.4.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel	x			
3.	Csoportos munkaformák körében				
3.1.	Információk rendszerezése mozaikfeladattal	x	x		
3.2.	Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással		x		

20.6. A tantárgy értékelésének módja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény. 54. § (2) a) pontja szerinti értékeléssel.

21. Adóigazgatás gyakorlata tantárgy

31 óra/31 óra*

* 9-13. évfolyamon megszervezett képzés/13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés

21.1. A tantárgy tanításának célja

Az adóigazgatás ismeretek gyakorlata tantárgy tanításának célja, hogy a képzésben résztvevő képes legyen a tantárgy elméleti részében elsajátított ismereteket az államháztartás költségvetési kapcsolatrendszerében alkalmazni.

Felelősséggel működjön közre az adókötelezettségek teljesítésében, lássa el adatszolgáltatási, tájékoztató és tájékoztatási kötelességeit.

21.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A tantárgy a következő szakmai tárgyak témaköreihez és azok tartalmához kapcsolódik:

Adózási alapismeretek tantárgy

Témakör: minden egyes témakör

Tartalmak: a témakörök teljes tartalma

Adózás gyakorlat tantárgy

Témakör: minden egyes témakör

Tartalmak: a témakörök teljes tartalma

Adóigazgatási ismeretek tantárgy

Témakör: minden egyes témakör

Tartalmak: a témakörök teljes tartalma

Adóismeretek tantárgy

Témakör: minden egyes témakör

Tartalmak: a témakörök teljes tartalma

21.3. Témakörök

21.3.1. A támogatások és gépjárműadó megosztás kincstári ellenőrzése 7 óra/7 óra

Támogatások ellenőrzése

Adó módjára behajtható köztartozás

A Magyar Államkincstár a települési önkormányzatok adóhatósági feladataihoz kapcsolódó adatszolgáltató, adatösszesítő, tájékoztató és felügyeleti tevékenységeinek áttekintése

Önkormányzatok jogosulatlan, céljának, rendeltetésének nem megfelelően felhasznált költségvetési támogatásaihoz kapcsolódó visszafizetési kötelezettség, kamatfizetési, késedelmi pótlék fizetési kötelezettség adó módjára behajtható köztartozás témakörben. Kincstár hatósági ellenőrzése

Példa:

Megadott adatok, kiegészítő információk alapján a jogosulatlan felhasználás összegének kiszámítása

A jogkövetkezmények számszerűsítése

Az adó-megosztás ellenőrzése

Feladatok a belföldi gépjármű központi költségvetés és az önkormányzat közötti megosztás kincstári ellenőrzésére. Az ellenőrzési folyamat megrajzolása

Példa az ellenőrzéshez kapcsolódó jogkövetkezmények számszerű meghatározására:

az adóhatóság nem, illetve késedelmesen teljesíti az adatszolgáltatást (bírság)
a kincstári határozattól számított 15 napon belül sem teljesíti (beszedési megbízás benyújtása, az önkormányzat fizetési számlájával szemben)
az ellenőrzés eltérést állapít meg, hiány esetén a különbözet és a kamat megfizetése
többség esetén követendő eljárás
Forrás: Államháztartásról szóló törvény, Vhr.

21.3.2. Bérbeadáshoz kapcsolódó közteherfizetés ellenőrzése 10 óra/10 óra

A gyakorlat előkészítése: feladatlap magánszemély, illetve gazdálkodó szervezet esetében

Feladat: közteher-fizetési kötelezettség tévesen kiszámított összege az adatlapon a megadott adatok alapján.

Témakörök:

A bérbeadás áfabeli megítélése, választási lehetőség, adóköteles, adómentes
Bérbeadáshoz kapcsolódó járulékos közüzemi költség
Felek szabad megállapodása alapján a fizetés esedékessége
Magánszemély bérbeadásának megítélése az adórendszerben
Eltitkolt bérbeadásból származó jövedelem jogkövetkezményeinek kiszámítása
Helytelenül megállapított adókötelezettség javítása
Az adóhatósági eljárás folyamatának megbeszélése

21.3.3. Szja-előleg és járulékfizetési kötelezettség ellenőrzése 8 óra/8 óra

A gyakorlat előkészítése: magánszemély adóelőleg megállapításához előírt nyilatkozatadási kötelezettségei. Kitöltött nyilatkozatok.

Példa: szja –előleg munkáltatótól áprilisban megszerzett jövedelem után (január-áprilisi azonos jövedelem), Szja –előleg kiszámítása májusban, amikor az eddigi havi jövedelme mellett, annak felével megegyező célprémiumot kap a munkavállaló és bejelenti, hogy 12 hete várandós, amit a munkáltató figyelembe vett.

Ellenőrzés:

Az adóköteles jövedelem megállapításának helyessége
A családi kedvezmény igénybevételének jogosultsága
Családi járulékkedvezményre jogosultság
Az szja-előleg kiszámításának helyessége áprilisban és májusban
Eltérés megállapítása esetén követendő eljárás megbeszélése

21.3.4. Kisadózók tételes adójának ellenőrzése 6 óra/6 óra

Az adó választhatósága, főállású és nem főállású adózó, elért árbevétel meghatározása, a kötelező és választható magasabb mértékű adó, áfa-mentesség, áfa-kötelezettség, más közteher-fizetési kötelezettség témakörben feladatok az ellenőrzésre

Számla kitöltése áfa körbe tartozó kisadózó által nyújtott szolgáltatás teljesítésekor

Adatszolgáltatás, bevallás ellenőrzése

Iparüzési adó alapja meghatározásának ellenőrzése

21.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

21.5. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)

21.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoporth	osztály	
1.	magyarázat		x		
2.	megbeszélés		x		
3.	szemléltetés		x		
4.	szimuláció		x		
5.	házi feladat	x			
6.	önálló feladatmegoldás	x			
7.	csoporthos feladatmegoldás		x		

21.5.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

Sorszám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoporth-bontás	osztály-keret	
1.	Információ feldolgozó tevékenységek				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	x	x		
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x	x		
1.3.	Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel		x		
1.4.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel	x	x		
1.5.	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x	x		
1.6.	Információk önálló rendszerezése	x			
1.7.	Információk feladattal vezetett rendszerezése	x	x		
2.	Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok				
2.1.	Írásos elemzések készítése	x			
2.2.	Válaszolás írásban mondat szintű kérdésekre	x	x		
2.3.	Teszt feladat megoldása	x			
2.4.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel	x	x		
3.	Komplex információk körében				
3.1.	Elemzés készítése tapasztalatokról	x	x		

4.	Csoportos munkaformák körében				
4.1.	Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás		x		
4.2.	Információk rendszerezése mozaikfeladattal	x			
4.3.	Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással		x		

21.6. A tantárgy értékelésének módja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény. 54. § (2) a) pontja szerinti értékeléssel.

22. Elektronikus adóbevallás gyakorlata tantárgy

62 óra/62 óra*

* 9-13. évfolyamon megszervezett képzés/13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés

22.1. A tantárgy tanításának célja

Az Elektronikus adóbevallás gyakorlata tantárgy célja, hogy kialakítsa a tanulóban az egyes kiemelt adónemek, valamint az adatszolgáltatások elektronikus bevallásának készségét. A tanuló a tantárgy elsajátítása után alkalmas legyen adókkal, járulékokkal kapcsolatos bevallásokat készíteni és kijelölésre elküldeni a NAV keretprogramjai alkalmazásával. A tanuló legyen képes a bevalláshoz szükséges adatokat begyűjteni, ismerve azok számviteli, illetve pénzügyi területének forrásait. Alkalmassá váljék a hibás bevallásban a hiba megkeresésére és kijavítására. Ismerje a bevallások gyakoriságát, határidejét, szerkezetét.

22.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A tantárgy a következő szakmai tárgyak témaköreihez és azok tartalmához kapcsolódik:

Adózási gyakorlat tantárgy

Témakör: Minden témakör

Tartalmak: a témakörök teljes tartalma

22.3. Témakörök

22.3.1. Gyakorlati előkészítés

3 óra/3 óra

A munka előkészítésének menete:

NAV honlapján tájékozódás

Keretprogram letöltés, a kiválasztott nyomtatványok és kitöltési útmutatójuk letöltése

A számítógépen a nyomtatványkitöltő rendszerben a kiválasztott bevallás megnyitása

A törzsadatok kitöltése

22.3.2. Elektronikus bevallás gyakorlata

56 óra/56 óra

Az elkészítendő bevallások fajtái:

A dolgozók be- és kijelentésének elkészítése, adatváltozások bejelentése, valamint az egyszerűsített dolgozói bejelentés (T1041, T1042E)

Bevallás elkészítése a foglalkoztató, kifizetőhely havi szja, szociális hozzájárulási adó és járulék kötelezettségéről a munkavállalók és minden egyéb jogviszonyban foglalkoztatott személy munkavégzésével kapcsolatosan (08-as és 08E bevallás)

A kiegészítő tevékenységet folytatóknak nem minősülő egyéni vállalkozó (jövedelme szerint adózó és átalányadózó) és a biztosított mezőgazdasági őstermelő szociális hozzájárulási adó és járulék kötelezettségeiről (58-as) bevallás elkészítése, alkalmazásának esetei

Az eva bevalláshoz szükséges adatállomány, a bevallás elkészítése egyéni- és társas vállalkozás esetén (43-as bevallás)

Az átvezetési kérelem elkészítése az adónemek közötti adók átvezetése és a visszaigénylendő adó, járulék illetve az esetleges adókiutalás (17-es bevallás)

A személyi jövedelemadó bevallásához szükséges igazolások begyűjtése után magánszemély, illetve egyéni vállalkozó - (jövedelme szerint adózó, átalányadózó, ekhós adóalany) - 53-as bevallásának elkészítése

Bevallás egyes adókötelezettségekről az államháztartással szemben (01-es bevallás)

Az éves adatszolgáltatás teljesítése a dolgozó felé a munkavállaló éves munkájával kapcsolatos bevételeinek, levont adójának, járulékaiknak bevallására (M30-as bevallás)

Munkáltatói éves adatszolgáltatás a személyi jövedelemadó megállapításához (M29)

Az egészségügyi szolgáltatási járulék alá való ki- és bejelentés (T1011-es bevallás)

Általános forgalmi adó bevallás készítése (65-ös bevallás)

Egyéni vállalkozó, társaság éves iparüzési adójának a bevallása

Az adatlap elkészítése a kilépő dolgozó időszaki béradatainak összesítésére (Adatlap évszám)

A kisadózó vállalkozók tételes adójának éves bevallása (KATA)

Nyilatkozat elkészítése a nulla értékadatú bevallás kiváltásáról (NY-es bevallás)

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

22.3.3. A bevallások ellenőrzése

3 óra/3 óra

A kész bevallások áttekintése

Szükség esetén a kitöltési útmutató használata

Ellenőrzési funkció futtatása

Jelzett hibák javítása

Mentés

A hibátlan bevallás kijelölése elektronikus elküldésre

22.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

22.5. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)

22.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoporth	osztály	
1.	Magyarázat		x		
2.	Megbeszélés	x	x		
3.	Szemléltetés		x		
4.	Szimuláció	x	x		
5.	Házi feladat	x			
6.	Önálló bevalláskészítés	x			

22.5.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

Sorszám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoporth-bontás	osztály-keret	
1.	Információ feldolgozó tevékenységek				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	x			
1.2.	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x	x		
1.3.	Információk önálló rendszerezése	x			
1.4.	Információk feladattal vezetett rendszerezése	x	x		
2.	Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok				
2.1.	Tapasztalatok utólagos ismertetése szóban	x			
2.2.	Tapasztalatok helyszíni ismertetése szóban	x			
3.	Komplex információk körében				
3.1.	Elemzés készítése tapasztalatokról	x			
3.2.	Utólagos szóbeli beszámoló	x			
4.	Gyakorlati munkavégzés körében				
4.1.	Műveletek gyakorlása	x			
4.2.	Munkamegfigyelés adott szempontok alapján	x			

22.6. A tantárgy értékelésének módja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény. 54. § (2) a) pontja szerinti értékeléssel.

A

11514-14 azonosító számú

**Államháztartási feladatok
megnevezésű**

szakmai követelménymodul

tantárgyai, témakörei

A 11514-14. azonosító számú Államháztartási feladatok.megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák

	Államháztartási ismeretek
FELADATOK	
Közreműködik a pénzgazdálkodási és az önkormányzati hitelgazdálkodási folyamatok lebonyolításában	x
Előkészíti a költségvetési tervezési feladatokat, ahhoz adatot szolgáltat	x
Döntés-előkészítéshez szükséges információkat szolgáltat	x
Közreműködik a finanszírozási javaslatok, likviditási tervek elkészítésében	x
Közreműködik a kötelezettségvállalási nyilvántartások kialakításában	x
Közreműködik a költségvetési folyamatszabályozás kidolgozásában, végrehajtásában és ellenőrzésében	x
Nyilvántartja a munkaerőt és az illetményeket, alkalmazza az illetmény- és létszámgazdálkodás jogszabályi és belső előírásait	x
Alkalmazza a közigazgatási hatósági eljárást szabályozó általános szabályokat, fontosabb rendelkezéseket	x
Közreműködik az államigazgatási feladatok végrehajtásában	x
Kapcsolatot tart a vevőkkel, adósokkal, szállítókkal, bankokkal, a Magyar Államkincstárral, a Magyar Nemzeti Vagyongazdálkodási és Vagyonkezelési Zrt.-vel, az ellenőrző szervezetekkel, biztosítókkal és a társegységekkel	x
Közreműködik a vagyongazdálkodásra és vagyonhasznosításra vonatkozó döntések előkészítésében	x
Közreműködik a közbeszerzési eljárásban	x
Előkészíti a vonatkozó jogszabályokban foglalt költségvetési szerven belüli alkalmazásának eljárásrendjét	x
Elemzéseket végez a helyi jogszabályi keretek kialakításához	x
Alkalmazza a járulékfizetési szabályokat, vezeti a nyilvántartási rendszert, közreműködik az ellátások megállapításában, folyósításában	x

Alkalmazza az adózási szabályokat	x
Betartja a közpénzek felhasználására vonatkozó alapvető szabályokat és adaptálja ezeket szakterületére	x
Alkalmazza az államháztartási számvitel szabályait	x
SZAKMAI ISMERETEK	
Az államháztartás helye és szerepe a nemzetgazdaságban	x
Az államháztartás rendszere, az államháztartási gazdálkodás alapelvei, legfontosabb szabályai	x
Az államháztartás központi szintje: az állam, a központi költségvetési szerv, a törvény által az államháztartás központi alrendszerébe sorolt köztestület és a törvény által a központi alrendszerbe sorolt köztestület által irányított köztestületi költségvetési szerv	x
Az elkülönített állami pénzalapok létrehozásának feltételei, működése	x
A társadalombiztosítás pénzügyi alapjai	x
Az államháztartás önkormányzati alrendszere: helyi önkormányzat, helyi nemzetiségi önkormányzat és az országos nemzetiségi önkormányzat, társulás, térségi fejlesztési tanács, az előzőek által irányított helyi önkormányzati, helyi nemzetiségi önkormányzati, országos nemzetiségi önkormányzati költségvetési szerv	x
A központi alrendszer bevételei és kiadásai	x
Az önkormányzati alrendszer bevételei és kiadásai	x
A központi költségvetés elkészítésének, végrehajtásának szabályai	x
A helyi önkormányzat rendelete	x
A Nemzeti vagyon: állami és önkormányzati vagyon	x
Költségvetési szervek: a költségvetési szervek jogállása, a költségvetési szervek típusai, irányítása, felügyelete, a költségvetési szervek nyilvántartása, a költségvetési szervek működése és gazdálkodása	x
Államháztartási kontroll: az államháztartás külső ellenőrzése, kormányzati szintű ellenőrzés, az államháztartás belső kontrollrendszere	x
A közigazgatás az állami funkciók rendszerében	x
A közigazgatás szervezetrendszere	x
A közigazgatás működése	x
Az önkormányzatok feladatrendszere	x
A helyi önkormányzatok szervezete és működése	x
Az önkormányzatokkal kapcsolatos állami feladatok	x

Az önkormányzatok gazdálkodási rendszere	x
Az államigazgatás helye a közigazgatás rendszerében	x
Az államigazgatás felépítése	x
Az államigazgatás működése	x
A magyar adózási rendszer	x
SZAKMAI KÉSZSÉGEK	
Olvasott szakmai szöveg megértése	x
Szakmai kommunikáció	x
Jogszabály alkalmazás készsége	x
SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK	
Felelősségtudat	x
Precizitás	x
Megbízhatóság	x
TÁRSAS KOMPETENCIÁK	
Kapcsolatteremtő készség	x
Határozottság	x
Visszacsatolási készség	x
MÓDSZERKOMPETENCIÁK	
Logikus gondolkodás	x
Problémamegoldás, hibaelhárítás	x
Rendszerező képesség	x

23. Államháztartási ismeretek tantárgy

124 óra/124 óra*

* 9-13. évfolyamon megszervezett képzés/13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés

23.1. A tantárgy tanításának célja

Az államháztartási ismeretek tantárgy tanításának célja, hogy az oktatásban résztvevők elsajátítsák a kormányzati szektor/államháztartás pénzügyi rendszerének jogi-szabályozási kereteit, a közfeladatokhoz kapcsolódó irányítási, tervezési, finanszírozási, elszámolási, ellenőrzési döntések alapjait, átlássák a kormányzati funkciókat, az állami feladatok rendszerét, ehhez kapcsolódóan a költségvetési politika célját és eszközrendszerét.

23.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A tantárgy a következő szakmai tárgyak témaköreihez és azok tartalmához kapcsolódik:

Adózási alapismeretek tantárgy

Témakör: Az államháztartás rendszere

Gazdasági és jogi alapismeretek tantárgy

Témakör: A nemzetgazdaság ágazati rendszere

Tartalmak: Nemzetgazdasági ágak, ágazatok, alágazatok és szakágazatok, a nemzetgazdaság teljesítménykategóriái és mérésük

A bruttó kibocsátás, a bruttó és nettó hazai termék

A bruttó és nettó nemzeti jövedelem nominál- és reálértéke

A gazdasági növekedés, a nemzeti vagyon fogalma

23.3. Témakörök

23.3.1. Államháztartási alapok

30 óra/30 óra

Az államháztartás fogalma, központi és önkormányzati alrendszere. Az alrendszereket alkotó szervezetek, az alrendszerek költségvetése,

Az államháztartás/kormányzati szektor helye a nemzetgazdaság rendszerében

Az állami szerepvállalás, kormányzati funkciók

Az állami szerepvállalás osztályozása a kormányzati tevékenység jellege (tulajdonosi, szabályozási és finanszírozási); funkcionális (hagyományos, jóléti és gazdasági); közgazdasági (allokációs, stabilizációs és redisztributív) nézőpont szerint.

A kormányzati szektor mérésére alkalmazott nemzetközi szabvány, a COFOG szerkezete, kategóriái. Kormányzati funkciók a hazai szabályozásban.

Az állami szerepvállalás terjedelmének mérésére használt mutatók: centralizációs hányad, újraelosztási mutató, állami foglalkoztatási ráta, az állami vagyon (nemzeti vagyon) értéke

Közfeladat fogalma, a szakfeladatrend célja, tartalma

Feladat-, felelősség-, hatáskör megosztása az államháztartás központi és önkormányzati alrendszere és elemei, valamint a nemzetgazdaság többi szereplője között a közfeladatok megoldása érdekében.

Az elkülönített állami pénzalapok létrehozásának célja, módja, működésük feltételei és jellemzői

A társadalombiztosítás pénzügyi alapjai célja, feladataik, működésük feltételei és jellemzői

A központi költségvetés központi kezelésű bevételi és kiadási előirányzatai, adók és egyéb központosított bevételek, uniós bevételek, támogatások, hozzájárulás az EU költségvetéséhez, egyéb kiadások. A magyar adózás rendszere

A fejezeti kezelésű előirányzatok célja, jellemzőik

A helyi önkormányzatok típusai, jellemzői, feladatstruktúrája, szervezete. A önkormányzatokkal kapcsolatos állami feladatok

A közfeladatok ellátásának intézményi keretei

A közfeladatok közvetlen, illetve közvetett ellátása: meghatározó szerv a közvetlen feladatellátást végző költségvetési szerv. Részt vehet: civil szervezet, közalapítvány, köztestület és más nonprofit szervezet, gazdasági társaság, szociális szövetkezet, egyházi jogi személy, magánszemély

A költségvetési szerv

A költségvetési szerv alapítása, törzskönyvi nyilvántartása, irányítása, vezetése, tevékenységei

A költségvetési szervek csoportosítása az államháztartás alrendszeréhez tartozás, ágazati sajátosság, a pénzgazdálkodás önállósága, szervezeti felépítés szempontjából

A közigazgatás szervezeti rendszere: államigazgatás és önkormányzati igazgatás

Államigazgatási költségvetési szervek a közigazgatás rendszerében, tevékenységük, működésük fő jellemzői

A közfeladatok ellátásának gazdasági alapjai: nemzeti vagyon, emberi erőforrás

A nemzeti vagyon fogalmkörébe tartozó vagyontípusok: állami vagyon, önkormányzati vagyon

Az államháztartás gazdálkodási rendszere, célja, alapelvei, vertikális és horizontális gazdálkodási folyamatai. A központi és az önkormányzati alrendszer gazdálkodási rendszerének fő jellemzői, alapelvei, szabályai. Azonosságok és különbségek

Erőforrás-gazdálkodás

A nemzeti vagyon fogalmkörébe tartozó vagyontípusok: állami vagyon, önkormányzati vagyon összetevői

A nemzeti vagyonnal való felelős gazdálkodás alapelvei, a vagyon kezelése, hasznosításának módjai és feltételei

A tulajdonosi jogkör gyakorlásának módja, intézménye. Az állam és a helyi önkormányzatok kizárólagos gazdasági tevékenységei, a joggyakorlás időleges jogának átengedése, lehetőségek és korlátok

A nemzeti vagyon tulajdonjogának átengedése, jogi normák

Az állami és önkormányzati vagyon nyilvántartási rendszere

Az emberi erőforrással szemben támasztott mennyiségi és minőségi követelmények

A közszolgálati etika

Foglalkoztatási formák, illetményrendszerek. A létszám felvételének, foglalkoztatásának, minősítésének, díjazásának, továbbképzésének, munkaviszonya megszűnésének, nyilvántartásának fő költségvetési sajátosságai.

Az egyes illetményrendszerek azonosságai és eltérései.

23.3.2. Az államháztartás tervezési rendszere

27 óra/27 óra

A felelős költségvetési tervezés célja, fő alapelvei, gazdasági stabilizáció

A költségvetési tervezés középtávú és éves időhorizontja

Államadósság, önkormányzati adósság meghatározása, keletkezése, növelésével kapcsolatos korlátok, követelmények

A tervezés módszerei: bázis alapú, nullbázisú, feladat (program)alapú költségvetés

Az államháztartás központi alrendszere tervezési folyamatának szakaszai, szereplői, tervezési határidők, tervezési dokumentumok, a költségvetési törvény elfogadása.

Adatszolgáltatási kötelezettségek a tervezéshez, az adatszolgáltatók és a szolgáltatott adatok

A központi költségvetés, az elkülönített állami pénzalapok, társadalombiztosítási pénzügyi alapok tervezése, alrendszeren belüli és kívüli kapcsolatrendszerük

A központi költségvetési törvény szerkezete, költségvetési bevételek és költségvetési kiadások adminisztratív, funkcionális és közgazdasági szempontú csoportosítása . Fejezetrend, címrend, jogcím-csoport, jogcím, előirányzat-csoport, kiemelt előirányzat A költségvetési egyenlegek.

A tartalékok szerepe a feladatellátás és a pénzügyi, likviditási kockázatok csökkentésében

Önkormányzati feladatok, a szociális ellátás rendszere.

Az önkormányzati alrendszer tervezési rendszere, a tervezés folyamata, szereplői, határidők, tervezési dokumentumok: gazdasági program, költségvetési rendelet, középtávú –és éves tervek

Az önkormányzati alrendszer tervezési folyamatának, költségvetésének kapcsolódása a központi költségvetéshez. Adatszolgáltatás az önkormányzati tervezéshez.

Önkormányzati költségvetési és finanszírozási bevételek és kiadások, az egyenleg

A kormányzati szektorba tartozó egyéb szervezetek részvétele a költségvetési tervezésben, adatszolgáltatások

A költségvetési egyenleg. A hiány finanszírozása, a többlet felhasználása.

Az államadósság fogalma, számítása. A kormányzati szektorra vonatkozó adósságszabályok.

A költségvetési fegyelmet szolgáló intézmények: a Költségvetési Tanács és az Állami Számvevőszék hatásköre a költségvetési törvény-tervezetének megalapozottsága és az abban rejlő kockázatok vizsgálatakor.

23.3.3. Közfeladatok finanszírozása

27 óra/27 óra

Forrásteremtés

Közhatalmi bevételek

Adójellegű finanszírozás: az állami kényszer alkalmazásával elvont bevételek (adók, járulékok, vámok, hozzájárulások, vagyonszerzési illetékek)

Díjfinanszírozás, igazgatási, szolgáltatási díjak, eljárási illetékek

Szankcióból eredő bevételek: bírságok, pótlékok, késedelmi kamat

Állami vagyon hasznosításából, a felhalmozott vagyon hozamából eredő bevétel, privatizáció

Állami tulajdonú gazdasági társaságok működési eredménye, visszatartott nyeresége

Magánforrások bevonása, térítési díjak, használati díjak, közvetlen hozzájárulás a szolgáltatás költségeihez. Partnerségi kapcsolatok

Hitelfelvétel: megelőlegezési (likviditási) hitel, fejlesztési hitel.

Az önkormányzati pénz-és hitelgazdálkodás folyamata, szabályai. Az adósságot keletkeztető ügyletek korlátjai a kormányzati szektorban

A bevételek felhasználása, elosztása az államháztartás alrendszerein belül, alrendszerei között valamint az ágazatok és a szolgáltatások között

A költségvetési támogatások általános szabályai, hazai források és az EU költségvetésből származó támogatások, EU-s források felhasználásának fő szabályai, folyamata, szervezeti keretei

A bevételi előirányzatok teljesítésének, a kiadási előirányzatok felhasználásának vertikális folyamatai: pénzügyi ellenjegyzés, kötelezettségvállalás, bevételek előírása, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás

A kincstári rendszer célja, feladatai, intézményrendszere:

A Magyar Államkincstár jogállása, szervezete, ügyfelei, tevékenységének fő területei
Az alrendszerek költségvetésének pénzügyi lebonyolítása, költségvetési támogatási monitoring rendszer működtetése

A kincstári pénzgazdálkodás, előirányzat-gazdálkodás. a központi alrendszerbe tartozó előirányzatok, alapok, költségvetési szervek finanszírozása,.

Az önkormányzati alrendszer finanszírozási rendje.

A Kincstári Egységes Számla, a kincstár likviditáskezelési feladatai, módszerei az Államadósság Kezelő Központ feladatai a hiány finanszírozásában és az államadósság kezelésében .

Az államháztartás, a jegybank, a pénzügyi szektor kapcsolatrendszere

23.3.4. Az államháztartás ellenőrzési rendszere

24 óra/24 óra

Államháztartási kontrollok rendszere

Külső ellenőrzés feladatai és szervezete az Állami Számvevőszék

Kormányzati szintű ellenőrzés célja, feladatai, intézményei a kormányzati ellenőrző szerv, az európai támogatásokat ellenőrző szerv és a Magyar Államkincstár

A kincstári ellenőrzés célja, hatásköre. A kincstári ellenőrökkel szemben támasztott követelmények. Az ellenőrök jogai és kötelességei.

A kincstári ellenőrzés folyamata, a tervszerűség érvényesítése, az ellenőrzés módszerei, a megállapítások dokumentálása, jogkövetkezmények.

Az irányító szerv ellenőrzési hatásköre

A költségvetési szervek belső kontrollrendszerének elemei: kontrollkörnyezet, kockázatkezelési rendszer, kontrolltevékenységek, információs és kommunikációs rendszer, és nyomon követési rendszer (monitoring)

A helyi önkormányzatok ellenőrzési rendszerének sajátosságai

A kormányzati szektorba sorolt egyéb szervezetek ellenőrzési sajátosságai

Az államháztartásért felelős miniszter által a minisztérium honlapján közzétett módszertani útmutatók

23.3.5. Az államháztartás információs rendszere

16 óra/16 óra

Az államháztartás információs rendszerének fogalma, célja, feladatai

Az adatok gyűjtése, nyilvántartása, feldolgozása, szolgáltatása, közzététele

Elemei

Államháztartás mérlegrendszere, tervezett, módosított, várható és tényleges adatok

Adminisztratív, azonosító adatok, pénzügyi-számviteli adatok

Adatokhoz kapcsolódó mutatószámok, egyéb információk

A Nemzeti Számlák Rendszere (SNA), az Európai Számlák Rendszere (ESA 2010) a Kormányzati Pénzügyi Statisztikai rendszer (GFS), hazai statisztikai adatszolgáltatások és az államháztartási/kormányzati információs rendszer összhangja

Éves költségvetési beszámoló információtartalma a költségvetési számvitel és a pénzügyi számvitel rendszerében

Kincstári költségvetési beszámoló célja, tartalma

Időközi beszámolók, jelentések: havi kincstári költségvetési jelentés célja, tartalma, időközi költségvetési jelentés, negyedéves időközi mérlegjelentés célja, információ tartalma.

Közérdekű adatok nyilvánossága, az államigazgatási és más költségvetési szerv adatszolgáltatási kötelezettségei. A közpénz takarékos felhasználásáról költségvetési szervek, közalapítványok, többségi tulajdonban lévő gazdasági társaságok által közzétett adatok

Zárszámadáshoz kapcsolódó adatszolgáltatás számszaki és szöveges része, a zárszámadásról szóló törvény, tájékoztató mérlegek és kimutatások

A Magyar Államkincstár és felelős miniszterek által felelősségi körükben közzétett útmutatók, adatszolgáltatások

A törzskönyvi nyilvántartás, a szociális nyilvántartás. és a központosított illetményszámfejtési rendszer célja, működése, nyilvántartási rendszerének tartalma

A központi alrendszerhez tartozó költségvetési szervek, alapok, előirányzatok adatszolgáltatási kötelezettségei

A Nemzeti Adó –és Vámhivatal információs füzetek, útmutatói, adatszolgáltatása

Az Országgyűlés és a kormányzat honlapjain elérhető információk.

23.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

23.5. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)

23.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoporthoz	osztály	
1.	magyarázat			x	
2.	megbeszélés			x	
3.	szemléltetés	x	x		
4.	projekt	x	x		
5.	házi feladat	x			

**23.5.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói
tevékenységformák (ajánlás)**

Sorszám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoporth- bontás	osztály- keret	
1.	Információ feldolgozó tevékenységek				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	x			
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x	x		
1.3.	Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel		x		
1.4.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel			x	
1.5.	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása			x	
1.6.	Információk önálló rendszerezése	x	x		
1.7.	Információk feladattal vezetett rendszerezése	x		x	
2.	Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok				
2.1.	Írásos elemzések készítése	x			
2.2.	Válaszolás írásban mondatszintű kérdésekre	x			
2.3.	Tesztfeladat megoldása	x	x		
2.4.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel			x	
2.5.	Tapasztalatok utólagos ismertetése szóban			x	
2.6.	Tapasztalatok helyszíni ismertetése szóban			x	
3.	Komplex információk körében				
3.1.	Utólagos szóbeli beszámoló			x	
4.	Csoportos munkaformák körében				
4.1.	Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás		x		
4.2.	Információk rendszerezése mozaikfeladattal		x		

23.6. A tantárgy értékelésének módja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény. 54. § (2) a) pontja szerinti értékeléssel.

A

11515-16 azonosító számú

**Költségvetés-gazdálkodási, számviteli feladatok
megnevezésű**

szakmai követelménymodul

tantárgyai, témakörei

A 11515-16 azonosító számú Költségvetés-gazdálkodási, számviteli feladatok.megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák

	Költségvetés-gazdálkodási ismeretek	Költségvetés-gazdálkodás gyakorlata	Államháztartási számvitel	Államháztartási számvitel gyakorlata
FELADATOK				
Alkalmazza az államháztartásra, az államháztartási számvitelre, a kincstárra vonatkozó jogszabályokat, a kincstári információs rendszert, az adójogszabályokat	x	x		
Adatot szolgáltató, közreműködik a költségvetési tervezési feladatok előkészítésében, évközi módosításában	x	x		
Nyilvántartja az előirányzatokat, a tárgyévi és a következő évekre vonatkozó kötelezettségvállalásokat, figyelemmel kíséri az előirányzatokkal való összhangját. Közreműködik a vonatkozó jogszabályok ismeretében vagyongazdálkodásra és vagyonhasznosításra vonatkozó döntések előkészítésében, végrehajtásában.	x	x		
Közreműködik a közbeszerzési eljárásokban	x	x		
Gyakorlati feladatok végrehajtása során a vagyonyilvántartás kötelező elemeit értelmezi, a vagyonnal kapcsolatos szabályzatok tartalmi követelményeit érvényesíti a napi gyakorlatban	x	x		
Nyilvántartja a munkaerőt és illetményeket, alkalmazza az illetmény- és létszámgazdálkodás jogszabályi és belső előírásait	x	x		
Kapcsolatot tart a vevőkkel, adósokkal, ellátottakkal, szállítókkal, hitelintézetekkel, fejezeti kezelésű előirányzatok, alapok kezelő szervével, közreműködő szervezetekkel, a Magyar Államkincstárral, a kormányhivatalokkal, az ellenőrző szervezetekkel, biztosítókkal és társégségekkel, irányító szervvel, figyelemmel kíséri a tartozásállomány alakulását	x	x		
A különböző támogatások feltételrendszerét ismerve kialakítja azok gyakorlatát, közreműködik a finanszírozási javaslatok, likviditási tervek elkészítésében	x	x		
Államháztartási költségvetési tervezési rendszerek elméleti ismereteit felhasználva közreműködik a tervezés folyamatában	x	x		

Területét érintő EU források elkülönített pénzügyi nyilvántartási és elszámolási rendszerét érvényesíti a munkafolyamatban	x	x		
A költségvetési szerv személyi, pénzügyi, tárgyi, piaci feltételeit elemzi, pályázatot, munkaszerződést előkészít	x	x		
Kapcsolja a szakterületi jogszabályokat az államháztartási keretszabályokkal	x	x		
Adaptálja a közpénzek felhasználására vonatkozó alapvető szabályokat	x	x		
Betartja és betartatja a közigazgatási hatósági eljárás alapvető szabályait, valamint az adózás rendjéről szóló szabályozásokat	x	x		
Alkalmazza az államháztartási számvitel szabályait, közreműködik a számviteli politika összeállításában, a számviteli szabályzatok jogszabályoknak megfelelő, időszerű, szervezet-, tevékenység-specifikus kidolgozásában és szükség szerinti módosításában			x	x
Részt vesz a költségvetési számvitel feladatainak ellátásában, figyelembe veszi a kötelező egyezőségek előírásait, a részletező nyilvántartások vezetésének kialakításában, vezetésében			x	x
Felismeri és feladatai végzése során alkalmazza az előirányzatok (nyilvántartásba vételének, zárolásának, elvonásának), illetve a kötelezettségvállalások, végleges kötelezettségvállalások, illetve követelések költségvetési számvitelben történő elszámolásának szabályait	x		x	x
Részt vesz az éves beszámolási feladatok ellátásában, képes összeállítani az éves beszámoló költségvetési számvitelből és pénzügyi számvitelből előállítandó részeit, figyelembe veszi az elkészítés határidejét, képes betartani az éves beszámoló elkészítése során a tartalmi és formai követelményeket	x	x	x	x
Közreműködik az éves beszámolók továbbításában, jóváhagyásában, a negyedéves mérlegjelentés elkészítésében, valamint a közérdekű adatok nyilvánosságra hozatalában	x	x	x	x
Az államháztartás sajátos könyvvezetési rendszerében érvényesíti a bizonylatolás követelményeit, nyilvántartja az eszközöket és forrásokat, értelmezi a gazdasági eseményeket, azok csoportosítását, könyvelését, bizonylatolását, nyilvántartását, a gazdasági események költségvetési beszámolóra gyakorolt hatását	x	x	x	x
Ellátja a személyi juttatásokkal kapcsolatos elszámolási, nyilvántartási teendőket	x	x	x	x

Ellátja az EU-s támogatások elszámolását - mind a finanszírozónál, mind a kedvezményezettnél - végzi feladatát	x	x	x	x
Átlátja és elvégzi az önkormányzati alrendszer (helyi, nemzetiségi önkormányzatok, társulások, térségi tanácsok) sajátos nyilvántartási, elszámolási, beszámolási feladatait	x	x	x	x
Közreműködik a zárlati, a zárási teendők, értékelési eljárások, a főkönyvi kivonat elkészítésében, valamint év elején a nyitó tételek elkészítésében, valamint a nyitás utáni feladatok végrehajtásában jogszabály alapján	x	x	x	x
Közreműködik a gazdálkodási, a számviteli információk értékelésében, elemzésében	x	x	x	x
SZAKMAI ISMERETEK				
A költségvetési gazdálkodás szabályai	x	x	x	x
Költségvetési szervek tevékenységének tervezése	x	x		
Költségvetési szervek munkaerő- és illetménygazdálkodása	x	x	x	x
A költségvetési szervek járulékfizetési kötelezettségeinek tervezése, nyilvántartása, teljesítése és elszámolása, a központi illetményszámfejtés rendszere	x	x	x	x
A költségvetési szervek adófizetési kötelezettségeinek tervezése, nyilvántartása, teljesítése és elszámolása	x	x		
Költségvetési szervek eszközgazdálkodása	x	x	x	x
Költségvetési szervek bevételeinek tervezése és teljesítése	x	x		
Költségvetési szervek vertikális folyamatai, a kötelezettségvállalás rendje	x	x	x	x
A központi költségvetési szerv tartósan magas adósságállomány kialakulásának megelőzése, a költségvetési szerv vezetőjének felelőssége, a fejezetet irányító szerv, a kormány feladata az adósságállomány felszámolására irányuló intézkedési terv kidolgozásában végrehajtásában, ellenőrzésben.	x	x	x	x
A kincstári fő(felügyelő) intézménye, célja, feladatai, módszerei, jogkövetkezmények.	x	x	x	x
Könyvvezetési és beszámolási rendszer sajátosságai az államháztartás szervezeteinél	x			
A költségvetési, a mérlegjelentés jelentés formája és szerkezete és az ahhoz kapcsolódó tájékoztató adatok			x	x
A költségvetési és pénzügyi számvitel célja, tartalma, jellemzői, elszámolási szabályai, összefüggései			x	x
A bevételi és kiadási előirányzatokkal kapcsolatos gazdasági események elszámolása a költségvetési számvitelben	x		x	x
Követelésekkel, kötelezettségvállalásokkal, más fizetési kötelezettségekkel kapcsolatos általános szabályok, ezek elszámolása a költségvetési számvitelben			x	x

A bevételek és kiadások teljesítése elszámolási szabályai, pénzforgalom nélküli elszámolások a költségvetési számvitelben, a költségvetési jelentés elkészítésének követelményei	x		x	x
A kötelező egyezőségek tartalma, a költségvetési és a pénzügyi számvitel közötti összefüggések	x		x	x
A könyvviteli zárlat és a könyvviteli nyitás feladatai			x	x
A pénzkezelés sajátos előírásai és annak szabályozása			x	x
A költségvetési beszámoló készítési kötelezettség elkészítésének követelményei	x	x	x	x
A negyedéves mérlegjelentés elkészítésének követelményei			x	x
Az immateriális javak, tárgyi eszközök megjelenése a mérlegben, analitikus és főkönyvi nyilvántartásuk, főbb számlaösszefüggéseik, állományváltozásainak elszámolása			x	x
A nemzeti vagyonba tartozó forgóeszközök megjelenése a mérlegben, analitikus és főkönyvi nyilvántartásuk, főbb számlaösszefüggéseik, állományváltozásainak elszámolása			x	x
A követelések megjelenése a mérlegben, az analitikus és főkönyvi nyilvántartása, főbb számlaösszefüggései			x	x
A források csoportosítása a könyvviteli mérlegben, értékelésük, leltározásuk			x	x
A saját tőke összetevői, változásainak főkönyvi elszámolása			x	x
A kötelezettségek csoportosítása a könyvviteli mérlegben, értékelésük, analitikus és főkönyvi nyilvántartása			x	x
Az eredménykimutatás felépítése, az eredményszámlákat érintő főbb gazdasági események elszámolása (személyi juttatások, járulékok, támogatások, ellátások elszámolása, önkormányzati nettó finanszírozással kapcsolatos elszámolások, a vagyoni változással összefüggő ráfordítások és eredményszemléletű bevételek), valamint kapcsolódása a költségvetési beszámoló többi részéhez		x	x	x
Az államháztartás szervezeteinél felmerülő sajátos elszámolások (finanszírozási műveletek, pénzeszközökkel kapcsolatos eljárások, közhatalmi bevételekkel kapcsolatos elszámolások)	x	x	x	x
A helyi önkormányzatok könyvvezetési és beszámolási sajátosságai.			x	x
Kincstári ellenőrzés fajtái, célja, módszerei, dokumentálása, a megállapítások, határozat jogkövetkezményei.	x	x	x	x
A fejezeti kezelésű előirányzatok, elkülönített állami pénzalapok, Tb pénzügyi alapok könyvvezetési és beszámolási sajátosságai	x	x	x	x

Költségvetési szervek tevékenységének komplex elemzése			x	x
SZAKMAI KÉSZSÉGEK				
Olvasott szakmai szöveg megértése	x	x	x	x
Szakmai kommunikáció	x	x	x	x
Jogszabály alkalmazás készsége	x	x	x	x
SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK				
Felelősségtudat	x	x	x	x
Precizitás	x	x	x	x
Megbízhatóság	x	x	x	x
TÁRSAS KOMPETENCIÁK				
Kapcsolatteremtő készség	x	x	x	x
Határozottság	x	x	x	x
Visszacsatolási készség	x	x	x	x
MÓDSZERKOMPETENCIÁK				
Logikus gondolkodás	x	x	x	x
Problémamegoldás, hibaelhárítás	x	x	x	x
Rendszerező képesség	x	x	x	x

24. Költségvetés-gazdálkodási ismeretek tantárgy

93 óra/93 óra*

* 9-13. évfolyamon megszervezett képzés/13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés

24.1. A tantárgy tanításának célja

A költségvetési-gazdálkodási ismeretek tantárgy tanításának célja, hogy a gazdálkodási alaptervékenység ellátása és az államháztartási feladatok modulban szerzett ismeretekre támaszkodva rendszerszemléletben bemutassa a költségvetési-gazdálkodási rendszer sajátosságait, folyamatait, jelentőségét a közpénzek felhasználásban. Felkészítse az oktatásban részt vevőket arra, hogy e sajátos ismeretek birtokában felelősen működjenek közre a gazdálkodási döntések magalapozásában, végrehajtásában, ellenőrzésében, elemzésében.

24.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A tantárgy a következő szakmai tárgyak témaköreihez és azok tartalmához kapcsolódik:

Számviteli alapismeretek tantárgy

Témakör: A vállalkozás vagyona

Tartalmak: A mérleg fogalma, a mérlegfőcsoportok tartalma

Témakör: Tárgyi eszközök elszámolása

Tartalmak: Tárgyi eszközök csoportosítása

Az amortizáció elszámolása

Témakör: A vásárolt készletek elszámolása

Tartalmak: A vásárolt készletek fajtái és jellemzőik

Pénzügyi alapismeretek tantárgy

Témakör: Pénzforgalom

Tartalmak: a témakör teljes tartalma

Témakör: A pénzügyi piac és termékei

Tartalmak: aktív bankügylet (hitelezés, a kötvény fogalma, jellemzői, fajtái; az állampapírok

Pénzügy gyakorlatok tantárgy

Témakör: A pénz időértéke

Tartalmak: A pénz időértékének fogalma, jelentősége

A jelen és a jövőérték számítás időtényező táblázatok alkalmazásával

Államháztartási ismeretek tantárgy

Témakör: minden témakör

Tartalmak: a témakör teljes tartalma

24.3. Témakörök

24.3.1. A költségvetés-gazdálkodással szemben támasztott követelmények, gazdálkodási folyamatok 28 óra/28 óra

Költségvetés-gazdálkodási tevékenységek: szűken értelmezve a tervezés, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának végrehajtása,

teljesítése, tágran értelmezve ide sorolható a a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a pénzügyi, számviteli rend betartása. Költségvetési szervek esetében a szerv működtetése, a használatában lévő vagyon használata, védelme

A költségvetési gazdálkodással szemben támasztott követelmények értelmezése: a közpénzek szabályozott, szabályos, tervszerű gazdaságos, hatékony, eredményes, átlátható, takarékos, nyilvános, ellenőrizhető felhasználása. A közérdekű adatokra vonatkozó tájékoztatási kötelezettség

A gazdálkodási kockázatok, kockázat-menedzsment: a kockázatok azonosítása, mérése, kezelése. A környezetben jelenlévő eredendő kockázatok feltárása, tervezési kockázatok, végrehajtási kockázatok

A követelmények teljesítésének külső ellenőrzése, belső ellenőrzése, kontrollrendszere

A költségvetési-gazdálkodás szervezeti keretei, gazdasági szervezet, gazdasági vezető feladatai, felelőssége

Az irányítási, felügyeleti hatáskör gyakorlása a gazdálkodási tevékenységek során, költségvetési szerv vezetőjének (testületének) felelőssége

A gazdálkodás szabályozása: jogi normák, alapító okirat, szervezeti és működési szabályzat, ügyrend, gazdálkodási szabályzat, számviteli politika és szabályzatok, közbeszerzési szabályzat, egyéb kötelező és önként elkészített belső szabályzat

Költségvetési tervezés

A kincstári és az elemi költségvetés

A kincstári és elemi költségvetés célja, készítői, határidő, felépítése, tartalma. Összhangja, egyezősége. Az irányítási, felügyeleti hatáskör gyakorlása a tervezési folyamatban.

A kormányzati funkciók, a szakfeladatrend és a rovatrend, alkalmazása

Az alaptevékenység: szakmai alaptevékenység, és azt támogató tevékenységek megtervezése. Az alaptevékenység megjelenítése az alapító okiratban.

A vállalkozási tevékenység, lehetősége, tervezésének, végrehajtásának, elszámolásának jogszabályi lehetőségei és korlátjai. A vállalkozási tevékenység megjelenítése az alapító okiratban.

Költségvetési bevételek tervezése: közhatalmi bevételek, működési bevételek, felhalmozási bevételek, működési, felhalmozási célú átvett bevételek

A támogatások fajtái, feltételrendszere, tervezése.

Az EU költségvetéséből származó források, európai uniós források, támogatások tervezése.

A költségvetési kiadások tervezése: személyi juttatások, munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó, dologi kiadások, ellátottak pénzbeli juttatásai, egyéb működési célú kiadások, beruházások, felújítások, egyéb felhalmozási célú kiadások

Finanszírozási kiadások és bevételek tervezése

A pénzügyi kockázatok elkerülését, csökkentését, a bevételek megalapozottságát, a közfeladat ellátáshoz szükséges és elégséges kiadások tervezését célzó jogszabályi előírások

Likviditási és előirányzatkeret-felhasználási terv készítésének célja, tartalma

Az előirányzatok módosítása, átcsoportosítása (megváltoztatása), felhasználása
Az előirányzat megváltoztatás oka, célja, hatása: az Országgyűlés, a Kormány, az irányító szerv, a költségvetési szerv hatáskörében, döntési, előterjesztési és engedélyezési jogkörök. A bírság-bevételek felhasználásának különös szabályai
Az eredeti előirányzatok, a módosított előirányzatok intézményi és kincstári nyilvántartási rendszere

A gazdálkodás vertikális folyamata

A vertikális folyamat célja, szakaszai, szabályai, az irányítási, ellenőrzési jogkör gyakorlása a folyamatban

Kötelezettségvállalás éves költségvetési előirányzatok terhére, éven túli, illetve több év előirányzatait, teljesítéseit érintő kötelezettségvállalás

A pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás, szabályai, Az irányítási, felügyeleti jogkör gyakorlása

A vertikális folyamatok nyilvántartási és folyamatba épített ellenőrzési rendszere
Sajátosságok a központi és fejezeti kezelésű előirányzatok, az elkülönített állami pénzalapok és a társadalombiztosítás pénzügyi alapja előirányzatainak tervezése, módosítása, felhasználása tekintetében

Az EU-s forrásokhoz kapcsolódó vertikális folyamat

Az önkormányzati alrendszer gazdálkodási sajátosságai

A helyi önkormányzatok hosszú-közép- és rövidlejárátú tervei

Fejlesztési tervek, az önkormányzat hosszú- és középtávú vagyongazdálkodási terve, gazdasági programja, költségvetési koncepciója és költségvetési rendelete, célja, tartalma és a tervek összhangja. Az elemi költségvetés

A vertikális folyamatok sajátosságai

Az önkormányzatok részletes költségvetési bevételei és költségvetési kiadásai
Finanszírozási bevételek és kiadások. A tartalékok szerepe a likviditás, fizetőképesség megőrzésében, helyreállításában.

Az egyenlegszabály, az önkormányzatok adósságot keletkeztető ügyleteire vonatkozó szabályok

A nemzetiségi önkormányzatok, társulások, térségi fejlesztési tanácsok gazdálkodási sajátosságai

A gazdálkodás horizontális folyamatai: létszám- és illetménygazdálkodás, forgóeszköz-gazdálkodás, befektetett eszközökkel való gazdálkodás. A horizontális és a vertikális folyamatok kapcsolódása.

24.3.2. Humán erőforrás-gazdálkodás

21 óra/21 óra

A létszám- és illetménygazdálkodás költségvetési sajátosságai, törvényi szabályozása, irányító, felügyeleti hatáskörök.

A munkaerő-és illetménygazdálkodás területei, folyamata

A létszám tervezése. A létszámmal szemben támasztott minőségi (végzettségi, magatartási, egyéb) és mennyiségi követelmények. Létszám engedélyezése jogszabályban, irányító szervi hatáskörben. Tipikus és atipikus foglalkoztatási formák, a létszám funkcionális szempontú csoportosítása, statisztikai kategóriái.

A személyi juttatások tervezésének részletes szabályai az egységes rovatrend szerinti tagolásban.. A munkáltatót, kifizetőt terhelő közteher. Szociális hozzájárulási adó, személyi jövedelemadó, járulékok

Az érdekeltségi rendszer elemei

A létszám és személyi juttatások módosításának, átcsoportosításának, csökkentésének hatásköre, oka, célja, módja és hatása a működésre, közfeladat ellátására.

A központi költségvetési szerv adatszolgáltatási kötelezettsége a foglalkoztatottak létszámából be nem töltött álláshelyekről és az azokon tervezett személyi juttatásokról az államháztartásért felelős miniszter részére.

Az államháztartásért felelős miniszter a személyi juttatások kiemelt előirányzaton keletkezett megtakarítás más célra való felhasználására, zárolásra, csökkentésre, törlésre vagy befizetési kötelezettség előírására vonatkozó előterjesztést nyújthat be a Kormány számára

A központosított illetmény-számfejtési rendszer, célja, működése, kincstári kapcsolatok, adatszolgáltatás, bizonylatolás rendje

24.3.3. *Vagyongazdálkodás*

14 óra/14 óra

A nemzeti vagyon összetétele, nyilvántartása a vagyonnal való felelős gazdálkodás, a gazdálkodás alapelvei, területei, szervezeti keretei

A tulajdonosi joggyakorló személyek, szervezetek. A nemzeti vagyon nyilvántartása, a nyilvántartott adatok köre

A vagyongazdálkodás tervezése. A helyi önkormányzat hosszú- és középtávú vagyongazdálkodási terve.

A vagyongazdálkodáshoz kapcsolódó működési és felhalmozási célú költségvetési és finanszírozási bevételek, kiadások tervezése az elemi költségvetésben.

A vagyonkezelői jog létesítése, gyakorlása a központi és önkormányzati alrendszerben. A vagyonkezelési szerződés, a vagyonkezelő jogai és kötelességei.

A vagyon hasznosításának módjai, a hasznosítási szerződés megkötésének feltételei, tartalma.

Központi költségvetési szervek vagyongazdálkodásának sajátosságai, a vagyonkezelői jog gyakorlása.

A nemzeti vagyon ingyenes vagyonkezelésbe adásának, hasznosításának feltételei. A selejtezett tárgyi eszköz tulajdonjogának ingyenes átruházása, feltételei

Önkormányzatok és intézményeik vagyongazdálkodásának sajátosságai

A készletgazdálkodás sajátosságai: a készletgazdálkodás folyamata: tervezés, megrendelés, beszerzés, átvétel, tárolás, rendeltetésszerű felhasználás, egyéb hasznosítás. Finanszírozási források. Az előirányzatok tervezése, módosítása, átcsoportosítása elszámolása. Készlet-nyilvántartási rendszer

Gazdálkodás a tárgyi eszközökkel: karbantartás, felújítás, beruházási döntések előkészítése, tervezése, kivitelezése, az üzembe helyezett eszköz működtetése, költségeinek finanszírozása

A vagyongazdálkodáshoz kapcsolódó közterhek, költségvetési befizetési kötelezettségek

Vagyonvédelem a költségvetési szerv megszüntetése, átalakítása esetén

24.3.4. *Közbeszerzés*

6 óra/6 óra

A közbeszerzés célja, tárgya, közbeszerzési értékhatára, uniós és nemzeti eljárásrendje

Az ajánlatkérő közbeszerzési terve, közbeszerzési szabályzata.

A közbeszerzési eljárások fajtái, jellemzőik, az eljárások fő különbözőségei.

A nemzeti eljárásrend értékhatárai, a közbeszerzés tárgya, kivételek az alkalmazása alól. Az eljárás fő szabályai

Jogorvoslat a közbeszerzés rendszerében

A központosított közbeszerzés az államháztartás központi alrendszerében, célja, szereplői, a beszerzés tárgya. A központi beszerző szervezet feladatai, hatásköre

A keret-megállapodásos központi eljárás lefolytatása. Uniós támogatással megvalósuló beszerzések

Keret-megállapodás, keretszerződés, különbségei

Helyben központosított közbeszerzési rendszer, önkormányzatok együttműködése, társulási megállapodás

A beszerzések dokumentálása

24.3.5. Pénzgazdálkodás, kincstári és banki kapcsolatok 14 óra/14 óra

A Magyar Államkincstár (Kincstár) jogállása, szervezete, feladatai, ügyfelei

Kincstári útmutatók, tájékoztatások, szabályzatok a honlapon.

Likviditáskezelés

A Kincstári Egységes Számla (HUF) és devizaszámla vezetése a jegybanknál A számlák célja, tartalma.

A Kincstár és az ÁKK Zrt. együttműködése, feladatmegosztása az állam fizetőképességének megőrzése érdekében. Az együttműködés területei

Pénzforgalmi szolgáltatások, nyomtatványok

A kincstár fizetési számlavezetési feladatai kincstári körön belül és kívül, a fő számlák, számlakivonat, költségek felszámítása

Készpénzforgalom, a készpénzforgalom korlátjai. A készpénzforgalom lebonyolítása

Kincstári kártyaforgalom, a kártyák típusai, fedezete, a kincstári kártyafedezeti-számla megnyitása, intézményi és VIP kártya tranzakcióinak elszámolása., készpénzbefizetés. Számviteli elszámolás

Értékpapír-forgalmazás, hatósági letétkezelés, együttműködés a hazai és nemzetközi pénzügyi intézményekkel

A pénzügyi lebonyolítás: a bevételek beszedése, a kiadások teljesítése, a pénzügyi lebonyolítás folyamatában a Kincstár ellenőrzési feladatai: kettős fedezet vizsgálat, köztartozás vizsgálat, alaki, tartalmi, pénzügyi ellenőrzés

Fizetési számlához kötődő fizetési módok: átutalás, beszedés, kincstári kártya. Az egyes fizetési módok alkalmazásának kincstári sajátosságai

Egységes Rovat Azonosító (ERA) kötelező alkalmazása, mentes számlák. ÁHT-azonosító alkalmazása. A fizetési módoknál alkalmazott programok és nyomtatványok.

A költségvetési támogatás rendelkezésre bocsátása

A központi alrendszerbe tartozó központi költségvetési szervek részére a költségvetési támogatás rendelkezésre bocsátásának módja: időarányos nettó finanszírozás, feladatfinanszírozás

A köztartozások zárolása, a közterhek pénzügyi teljesítése. Az állami adóhatóság és a Kincstár együttműködése. A központi költségvetési befizetési kötelezettségek teljesítése

A fejezeti kezelésű előirányzatok kiadását finanszírozó központi támogatás, rendelkezésre bocsátása, felhasználása finanszírozási terv alapján
Költségvetési támogatás előrehozásának szabályai, oka, célja, visszafizetése

A társadalombiztosítás pénzügyi alapjai költségvetési finanszírozása az időarányos mértékig havi bontású finanszírozási terv szerint. A kiadási előirányzatok felhasználása előirányzat-felhasználási terv szerint

Az elkülönített állami pénzalapok előirányzat-felhasználási terve

A helyi önkormányzatok hitelintézeti és kincstári kapcsolata
Önkormányzati fizetési számlák, számlavezető (hitelintézet, Kincstár) megválasztása
Pénzügyi és kiegészítő pénzügyi szolgáltatások igénybevétele
A helyi önkormányzatok pénzforgalma, „kiskincstári” rendszer működtetése
Költségvetés támogatás folyósítása
A helyi önkormányzatok általános működése és ágazati feladatainak központi támogatásának folyósítása nettó finanszírozás módszerével, időarányosan.
A támogatás megelőlegezése, oka, célja, visszafizetésére beszedési megbízás, a nem teljesítés szankciói
A többi jogcímen nyújtott támogatás folyósítása a költségvetési törvény szerint.
Az EU támogatások rendszere, tervezése, felhasználása
Az önkormányzatok hitel felvétele folyamata, szabályai, kockázatai, a kockázatok kezelése

24.3.6. A gazdálkodás ellenőrzése, elemzése 10 óra/10 óra

Számvevőszéki (külső) ellenőrzés

Az Állami Számvevőszék jogállása, szervezete. Fő ellenőrzési feladatai. Az ellenőrzés szempontjai, módszerei, jogkövetkezményei, dokumentumai

Kormányzati ellenőrzés

A kormányzati ellenőrzés szabályszerűségi és célszerűségi ellenőrzései

A KEHI hatásköre, az ellenőrzés célja, tárgya megállapításainak jogkövetkezménye. a kormánydöntések végrehajtásának ellenőrzése, a központi alrendszer ellenőrzése, a központi költségvetésből meghatározott célra ingyenesen juttatott vagyon felhasználásának ellenőrzése

Az ellenőrzés dokumentumai, jogkövetkezmények

Magyar Államkincstár

A Kincstári ellenőrzés tárgya: az alaptevékenységéhez kapcsolódóan a közpénzek felhasználásának ellenőrzése takarékoság, átláthatóság, ellenőrzöttség szempontok szerint

A kifizetéseket megelőzően végzett, a bejelentett kötelezettségvállalásra, az előirányzati és likviditási fedezet meglétére vonatkozó ellenőrzések, a hazai és az uniós támogatások lebonyolítása keretében ellátott ellenőrzési funkciók

A köztartozás-figyelési és kötelezettségvállalás nyilvántartása

A Monitoring Rendszer célja, tartalma, az ellenőrzési funkció érvényesülése

A Kincstár hatósági jellegű ellenőrzési feladatai .

Az önkormányzatokra irányuló kincstári ellenőrzés.

A költségvetési felügyeleti rendszer
Működése, ellenőrzési feladatai, megelőző folyamatba épített kontrollok, jogkövetkezmények

Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóság (továbbiakban: (EUTAF)

Az EUTAF jogállása, feladatai

Az EU 2007- 2013 és 2014-2020 programozási időszakban meghatározott pénzügyi alapjaira vonatkozó ellenőrzési hatósági feladatok

Egyéb európai uniós és nemzetközi támogatások Kormány által meghatározott ellenőrzési hatósági feladatok

Egyéb Európai Unió és nemzetközi támogatások ellenőrzési feladatai, azokhoz kapcsolódó tervezési, beszámolási , illetve zárónyilatkozat-kiadási feladatok

A támogatások ellenőrzésének eljárásrendje

Az ellenőrzés dokumentálása, megállapítása, jogkövetkezményei

A belső kontrollrendszer kialakítása, célja, működése, elemei

A kontrollkörnyezet, ellenőrzési nyomvonal, szabálytalanságok kezelése szabályzat

Kockázatkezelési rendszer célja, folyamatai, módszerei

Kontrolltevékenységek, a folyamatba épített előzetes és utólagos és vezetői ellenőrzés

Információs és kommunikációs rendszer, része az iktatási rendszer

Monitoring rendszer, az operatív tevékenységek, a célok megvalósulásának folyamatos és eseti és nyomonkövetése, az operatív tevékenységektől független belső ellenőrzés

Belső ellenőrzés

A belső ellenőrzés fogalma, célja, fajtái, feladatai, személyi és tárgyi feltételei

A belső ellenőrzés folyamata, dokumentálásának rendje, megállapításainak következményei

A belső ellenőrzésre vonatkozó útmutatók: belső ellenőrzési kézikönyv, etikai kódex

Az ellenőrzések összehangolása

A vezető, a gazdasági vezető és a belső ellenőrök kötelező továbbképzése

Az önkormányzati alrendszer ellenőrzési sajátosságai

A gazdálkodás elemzése

A gazdasági elemzés célja, tárgya, a felhasznált és az előállított információk

A gazdálkodás átfogó elemzése

A tervezés megalapozottsága, a módosítási hányad, pénzügyi teljesítés, indokltsági mutató

A bevételek és kiadások alakulása, változásainak, összetételének elemzése dinamikus viszonszámokkal

Az erőforrások kapacitás-kihasználásának elemzése

Költségelemzés

Ellátási színvonal elemzése

Gazdaságossági, hatékonysági, eredményességi elemzések

Költségvetési és vállalkozási maradvány elemzése

Eszközellátottság elemzése, az eszközök összetétele, korszerűsége, használhatósága

A vagyonhozamok számítása, elemzése

Létszám-és személyi juttatások elemzése : összetétel, munkaerő-forgalom, átlagilletmény, átlagkereset alakulása

Beruházások elemzése statikus és dinamikus mutatószámok (nettó jelenérték)
Készletelemzések, készletszükséglet, készletigényesség, állomány, összetétel és változásai

24.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

24.5. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)

24.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoporth	osztály	
1.	magyarázat			x	
2.	kiselőadás	x	x		
3.	megbeszélés			x	
4.	szemléltetés			x	
5.	szimuláció			x	
6.	házi feladat	x			
7.	önálló feladatmegoldás	x			
8.	csoporthos feladatmegoldás		x		

24.5.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

Sorszám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoporth-bontás	osztály-keret	
1.	Információ feldolgozó tevékenységek				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	x		x	
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x		x	
1.3.	Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel	x		x	
1.4.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel	x		x	
1.5.	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x		x	
1.6.	Információk önálló rendszerezése	x			
1.7.	Információk feladattal vezetett rendszerezése	x		x	
2.	Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok				
2.1.	Írásos elemzések készítése	x			

2.2.	Válaszolás írásban mondatszintű kérdésekre			x	
2.3.	Tesztfeladat megoldása	x		x	
2.4.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel	x			
3.	Csoportos munkaformák körében				
3.1.	Információk rendszerezése mozaikfeladattal	x	x		

24.6. A tantárgy értékelésének módja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény. 54. § (2) a) pontja szerinti értékeléssel.

25. Költségvetés-gazdálkodás gyakorlata tantárgy

62 óra/62 óra*

* 9-13. évfolyamon megszervezett képzés/13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés

25.1. A tantárgy tanításának célja

A költségvetési-gazdálkodási ismeretek gyakorlata tantárgy tanításának célja, hogy a tantárgy elméleti ismeretanyagára építve a tanuló alkalmas legyen az operatív gazdálkodási tevékenység, résztevékenység elvégzésére, a szükséges információk, dokumentumok összegyűjtésére, a feladatmegoldás módszerének alkalmazására, egyszerűbb számítások elvégzésére. Közreműködjön a gazdasági-pénzügyi döntések meghozatalának, végrehajtásának megalapozásában, értékelésében. Képes legyen munkájának önellenőrzését, a folyamatba épített ellenőrzési feladatokat elvégezni.

25.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A tantárgy a Költségvetési-gazdálkodási tantárgy elméleti ismereteire alapoz az egyes témakörök tartalma vonatkozásában.

A tantárgy a következő szakmai tárgyak témaköreihöz és azok tartalmához kapcsolódik:

Általános statisztika tantárgy témakörei

Pénzügyi alapismeretek tantárgy

Témakör: Pénzforgalom

Tartalmak: a témakör teljes tartalma

25.3. Témakörök

25.3.1. *Költségvetési szerv elemi költségvetés költségvetési és finanszírozási bevételeinek, kiadásainak tervezése, elemzése* **10 óra/10 óra**

A gyakorlat előkészítése, az oktatás évében hatályos elemi költségvetés szerkezetének áttekintése a Kincstár honlapján a fedőlap és az űrlapok információtartalma

Feladatlap összeállítása, sokszorosítása, illetve elektronikus megoldás

A Kincstár honlapján az elemi költségvetés és beszámoló és kitöltési útmutató bemutatása

Számszaki tervezési feladat

Megadott adatok: bevételek, kiadások megnevezése, (EU-s források is) összege

Feladat a bevételek, kiadások besorolása az egységes rovatrend szerint. Költségvetési bevétel és kiadás, illetve finanszírozási bevétel és kiadás, beírásuk az elemi költségvetésbe

A költségvetés fő bevételi és kiadási összegének kiszámítása

Az elemi költségvetés megadott űrlapjának, űrlapjainak kitöltése

A költségvetés számszaki és szöveges elemzése: bevételek, kiadások összetétele, a költségvetési egyenleg kiszámítása, a finanszírozási bevételek és kiadások megítélése
Házi feladat választott költségvetési szerv elemi költségvetésének szöveges elemzése, értékelése

25.3.2. Létszám-és személyi juttatások, közterhek tervezése 16 óra/16 óra

A gyakorlat előkészítése: illetménytáblázatok, kiegészítő információk az elemi költségvetés vonatkozó űrlapjai

Feladat: Személyi juttatás tervezése, a megadott munkahelyen foglalkoztatott munkavállaló besorolása a rá vonatkozó jogállási törvény szerinti jogviszonyba. (A munkavállalók megadott adataiban csak a munkahely különbözik, a többi egyezik.)

A megadott adatok alapján a kormánytisztviselő, köztisztviselő, közalkalmazott személyi juttatásainak kiszámítása (törvény szerinti illetmény, béren kívüli juttatás, költségtérítés)

A munkavállaló funkcionális besorolása

Közteher kiszámítása

Kiegészítő információk járulék kiszámításához

Munkavállalókat terhelő szja adóalap kedvezménnyel csökkentett összegének és a családi járulék-kedvezménnyel csökkentett egészségbiztosítási és nyugdíjjárulék valamint munkaerői-piaci járulék kiszámításához

Feladat: Munkaadókat terhelő szocho, járulékok összege

Munkavállalók szja és járulékfizetési kötelezettsége

Munkavállalók nettó keresete

A számítási eredmények elemzése, összehasonlítása, számszaki és szöveges értékelése

25.3.3. Engedélyezési kérelem előterjesztésének gyakorlata 6 óra/6 óra

Központi költségvetési szerv többletbevétel felhasználásának engedélyezésére irányuló kérelem

A gyakorlat előkészítése: jogszabályi hely, a Kincstár módszertani útmutatója, nyomtatvány

Adatok: költségvetési bevételek eredeti előirányzata, több bevétel eredeti előirányzatát meghaladó bevétel keletkezése

Feladat: A többletbevétel kiszámítása (csak a B3, B4, B5 rovatokon)

A kérelem benyújtása az e célra rendelt nyomtatványon a fejezetet irányító szervhez.

A kérelem összeállítása, nyomtatvány kitöltése

Az engedély megadására jogosult meghatározása az eltérés mértéke alapján (példa mindkét változatra)

A fejezetet irányító szerv államháztartásért felelős miniszter részére benyújtott kérelmének tartalma, megírása

A döntéshez rendelkezésre álló idő

Az előirányzat-módosítás végrehajtás irányító szervi hatáskörben. Dokumentálása.

Mi a teendő, ha a kérelmet nem engedélyezik?

Gyakorlat: Folyamatábra megrajzolása (ellenőrzési nyomvonal)

Többletbevétel keletkezése és felhasználása a helyi önkormányzatok intézményeinél

Példák gyűjtése az irányítási jogkör gyakorlására, intézményi döntések végrehajtásának előzetes engedélyezésre a vagyongazdálkodás, a beszerzések témakörében

25.3.4. Vertikális folyamat gyakorlata **8 óra/8 óra**

A gyakorlat előkészítése: a szükséges nyomtatványok, szabályzat áttekintése

Adatok: a folyamat készletbeszerzésre, illetve választás szerinti tárgyra irányul

Feladat: A vertikális folyamat melyik eleme kapcsolódik a következő tranzakciókhoz?

A készlet megrendelése, a szerződés megkötése, a készlet átadás-átvételt megelőző ellenőrzése, átvétele, a számla alapján az ellenérték átutalása, a készlet használatba adás.

A feladatok elvégzésének dokumentumai, a dokumentumok előállítás.

25.3.5. Költségvetési kiadási előirányzatok módosítása, átcsoportosítása **8 óra/8 óra**

Példa az elkülönített állami pénzalapok, társadalombiztosítási alapok, központi kezelésű előirányzatok módosítására, módosításra jogosultak

Példa a központi költségvetési szerv saját hatáskörben végrehajtható előirányzat-módosítására, átcsoportosítására

Példa önkormányzatok előirányzat-módosítására, átcsoportosítására választott önkormányzati beszámoló alapján

Az előirányzat-módosítás, átcsoportosítás dokumentálása okának, hatásának elemzése.

25.3.6. Kincstári számlavezetés, fizetési módok alkalmazása **14 óra/14 óra**

A gyakorlat előkészítése: kincstári szabályzatok, tájékoztatók áttekintése

A szükséges nyomtatványok előkészítése, adatok

A kincstárnál vezetett előirányzat-felhasználási keretszámla tartalma

A számla feletti rendelkezési jog bejelentése, nyomtatványok, aláírások

Az EU-s támogatások fogadására, felhasználásra irányuló számlák forgalmának alakulása

Az összevont és a tételes számlakivonat

Az átutalás számokkal bemutatott alkalmazása. A használatos nyomtatványok kitöltése, az ERA alkalmazása

A kiegészítő szelvény kitöltése

Az átutalás folyamatának megrajzolása.

A KESZ egyenlegére gyakorolt/nem gyakorolt hatás megbeszélése a szereplők, folyamat bemutatásával

Beszedés (inkasszó): felhatalmazó levél megírása

Az átutalás és az inkasszó összehasonlítása (csoportmunka)

Számszaki példa: önkormányzatok tartozására inkasszó alkalmazása

A kincstári kártya és a bankkártya összehasonlítása. Azonosságok és különbségek

A kettős fedezetvizsgálat elvégzése

A kincstár által felszámított díj, jutalék, egyéb költség, tranzakciós illeték kiszámítása

A készpénzforgalom bizonylatai, a készpénzfelvételre jogosultak bejelentési bizonylatának kitöltése

Gyűjtés: az államigazgatásban inkasszó alkalmazásának esetei

25.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

25.5. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)

25.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoporthoz	osztályhoz	
1.	magyarázat		x		
2.	megbeszélés		x		
3.	szemléltetés		x		
4.	szimuláció		x		
5.	házi feladat	x			
6.	önálló feladatmegoldás	x			
7.	csoporthoz feladatmegoldás		x		

25.5.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

Sorszám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoporthoz-bontás	osztályhoz-keret	
1.	Információ feldolgozó tevékenységek				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	x	x		
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x	x		
1.3.	Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel		x		
1.4.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel	x	x		
1.5.	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x	x		
1.6.	Információk önálló rendszerezése	x			
1.7.	Információk feladattal vezetett rendszerezése	x	x		
2.	Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok				
2.1.	Írásos elemzések készítése	x			
2.2.	Válaszolás írásban mondat szintű kérdésekre	x	x		
2.3.	Tesztfeladat megoldása	x			
2.4.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel	x	x		

3.	Komplex információk körében				
3.1.	Elemzés készítése tapasztalatokról	x	x		
4.	Csoportos munkaformák körében				
4.1.	Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás		x		
4.2.	Információk rendszerezése mozaikfeladattal	x			
4.3.	Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással		x		

25.6. A tantárgy értékelésének módja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény. 54. § (2) a) pontja szerinti értékeléssel.

26. Államháztartási számvitel tantárgy

62 óra/62 óra*

* 9-13. évfolyamon megszervezett képzés/13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés

26.1. A tantárgy tanításának célja

Az államháztartás számvitele tantárgy tanításának célja, hogy bemutassa az államháztartás egészére vonatkozó egységes számviteli szabályokat. Felkészítse a tanulókat a költségvetési és pénzügyi számvitel sajátos szabályainak alkalmazására, egységes kimutatások elkészítésére az államháztartás valamennyi bevételéről, kiadásáról és vagyonáról, annak változásairól. Átlássa és alkalmazza egyes tevékenységek, szakfeladatok teljesítményének, eredményességének, önköltségének mérésére szolgáló eszközöket. Képes legyen a vagyoni, pénzügyi, jövedelmi helyzet alapvető elemzésére alkalmas mutatók kiszámítására és a mutatóérték tartalmának egyszerű magyarázatára, önellenőrzési és folyamatba épített ellenőrzési feladatok elvégzésére.

26.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A tantárgy a következő szakmai tárgyak témaköreihez és azok tartalmához kapcsolódik:

Általános statisztika tantárgy

Témakör: Az információsűrités legjellemzőbb módszerei, eszközei

Tartalmak: a témakör teljes tartalma

Témakör: Az érték-, ár- és volumenindexek

Tartalmak: a témakör teljes tartalma

Számviteli alapismeretek tantárgy

Témakör: A vállalkozás vagyona

Tartalmak: A mérleg fogalma, a mérlegfőcsoportok tartalma

Az eredménykimutatás fogalma

Témakör: Tárgyi eszközök elszámolása

Tartalmak: Tárgyi eszközök csoportosítása

Az amortizáció elszámolása

Témakör: A vásárolt készletek elszámolása
Tartalmak: A vásárolt készletek fajtái és jellemzőik

Témakör: A saját termelésű készletek elszámolása
Tartalmak: A saját termelésű készletek fogalma, csoportosítása

Pénzügyi alapismeretek tantárgy
Témakör: A pénzforgalom
Tartalmak: teljes tartalma

Pénzügy gyakorlatok tantárgy
Témakör: A pénz időértéke
Tartalmak: A pénz időértékének

26.3. Témakörök

26.3.1. Az államháztartási számvitel jogi normái, célja, tartalma, elszámolási szabályai **3 óra/3 óra**

Az államháztartás számviteléről szóló kormányrendelet célja, szerkezete, tartalma
Kapcsolódása a rendeletben hivatkozott törvényekhez, jogszabályokhoz, kiemelten a számviteli törvényhez, az államháztartásról szóló törvényhez, a költségvetési törvényhez és a nemzeti vagyonról szóló törvényhez, EU irányelvhez

A kormányrendelethez kapcsolódó NGM rendeletek.

Az államháztartás számviteli rendszerének alrendszerei: költségvetési számvitel és a pénzügyi számvitel célja.

Egységes számlatükör alkalmazása, a számlatükör szerkezete, az egységes rovatrend és a számlatükör összefüggései

26.3.2. Számviteli alapelvek, számviteli politika, számviteli szabályzatok **12 óra/12 óra**

A költségvetés és pénzügyi számvitelben számviteli törvény szabályjaival egyezően alkalmazott, nem alkalmazott, illetve eltérően, meghatározott sajátosságokkal alkalmazott számviteli alapelvek

A számviteli politika célja, szabályzatai és dokumentumai, elkészítéséért felelős személyek.

A számviteli politika szabályzatainak célja, tartalma, sajátos szabályok, előírások, módszerek, a szabályzatok közötti összhang

A számlarenddel szemben támasztott követelmények

A részletező nyilvántartások fontossága, a nyilvántartási és a könyvviteli számlák tartalma, csoportosítása, sajátosságok

Az eszközök és források értékelése, a szabályozás kiemelt területei

A követelések értékelésének sajátos szabályai.

A leltározás, a leltárkészítés sajátosságai, a selejtezés követelményrendszere,

A pénzkezelés sajátosságai

Az önköltségszámítás célja, tárgya, sajátosságai

Aktív és passzív időbeli elhatárolások, egyéb sajátos eszköz és forrás elszámolások szabályozása

26.3.3. Könyvvezetés és beszámoló a költségvetési számvitel rendszerében **14 óra/14 óra**

A költségvetési könyvvezetés szabályai, sajátosságai

Az egységes rovatrend és a funkcionális rendben meghatározott mutatószámok alkalmazása

Elszámolás 0. számlaosztályban, a számlaosztály felépítése
A rovathoz rendelt nyilvántartási számla és annak tagozódása
A számlaosztály információtartalma, kapcsolata a beszámolóval
A bevételi és kiadási előirányzatok alakulására a követelések, kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség és ezek teljesítésére ható gazdasági események nyilvántartása
Sajátos elszámolások
Az éves költségvetési beszámoló része a költségvetési számvitel rendszerében készült beszámoló.
A beszámoló célja, részei
A költségvetési jelentés célja, tartalma
A maradványkimutatás célja, tartalma, fogalomrendszere
Adatszolgáltatás a személyi juttatások és a foglalkoztatottak, választott tisztségviselők összetételéről: Az adatszolgáltatás célja, szerkezete,
Adatszolgáltatás a társadalombiztosítás pénzügyi alapjaiból folyósított egyes ellátások és támogatások tervezett összegeiről és teljesítéséről
Az önkormányzati alrendszer sajátos gazdálkodásához kapcsolódó elszámolások.
A beszámoló egyes részeinek egymáshoz, az elemi és központi költségvetéshez való kapcsolódása, összhangja

26.3.4. Könyvvizetés és beszámoló a pénzügyi számvitel rendszerében 14 óra/14 óra

A pénzügyi könyvvizetés az eszközökre, forrásokra, azok változásaira az eredmény alakulására ható gazdasági események meghatározott szabályok szerinti rögzítése könyvviteli számlákon.
Egységes számlatükör az 1-9 számlaosztály tartalma
Részletező nyilvántartások
Az éves költségvetési beszámoló részeként a pénzügyi számvitel rendszerében készült beszámoló részei
A mérleg célja, alaki és tartalmi követelményei, alátámasztása leltárral, a mérlegben nem szerepeltethető, illetve sajátosan szerepeltethető jogcímek, tételek
A mérlegben kimutatott nemzeti vagyongra tartozó befektetett és forgóeszközök értéke, az eszközökhöz kapcsolódó gazdasági események, állományváltozások, a leltározás módja, részletező és főkönyvi nyilvántartása
Immateriális javak, tárgyi eszközök
Befektetett pénzügyi eszközök
Koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök
A nemzeti vagyongra tartozó forgóeszközök
A mérlegben nem szerepeltethető befektetett eszközök, készletek a 0 számlaosztályban
Követelések
A források megjelenése a mérlegben
A saját tőkére vonatkozó szabályok, értéke, alkotórészei, a tőkeváltozások
A kötelezettségek csoportosítása, értéke
Az eredménykimutatás célja, felépítése, eredményszámlák. A mérleg szerinti eredmény számszaki meghatározása. Kapcsolódása a rovatrendhez
Az eredményszámlákat érintő fő gazdasági események elszámolása
A költségekről és megtérült költségekről szóló kimutatás felépítése, tartalma, szakfeladatonkénti bontása
A kiegészítő melléklet célja, szerkezete, tartalma
A pénzügyi számviteli beszámoló egyes elemeinek kapcsolatrendszere

A költségvetési és számviteli beszámoló kapcsolódása egymáshoz és a költségvetéshez

Az államháztartás egészéről a költségvetési beszámolók alapján készülő konszolidált éves költségvetési beszámoló tartalma, módszertana. Készíti a Kincstár

26.3.5. Időközi jelentések, adatszolgáltatások 4 óra/4 óra

Időközi költségvetési jelentés készítése a Kincstár részére. A jelentés készítői, tartalma, gyakorisága, ellenőrzése, jóváhagyása. Kapcsolata a kincstári költségvetési jelentéssel. Feltöltésének határideje a Kincstár elektronikus adatszolgáltatási rendszerébe.

Negyedéves időközi mérlegjelentés készítői, célja, szerkezete, tartalma az elektronikus adatszolgáltatási rendszerbe feltöltésének határideje, ellenőrzése

Az elkülönített állami pénzalapok és TB pénzügyi adatok, a központi kezelésű előirányzatok adatszolgáltatásának sajátosságai

A tulajdonosi joggyakorló szervezet sajátos adatszolgáltatása.

A feltöltött időközi mérlegjelentések irányító szervi jóváhagyásának rendje.

Havi kincstári költségvetési jelentés célja, szerkezete, tartalma, közzététele, kapcsolata a kincstári költségvetéssel, rovatrenddel, kincstári finanszírozással

Kincstári költségvetési beszámoló készítésnek célja, tartalma, kapcsolata az egységes rovatrenddel.

Adatszolgáltatás az elemi költségvetésről, éves költségvetési beszámolóról.

A zárszámadáshoz kapcsolódó adatszolgáltatás kötelezettjei, számszaki és szöveges részének tartalma

Az adatszolgáltatási kötelezettségre vonatkozó előírások megszegése esetén kivethető bírság mértéke, teljesítésének módja

26.3.6. A vagyoni, pénzügyi, jövedelmi helyzet elemzése 12 óra/12 óra

Az elemzés célja, területei, információs bázisa az általa előállított információk felhasználói

Módszerek: statisztikai csoportosító, összehasonlító, leíró sorok, táblák, megoszlási, koordinációs és dinamikus, intenzitási viszonyszámok, egyszerű és súlyozott számtani átlag, mértani átlag, kronológikus átlag, érték-, volumen-és árindex, a pénz időértéke alkalmazása

A mérleg statikus és dinamikus elemzése, vertikális és horizontális mutatószámok.

Eredménykimutatás elemzése

Az eredménykimutatáson alapuló elemzések: a mérlegszerinti eredményre ható tényezők

A nettó eredményszemléletű bevételek, aktivált saját teljesítmények aránya, megoszlása, változásainak mértéke, oka

Ráfordítások elemzése, anyagjellegű, személyi jellegű ráfordítások aránya, összetétele, változásai, oka

Az értékcsökkenési leírás elemzése pénzügyi és számviteli szempontból

A tevékenység eredménye és a pénzügyi műveletek eredményének alakulása

Eszközhatékonyság, bérhatékonyság elemzése

Költségelemzés, közvetlen, közvetett költségek elemzése, az önköltségre ható tényezők elemzése, értékelése, fajlagos mutatók számítása, vetítési alap a szakfeladatra jellemző mutatószám

Beruházásgazdaságosság számítások

Az ellátási színvonal elemzése

Költségvetési jelentés elemzése, tervszerűség, pénzügyi teljesítés, módosítási hányad, indokoltági mutató.,

A bevételek, kiadások elemzése tevékenység, funkciók szerint, a módosítások hatásköre, mértéke, okai, következményei

A költségvetési maradvány elemzése, összetétele, keletkezésének okai, felhasználásának okai, területei, a felhasználás eredményessége

Létszám és személyi juttatások elemzése, összetétel, kapacitáselemzés, fajlagos mutatók, átlagkeresetek alakulása

Közteher-fizetési kötelezettség alakulása, hatása a gazdálkodásra

Eszközgazdálkodás, kapacitáskihasználás, korszerűség, a karbantartáshoz, felújításhoz, beruházáshoz és egyéb eszközváltozáshoz kapcsolódó elemzések

Tartalékok vizsgálata a költségvetési gazdálkodásban, a likviditás, a fizetőképesség, az adósság elemzése

26.3.7. A helyi önkormányzatok könyvvizetési és beszámolási sajátosságai 3 óra/3 óra

A helyi önkormányzat, nemzetiségi önkormányzat, társulás, térségi fejlesztési tanács és irányításukhoz tartozó költségvetési szervek éves költségvetési beszámolójának tartalma, előterjesztés határideje

A költségvetési számvitelben a költségvetési törvény IX fejezetéből kapott támogatások bemutatásának célja, jogcímek és mutatószámok szerinti bontása, a Kincstár által kiadott űrlapok, programok alkalmazása

A mérlegkészítés időpontja az önkormányzati alrendszerben fő szabály szerint és megszűnő önkormányzati költségvetési szerv, társulás, nemzetiségi önkormányzat esetén

Adósságrendezés megindításához kapcsolódó vagyonleltár és éves beszámoló elkészítésének felelőssége, időpontja, célja, szerkezete, tartalma, megküldése pénzügyi gondnoknak és az Állami Számvevőszéknek

A helyi önkormányzat, nemzetiségi önkormányzat, társulás összevont (konszolidált) beszámolójának elkészítése, célja, tartalma, elkészítéséhez kapcsolódó feladatok

A helyi és nemzetiségi önkormányzat, és költségvetési szerveik vagyonkimutatásnak célja, szerkezeti felépítése, tartalma, a vagyon tagolása, mérlegén kívüli tételei

A helyi önkormányzat képviselő-testülete részére a zárszámadási folyamatban a közvetett támogatások részletes bemutatása

26.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

26.5. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)

26.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoporth	osztály	
1.	magyarázat			X	
2.	megbeszélés			X	
3.	szemléltetés			X	
4.	szimuláció		X		
5.	házi feladat	X			

26.5.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

Sorszám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoporth-bontás	osztály-keret	
1.	Információ feldolgozó tevékenységek				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	x		x	
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x			
1.3.	Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel			x	
1.4.	Információk önálló rendszerezése	x			
1.5.	Információk feladattal vezetett rendszerezése	x		x	
2.	Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok				
2.1.	Válaszolás írásban mondat szintű kérdésekre		x	x	
2.2.	Tesztfeladat megoldása			x	
3.	Csoportos munkaformák körében				
3.1.	Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás		x		
3.2.	Információk rendszerezése mozaikfeladattal			x	
3.3.	Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással		x		

26.6. A tantárgy értékelésének módja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény. 54. § (2) a) pontja szerinti értékeléssel.

27. Államháztartási számvitel gyakorlata tantárgy

62 óra/62 óra*

* 9-13. évfolyamon megszervezett képzés/13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés

27.1. A tantárgy tanításának célja

Az államháztartási számvitel gyakorlata tantárgy tanításának célja, hogy az elméleti ismeretekre építve, a bizonylati rendszert, a kézi és gépi analitika alkalmazását ismerve felkészítse a tanulókat a költségvetési és pénzügyi számvitel sajátos szabályainak alkalmazására, egységes kimutatások elkészítésére az államháztartás valamennyi bevételéről, kiadásáról és vagyonáról, annak változásairól. Alkalmos legyen a tanuló a vagyoni, pénzügyi, jövedelmi helyzet alapvető elemzésére alkalmas mutatók kiszámítására és a mutatóérték tartalmának egyszerű magyarázatára, önellenőrzési és folyamatba épített ellenőrzési feladatok elvégzésére. Képes legyen alkalmazni egyes tevékenységek, szakfeladatok teljesítményének, eredményességének, önköltségének mérésére szolgáló eszközöket.

27.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A tantárgy a következő szakmai tárgyak témaköreihez és azok tartalmához kapcsolódik:

Statisztika gyakorlat tantárgy

Témakör: Az információsűrités legjellemzőbb módszerei, eszközei

Tartalmak: a témakör teljes tartalma

Témakör: Az érték-, ár- és volumenindexek

Tartalmak: a témakör teljes tartalma

Számvitel gyakorlat tantárgy

Témakör: Tárgyi eszközök nyilvántartása

Tartalmak: a témakör teljes tartalma

Témakör: A vásárolt készletek bizonylatai

Tartalmak: A vásárolt készletek fajtái és jellemzőik

Témakör: A saját termelésű készletek elszámolása

Tartalmak: a témakör teljes tartalma

27.3. Témakörök

27.3.1. Tárgyi eszközök számviteli gyakorlata

8 óra/8 óra

Megadott adatok alapján analitikus nyilvántartás elkészítése, gazdasági események nyilvántartási számlán és könyvviteli számlán könyvelése a költségvetési és a pénzügyi számvitel szerint: vásárlás elszámolása, saját előállítás elszámolása, beruházások aktiválása, egyéb növekedések, csökkenések elszámolása, vagyionkezelésbe adás, értékesítés, bérbe adás, átadás, selejtezés, használatba nem vett eszköz átsorolás készletté, értékcsökkenés, értékhelyesbítés elszámolása, terven felüli értékcsökkenés visszairása

A könyvelt gazdasági eseményekhez kapcsolódás esetén előirányzatok, kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek követelések és teljesítések elszámolása

A levonható és le nem vonható általános forgalmi adó, az adóhatósággal elszámolandó áfa a részletező és főkönyvi nyilvántartásokban

27.3.2. Forgóeszközök számviteli gyakorlata **8 óra/8 óra**

Számszaki feladatok megoldása megadott adatok felhasználásával

Anyag, áru vásárlása, előlegadás, raktári többlet, követelés fejében átvett készlet, anyagfelhasználás, anyag- és áru értékesítése, elveszett, megsemmisült, selejtezett készletek elszámolása, Térítés nélküli átadás, apport, értékvesztés , értékvesztés visszairásának elszámolása

Saját termelésű készletek elszámolása, tárgyi eszközzé átminősítés elszámolása, térítésmentes átadás, leltárhiány. Áfa elszámolása

27.3.3. Bevételi és kiadási előirányzatok, követelések, kötelezettségek számviteli gyakorlata **14 óra/14 óra**

Számszaki feladatok megoldása megadott adatok alapján

A bevételi és kiadási előirányzatok eredeti, módosított, növekedés, csökkenés, törlés, zárolás, új előirányzat nyilvántartása

Központ, irányítószervi támogatás elszámolása

Nettó finanszírozás elszámolása a helyi önkormányzatnál

Államháztartáson belüli vissza nem térítendő támogatások elszámolása, előleggel, visszafizetési követeléssel

Illetményelőleg elszámolása

EU-tól, más nemzetközi szervezettől kapott támogatások elszámolása

Közhatalmi bevétel elszámolása

Helyi adóbevételek elszámolása

Idegen pénzeszközök elszámolása

Hitelfelvétel és visszafizetés elszámolása

Dolgozóknak lakáskölcsön nyújtása illetmény-elszámolással egybekötött feladat

Ellátottak pénzbeli juttatásainak elszámolása

Költségvetési évet követően esedékes követelés, elszámolása. Költségvetési évet követően esedékes kötelezettségvállalás és más kötelezettség nyilvántartásba vétele.

Végleges kötelezettség elszámolása

A kapcsolódó könyvviteli nyitás és könyvviteli zárlati műveletek bemutatása

27.3.4. Maradvány elszámolása és felhasználása **5 óra/5 óra**

Maradványkimutatás összeállítása az éves költségvetési beszámoló részeként.

A pénzügyi finanszírozási, gazdálkodási és számviteli szabályok összekapcsolása

Az alaptevékenység maradványa , kötelezettségvállalással lekötött maradvány , szabd maradvány.

A vállalkozási tevékenységgel kapcsolatos tervezési, számviteli elszámolási feladatok, jogszabályi korlátok , befizetési kötelezettség , felhasználható maradvány.

A maradvány tervezése, felhasználásnak lehetőségei és korlátjai.

Elkülönített állami pénzalap maradványa

Kapcsolódó könyvviteli zárlat és könyvviteli nyitás műveletek bemutatása

27.3.5. Önköltségszámítás gyakorlata **8 óra/8 óra**

Feladat: a költségekről és megtérült költségekről szóló kimutatás elkészítése megadott és számított adatok felhasználásával

Az önköltség összetevőinek elemzése, a fajlagos mutatók értékének egyszerű magyarázata, következtetések megfogalmazása

Fedezeti elemzés

A kimutatás információinak felhasználhatósága adott közfeladat tervezéséhez és finanszírozásához.

27.3.6. *Költségvetési számvitel rendszerében összeállított beszámoló számszaki elemzése* *9 óra/9 óra*

Feladat: az elméleti rész adott témaköre alapján választott szervezet költségvetési részbeszámolójának komplex elemzése. Az elemzése eredményének egyszerű magyarázata, a levont következtetések megfogalmazása

Költségvetési jelentés elemzése, értékelése

Adatszolgáltatás a személyi juttatások és a foglalkoztatottak, választott tisztségviselők összetételéről, elemzése, értékelése

A részletező nyilvántartások adatainak felhasználása

27.3.7. *Pénzügyi számvitel rendszerében összeállított beszámoló számszaki elemzése, ellenőrzése* *10 óra/10 óra*

Az elemzése eredményének egyszerű magyarázata, a levont következtetések megfogalmazása

Mérleg elemzése, ellenőrzése,

Az ellenőrzés módszerei

Az immateriális javak, tárgyi eszközök ellenőrzése, megjelenésük a mérlegben, analitikus és főkönyvi nyilvántartásuk, főbb számlaösszefüggéseik, az állományváltozások elszámolásának

Ellenőrzése, elemzése

A nemzeti vagyonba tartozó forgóeszközök ellenőrzése, megjelenésük, a mérlegben, analitikus és főkönyvi nyilvántartás, állományváltozások elszámolásának szabályossága, a forgóeszközök elemzése

A követelések megjelenése a mérlegben, sajátosságok az analitikus és főkönyvi nyilvántartása, főbb számlaösszefüggéseik ellenőrzése elemzése

A források csoportosítása a könyvviteli mérlegben, értékelésük, leltározásuk ellenőrzése

A saját tőke összetevői, változásainak főkönyvi elszámolása, ellenőrzése, elemzés

A kötelezettségek csoportosítása a könyvviteli mérlegben, értékelésük, analitikus és főkönyvi nyilvántartása. A kötelezettségek ellenőrzése és elemzése.

Eredménykimutatás elemzése

Kiegészítő melléklet adatai alapján végzett elemzése

27.4. *A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)*

27.5. *A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)*

27.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoporth	osztály	
1.	magyarázat		x		
2.	megbeszélés		x		
3.	szemléltetés		x		
4.	szimuláció		x		
5.	házi feladat	x			
6.	önálló feladatmegoldás	x			
7.	csoporthos feladatmegoldás		x		

27.5.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

Sorszám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoporth-bontás	osztály-keret	
1.	Információ feldolgozó tevékenységek				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	x			
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x	x		
1.3.	Információk önálló rendszerezése	x			
1.4.	Információk feladattal vezetett rendszerezése	x	x		
2.	Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok				
2.1.	Válaszolás írásban mondatszintű kérdésekre	x			
2.2.	Tesztfeladat megoldása	x			
3.	Csoportos munkaformák körében				
3.1.	Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás		x		
3.2.	Információk rendszerezése mozaikfeladattal	x	x		
3.3.	Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással		x		

27.6. A tantárgy értékelésének módja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény. 54. § (2) a) pontja szerinti értékeléssel.

A

11501-16 azonosító számú

**Projektfinanszírozás
megnevezésű**

szakmai követelménymodul

tantárgyai, témakörei

A 11501-16 azonosító számú Projektfinanszírozásmegnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák

	Projektfinanszírozás	Projektfinanszírozás gyakorlata
FELADATOK		
Közreműködik a projektek kidolgozásában a finanszírozási források felkutatásával	x	x
Részt vesz a pályázatok elkészítésében a finanszírozási források lehetőségeinek bemutatásával	x	x
Projektköltségvetést készít	x	x
A projekttervezés szakaszában pénzügyi számításokat végez	x	x
Javaslatot tesz a menedzsmentnek a projektfinanszírozás megvalósítására	x	x
Megvizsgálja a projektfinanszírozás garanciáit, kockázati tényezőit	x	x
A projektmonitoring tevékenységet a projektértékelés módszerével segíti	x	x
Részt vesz a pályázatok megírásában a finanszírozási terv bemutatásával	x	x
Elkészíti a projekthez tartozó elszámolásokat, összeállítja a kifizetési kérelmeket	x	x
SZAKMAI ISMERETEK		
A projektek és projektfinanszírozás fogalma, jellemzői	x	x
A projektfinanszírozás szereplői	x	x
A projektfinanszírozás csatornái	x	x
A projektfinanszírozás menete	x	x
A projektfinanszírozási struktúrájának kialakítása (finanszírozási mix)	x	x
PPP, a köz- és magánszféra partnersége	x	
A projektfinanszírozási ügylet megvalósításának menete	x	x
A pénzügyi döntések és a finanszírozás összefüggése, tőkeáttétel, forrás- és tőkeszerkezetre jellemző mutatószámok; finanszírozási alapelvek és azok értelmezése a projektekre	x	x
Finanszírozási források jellemzése, a tőke költség értelmezése, becslése.	x	x
Saját erő formái	x	x
A projektfinanszírozás helye a banki finanszírozásban	x	x
Hitel/saját erő arány vizsgálata	x	x
Finanszírozási kockázatok, a kockázatok kezelése	x	x

A biztosítékrendszer (a biztosítékok formái, szerepe, jellemzői)	x	x
Garanciaintézmények szerepe és az állami szerepvállalás a projektek finanszírozásában, a garanciák típusai	x	
Kockázatelemzés, és kockázatkezelés	x	x
A projektértékelés általánosan használt módszerei. Cash flow elemzés, NPV, IRR, PI, ROI	x	x
A projektek pénzügyi tervezésének alapjai (munkaterv, humánerőforrásterv)	x	
A pénzügyi terv kidolgozása (mérlegterv, eredményterv, likviditási terv)		x
A projektköltségvetés készítésének folyamata és módszerei (cash flow, likviditástervezés, költség-haszon elemzés)	x	x
Projektdokumentáció	x	x
A projektfinanszírozás jövője, és a lehetséges változások.	x	x
Az EU támogatások intézményrendszere és az EU támogatási források	x	x
A pályázatírás és a pénzügyi tervezés kapcsolata	x	x
Projektfinanszírozás és projektciklus-menedzsment (PCM)	x	x
Indikátorok definiálása, SMART és QOTTP elv	x	
A végrehajtáshoz kapcsolódó monitoring és pénzügyi ellenőrzés	x	x
Kifizetési kérelmek tartalmi és formai elemei	x	
SZAKMAI KÉSZSÉGEK		
Olvasott és hallott szakmai szöveg megértése	x	x
Kész szoftverek használata		x
Dokumentumok, formanyomtatványok, irat- és szerződésminták értelmezése és kitöltése	x	x
Szakmai kifejezések használata magyar és idegen nyelven	x	x
SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK		
Önállóság		x
Szervezőképesség	x	
Megbízhatóság	x	x
TÁRSAS KOMPETENCIÁK		
Kapcsolatteremtő készség	x	
Visszacsatolási készség	x	x
MÓDSZERKOMPETENCIÁK		
Rendszerező képesség	x	x
Információgyűjtés, tervezés,	x	x
Gyakorlatias feladatértelmezés		

28. Projektfinanszírozás tantárgy

62 óra/62 óra*

* 9-13. évfolyamon megszervezett képzés/13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés

28.1. A tantárgy tanításának célja

Projektfinanszírozás tantárgy tanításának célja, hogy a projektek finanszírozásához kapcsolódó elméleti ismeretanyag birtokában a tanuló értelmezni tudja a projekteket és azok lehetséges finanszírozási forrásait. A tanuló alkalmas legyen projektek értékeléséhez rendelkezésre álló információforrást használva a projektek finanszírozási forrásait felkutatni.

Felkészítse a tanulókat, hogy kísérje végig a pályázati ügyletet a pályázatok megindításától azok lezárásáig a megfelelő dokumentációk nyomonkövetésével.

28.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Számviteli alapismeretek tantárgy

Témakör: A vállalkozás vagyona

Tartalmak: A mérleg fogalma, A mérlegfőcsoportok tartalma

Az eredménykimutatás fogalma

Témakör: Tárgyi eszközök elszámolása

Tartalmak: Tárgyi eszközök csoportosítása

Az amortizáció elszámolása

Témakör: A vásárolt készletek elszámolása

Tartalmak: A vásárolt készletek fajtái és jellemzőik

Pénzügyi alapismeretek tantárgy

Témakör: Pénzügyi intézményrendszer

Tartalmak: aktív bankügylet (hitelezés, váltóleszámitolás, lízingügylet, faktorálás, forfetírozás)

Pénzügy gyakorlatok tantárgy

Témakör: A pénz időértéke

Tartalmak: A pénz időértékének fogalma, jelentősége

A jelen és a jövőérték számítás időtényező táblázatok alkalmazásával

Vállalkozásfinanszírozás tantárgy

Témakör: A beruházások értékelése

Tartalmak: A témakör teljes tartalma

Vállalkozásfinanszírozás tantárgy

Témakör: A finanszírozás gyakorlata

Tartalmak:

Finanszírozási stratégiák, az illeszkedési elv

Tartós forgóeszközlekötés és átmeneti forgóeszköz lekötés finanszírozása

Az illeszkedési elv értelmezése

Finanszírozási stratégiák: szolid, konzervatív, agresszív

A beruházások finanszírozási forrásai

Önfinanszírozás, vagy külső finanszírozás

A hitel, mint idegen finanszírozási forma
A hitelfajták
A hitelezési eljárás menete
Hitelbiztosítékok
Sajátos finanszírozási források: lízing és a támogatás
A vállalati tőkeköltség, mint a finanszírozási források ára

Témakör: Üzletfinanszírozás

Tartalmak:

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

Témakör: A vállalkozás pénzügyi teljesítményének mérése

Tartalmak:

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

Vállalkozásfinanszírozás gyakorlat tantárgy

Minden témakör tartalma

28.3. Témakörök

28.3.1. Projektfinanszírozás alapjai

25 óra/25 óra

A projektek és projektfinanszírozás fogalma, jellemzői
A projektfinanszírozás szereplői
A projektfinanszírozás csatornái
A projektfinanszírozás menete
A projektfinanszírozási struktúrájának kialakítása (finanszírozási mix)
PPP, a köz- és magánszféra partnersége
A projektfinanszírozásban használt tőke- és hitelfajták jellemzése. A projektfinanszírozásban használt pénzügyi eszközök
A pénzügyi döntések és a finanszírozás összefüggése, tőkeáttétel, forrás- és tőkeszerkezetre jellemző mutatószámok;
Finanszírozási alapelvek és azok értelmezése a projektekre
Finanszírozási források jellemzése, a tőkeköltség értelmezése, becslése.
Saját erő formái
A projektfinanszírozás helye a banki finanszírozásban
Hitelminősítés, hitelezés folyamata
A projektfinanszírozás garanciái (nagy és nemzetközi projekt). A garanciák típusai.
A projektfinanszírozás kockázati tényezői. Kockázati szakaszok, finanszírozók, tényezők

Főbb kockázati típusok a projektfinanszírozásban. Üzleti, hitelezői, nemzetközi finanszírozás kockázatai

A biztosítérendszer (a biztosítékok formái, szerepe, jellemzői)

Garanciaintézmények szerepe és az állami szerepvállalás a projektek finanszírozásában, a garanciák típusai

A projektértékelés általánosan használt módszerei. Cash flow elemzés, NPV, IRR, PI, ROI

Kockázatelemzés, a kockázatok kezelése

28.3.2. A projektek pénzügyi tervezése 23 óra/23 óra

A projektek pénzügyi tervezésének alapjai (munkaterv, humán erőforrás-terv)

A pénzügyi terv kidolgozása (mérlegterv, eredményterv, likviditási terv)

A projektköltségvetés készítésének folyamata és módszerei (cash flow, likviditástervezés, költség-haszon elemzés)

Projekt dokumentáció

A projektfinanszírozás jövője, és a lehetséges változások

28.3.3. A projekt-támogatások 14 óra/14 óra

Kis- és középvállalkozások gazdaságfejlesztést szolgáló támogatásai

Az EU támogatások intézményrendszere és az EU támogatási források

A pályázatírás és a pénzügyi tervezés kapcsolata

Projektfinanszírozás és projektciklus-menedzsment (PCM)

Indikátorok definiálása, SMART és QQTTP elv

A végrehajtáshoz kapcsolódó monitoring és pénzügyi ellenőrzés

Kifizetési kérelmek tartalmi és formai elemei

28.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

28.5. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)

28.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoport	osztály	
1.	magyarázat			X	
2.	kiselőadás	X	X		
3.	megbeszélés			X	
4.	szemléltetés			X	
5.	szimuláció		X	X	
6.	házi feladat	X			

28.5.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

Sorszám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoporthatás	osztálykeret	
1.	Információ feldolgozó tevékenységek				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	x		x	
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x		x	
1.3.	Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel	x		x	
1.4.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel			x	
1.5.	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x		x	
1.6.	Információk önálló rendszerezése	x		x	
1.7.	Információk feladattal vezetett rendszerezése	x		x	
2.	Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok				
2.1.	Írásos elemzések készítése	x			
2.2.	Leírás készítése			x	
2.3.	Tesztfeladat megoldása	x		x	
2.4.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel	x			

28.6. A tantárgy értékelésének módja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény. 54. § (2) a) pontja szerinti értékeléssel.

29. Projektfinanszírozás gyakorlat tantárgy

62 óra/62 óra*

* 9-13. évfolyamon megszervezett képzés/13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés

29.1. A tantárgy tanításának célja

A Projektfinanszírozás gyakorlat tantárgy tanításának célja, hogy a projektek finanszírozásához kapcsolódó elméleti ismeretanyagra építve a tanuló alkalmas legyen projektek értékeléséhez rendelkezésre álló információforrást használva számításokat végezni és következtetéseket levonni, valamint a projektek pénzügyi forrásait felkutatni. Esettanulmányon keresztül pályázati kiíráshoz anyagokat gyűjteni és egyszerűbb pályázatok készítésénél közreműködni, kiemelten annak pénzügyi folyamatára.

29.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Számviteli alapismeretek tantárgy

Témakör: A vállalkozás vagyona

Tartalmak: A mérleg fogalma, a mérlegfőcsoportok tartalma

Az eredménykimutatás fogalma

Témakör: Tárgyi eszközök elszámolása

Tartalmak: Tárgyi eszközök csoportosítása

Az amortizáció elszámolása

Témakör: A vásárolt eszközök elszámolása

Tartalmak: A vásárolt eszközök fajtái és jellemzőik

Pénzügyi alapismeretek tantárgy

Témakör: Pénzügyi intézményrendszer

Tartalmak: aktív bankügylet (hitelezés, váltóleszámitolás, lízingügylet, faktorálás, forrétérozás)

Pénzügy gyakorlatok tantárgy

Témakör: A pénz időértéke

Tartalmak: A pénz időértékének fogalma, jelentősége

A jelen és a jövőérték számítás időtényező táblázatok alkalmazásával

Vállalkozásfinanszírozás tantárgy

Témakör: A beruházások értékelése

Tartalmak: A témakör teljes tartalma

Témakör: A finanszírozás gyakorlata

Tartalmak:

Finanszírozási stratégiák, az illeszkedési elv

Tartós forgóeszközlekötés és átmeneti forgóeszköz lekötés finanszírozása

Az illeszkedési elv értelmezése

Finanszírozási stratégiák: szolid, konzervatív, agresszív

A beruházások finanszírozási forrásai

Önfinanszírozás, vagy külső finanszírozás

A hitel, mint idegen finanszírozási forma

A hitelfajták

A hitelezési eljárás menete

Hitelbiztosítékok

Sajátos finanszírozási források: lízing és a támogatás

A vállalati tőkeköltség, mint a finanszírozási források ára

Témakör: Üzletfinanszírozás

Tartalmak:

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

Témakör: A vállalkozás pénzügyi teljesítményének mérése

Tartalmak:

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

Vállalkozásfinanszírozás gyakorlat tantárgy
Minden témakör tartalma

29.3. Témakörök

29.3.1. *Projektértékelés módszerei* *14 óra/14 óra*

Az elméleti órán megtanult projektértékelési módszerek alkalmazása a gyakorlatban, figyelemmel a kockázati tényezőkre a projektkockázatok becslését alkalmazva. Felkutatott finanszírozási források költségének megállapítása, a forrásokhoz rendelhető biztosítékok megadása.

29.3.2. *A projektek pénzügyi tervezése* *14 óra/14 óra*

Projekttervek kidolgozása konkrét feladatok alapján. A tervezésnél a számítógépes programokat alkalmazva állítsunk össze pénzügyi terveket. Esettanulmány készítése, projektdokumentáció összeállítása

29.3.3. *A projektfinanszírozás gyakorlata* *34 óra/34 óra*

A gyakorlaton a tanulók előre megadott feltételek alapján esettanulmányt készítenek, melyhez az elméleti ismereteiket, a gyakorlati készségüket használják fel. Az esettanulmányok kapcsolódjanak mindenkor pályázati finanszírozási forrásokhoz. A jelöltek a projekt értékelést a tanult módszerek alapján végezzék, figyelemmel a kockázati hatásokra. Az esettanulmány a projektdokumentációk követéséhez is kapcsolódjon. Az esettanulmány kidolgozásánál használja a tanuló a projekt-számítógépes programokat.

A gyakorlati órán készítsük fel a tanulókat egy komplex projekt folyamat kidolgozására, mely a finanszírozáson kívül a projekttervezési folyamatokat is magába foglalja. Ezzel a módszerrel a vizsgakövetelményben előírt esettanulmány összeállítását alapozzuk meg

29.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

29.5. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)

29.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoporth	osztály	
1.	magyarázat		X		
2.	megbeszélés		X		
3.	szemléltetés		X		
4.	szimuláció	X	X		
5.	házi feladat	X			

29.5.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

Sorszám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoporth-bontás	osztály-keret	
1.	Információ feldolgozó tevékenységek				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	x	x		
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x	x		
1.3.	Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel		x		
1.4.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel		x		
1.5.	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x	x		
1.6.	Információk önálló rendszerezése	x			
1.7.	Információk feladattal vezetett rendszerezése	x			
2.	Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok				
2.1.	Írásos elemzések készítése	x			
2.1.	Válaszolás írásban mondatszintű kérdésekre	x			
2.2.	Tesztfeladat megoldása	x			
2.3.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel	x			
3.	Komplex információk körében				
3.1.	Esetleírás készítése	x			
3.2.	Elemzés készítése tapasztalatokról	x			

4.	Csoportos munkaformák körében				
4.1.	Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás		x		
4.2.	Információk rendszerezése mozaikfeladattal	x			
4.3.	Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással		x		

29.6. A tantárgy értékelésének módja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény. 54. § (2) a) pontja szerinti értékeléssel.

A

11502-12 azonosító számú

**Projektfolyamatok követése
megnevezésű**

szakmai követelménymodul

tantárgyai, témakörei

A 11502-12. azonosító számú Projektfolyamatok követésemegnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák

	Projektfolyamatok követése	Projekttervezés gyakorlata
FELADATOK		
Közreműködik a projektpályázatok elkészítésében	x	
Részt vesz a vevő és minden érdekelt fél projekttel kapcsolatos elvárásainak felmérésében	x	
Az igényfeltárás alapján hozzájárul projektcélok és a projekt szervezetének kialakításához	x	
Részt vállal a projektcélok munkafolyamatokra, fázisokra, szakaszokra, illetve projekttevékenységekre bontásában	x	x
Közreműködik a felelősök és munkavégzők kijelölésében, a feladatok elosztásában, a kockázatok feltárásában, a mérföldkövek kijelölésében, valamint a költségvetés és projektzárás megtervezésében	x	
Részt vállal a „kritikus folyamat” felismerésében és elemzésében	x	x
Alkalmazza az erőforrás-, idő- és minőségtervezésre vonatkozó projektszabványokat.	x	x
Közreműködik a projekt kommunikációs tervének, a partneri kapcsolattartás menetének és a jelentéskészítés rendjének megalkotásában	x	
Közreműködik a változáskezelés menetének és rendszerének kialakításában	x	x
Részt vesz a projektszervezést érintő munkafolyamatok szabályozásában és az ügyviteli, illetve dokumentációs rendszer kialakításában	x	
Elkészíti a projekttervezés dokumentumait	x	x
Ellátja a projekttervezéssel összefüggő ügyviteli, nyilvántartási és adminisztrációs feladatokat		x
Alkalmazza a projekttervezést támogató szoftvereket		x
Részt vesz a projekt megvalósításában, különös tekintettel az idő- és költségelőirányzatokra, valamint a projekttermék minőségi jellemzőire	x	

A projektterv szerint elvégzi a rá háruló tevékenységek kivitelezését, illetve a kommunikációs, ügyviteli, nyilvántartási és adminisztrációs feladatokat	x	
Részt vesz a projekttevékenységek kivitelezéséhez szükséges erőforrások biztosításában	x	x
Elősegíti a szállítók kiválasztását, a szükséges közbeszerzési folyamatok (közbeszerzési pályázatok kiírásának) szervezését, valamint a szállítói szerződések megkötését	x	x
Támogatja a projektek sikeres megvalósítását szolgáló csapatmunka kialakulását és fenntartását, az egyéni teljesítmények értékelését	x	x
Segíti a projekt működéséhez szükséges információáramlást és az információk naprakész kezelését		x
Részt vesz a projektmonitoring munkájában, az előrehaladás nyomon követésében, a projektmunka eredményeinek értékelésében	x	
Dokumentálja a projekt-tevékenységek végrehajtását és befejezését	x	
Támogatja az eltérések hatásainak és okainak feltárását	x	
Közreműködik a projekttermék átadásában, a szükséges dokumentációk előkészítésében, a projekt lezárásában, a projekttermék átadásában	x	
Elősegíti a projektekre vonatkozó folyamatszabályozás, ügyviteli és dokumentációs rendszer fenntartását	x	
Kezeli a projektmenedzsmentet támogató az irodatechnikai eszközöket		x
SZAKMAI ISMERETEK		
Projekt és projektszervezet	x	
A projektmenedzsment funkciói és területei	x	
Projektstandard, projekt életgörbéje és fázisai	x	
A projektben érdekelt szereplők, illetve jogszabályi és más normatív előírások	x	
Projekttermék meghatározása	x	
Projektciklus menedzsment, projektelemzés, problémaelemzés	x	
Projekttervezés, célkitűzés, tevékenységdiagram	x	
Erőforrás tervezés, idő és költségterv elkészítése	x	
Projektmenedzsment csoport kiválasztása, munkamegosztás	x	
Tervlezárás és kockázatelemzés	x	
Projekttervek jóváhagyása	x	

Projektmenedzsment (idő-, költség-, minőség-, emberi erőforrás, kockázat- és kommunikációs menedzsment)	x	
Projektirányítás dokumentumai	x	x
Projekttervezés és irányítás számítógépes programmal		x
A projekt lezárása, értékelése	x	
Projekt monitoring, nyomon követési eljárások, eltérések elemzése	x	
A közbeszerzési eljárás, szállítók kiválasztása, szerződés kötés		x
SZAKMAI KÉSZSÉGEK		
A projekttervezést és megvalósítást támogató szoftver használata		x
Projekttervezési és menedzsment dokumentumok, formanyomtatványok, irat- és szerződésminták értelmezése és kitöltése	x	x
Szakmai kifejezések használata magyar és idegen nyelven	x	
A projekttervezéssel, a végrehajtással, az előrehaladással, illetve eltérésekkel összefüggő nyilvántartás vezetése és archiválás	x	x
Információgyűjtés, jelentéskészítés	x	x
SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK		
Megbízhatóság, önállóság	x	x
Pontosság	x	x
Szervezőkészség	x	x
TÁRSAS KOMPETENCIÁK		
Kapcsolatteremtő készség	x	x
Visszacsatolási készség	x	x
Adekvát kérdezőtechnika alkalmazásának készsége	x	x
MÓDSZERKOMPETENCIÁK		
Logikus gondolkodás, rendszerező képesség	x	x
Problémaelemzés, -feltárás	x	x
Gyakorlatias feladatértelmezés, helyzetfelismerés	x	x

30. Projektfolyamatok követése tantárgy

62 óra/62 óra*

* 9-13. évfolyamon megszervezett képzés/13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés

30.1. A tantárgy tanításának célja

Az európai uniós projektek könyvviteli elszámolása, pénzügyi finanszírozása több esetben az egész projektmenedzsment támogatása, ügyintézése a pénzügyi-számviteli területen dolgozó ügyintézők feladatává vált. A tantárgy segítséget ad a projekttel kapcsolatos fogalmak, a projekttervezés, a projektmenedzselés, a projektzárás, projektdokumentumok megismeréséhez.

30.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A tantárgy a következő szakmai tárgyak témaköreihez és azok tartalmához kapcsolódik:

Gazdálkodási ismeretektantárgy

Témakör: Gazdálkodás, gazdaságosság

Tartalmak: A témakör teljes tartalma

Gazdálkodási ismeretektantárgy

Témakör: A vállalkozás vezetése, szervezete és stratégiája

Tartalmak: Az üzleti terv felépítése és tartalma

Vállalkozás finanszírozás tantárgy

Témakör: A beruházások értékelése

Tartalmak: A témakör teljes tartalma

30.3. Témakörök

30.3.1. *Projektmenedzsment alapok*

16 óra/16 óra

A projekt fogalma, a projektek csoportosítása

A projektben érdekelt szereplők

A projekt szervezeti formái

A projektmenedzsment funkciói és területei

Projektstandard, a projekt életgörbéje, fázisa

Projekttermék meghatározása

Projektciklus menedzsment

Nagyvállalati projektmenedzsment

30.3.2. *Projekt elemzése, tervezése*

20 óra/20 óra

Problémaelemzés, célok meghatározása, SWOT analízis

Projekttervezés, célkitűzés, tevékenységfa, logikai keretmátrix

A projekt időtervének elkészítése (Gantt-diagram, hisztogram, hálótervezés)

Kritikus út meghatározása

A projekt költségtervének elkészítése

Kockázatelemzés (érzékenység elemzés, valószínűség vizsgálat)

Projektegyensúly kialakítása

Projektbecslés módszerei

Projekttervek jóváhagyása

A projekt definiálás dokumentumai

A projekttervezés dokumentuma

30.3.3. Projekt irányítása, dokumentálása**16 óra/16 óra**

A projektmenedzsment csoport kiválasztása, munkamegosztás
A projektmenedzselés folyamata
Idő, költség, és minőség menedzsment
Emberi erőforrás, kockázat és kommunikációs menedzsment
A projektirányítás dokumentumai
A projektzárás (szakmai és pénzügyi zárás)
A lezárt projekt elemzése, értékelése
Projektmonitoring, nyomon követési eljárások, eltérések elemzése
A projektzárás és értékelés dokumentumai

30.3.4. Közbeszerzési eljárás**10 óra/10 óra**

A közbeszerzési törvény, a törvény hatálya alá tartozó beszerzések
A közbeszerzési eljárások típusai
Közbeszerzési terv, szabályzat
Ajánlattételi felhívás, műszaki dokumentáció
Közbeszerzési döntés folyamata, az ajánlatok értékelése
Szerződés kötés, pénzügyi elszámolás sajátosságai
A közbeszerzési eljárás dokumentumai

30.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)**30.5. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)****30.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)**

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoport	osztály	
1.	magyarázat			X	
2.	kiselőadás		X	X	
3.	megbeszélés			X	
4.	szemléltetés		X	X	
5.	projekt		X		
6.	szimuláció	X			
7.	házi feladat	X			

**30.5.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói
tevékenységformák (ajánlás)**

Sorszám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoport- bontás	osztály- keret	
1.	Információ feldolgozó tevékenységek				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	x			
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x	x	x	
1.3.	Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel	x	x		
1.4.	Információk önálló rendszerezése	x	x		
1.5.	Információk feladattal vezetett rendszerezése	x	x		
2.	Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok				
2.1.	Írásos elemzések készítése	x			
2.2.	Válaszolás írásban mondatszintű kérdésekre	x			
2.3.	Tesztfeladat megoldása	x			
2.4.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel		x		
2.5.	Tapasztalatok utólagos ismertetése szóban			x	
3.	Csoportos munkaformák körében				
3.1.	Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás		x		
3.2.	Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással		x		

30.6. A tantárgy értékelésének módja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény. 54. § (2) a) pontja szerinti értékeléssel.

31. Projekttervezés gyakorlata tantárgy

31 óra/31 óra*

* 9-13. évfolyamon megszervezett képzés/13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés

31.1. A tantárgy tanításának célja

A projekttervezés gyakorlata lehetőséget teremt a tanulónak arra, hogy megismerje a projekttervezés és irányítás munkáját segítő számítógépes szoftvereket. Önálló és csoportos munkaformában szituációs gyakorlatként projekteket tervez.

31.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A tantárgy a következő szakmai tárgyak témaköreihez és azok tartalmához kapcsolódik:

Projektfolyamatok követése

Témakör: Projektmenedzsment alapok, Projekt elemzése tervezése, A projekt irányítása, dokumentálása

Tartalmak: A témakörök teljes tartalma

31.3. Témakörök

31.3.1. *Projektirányítás számítógéppel*

19 óra/19 óra

A projekt szoftver sajátosságai

A szoftver alapbeállításai

Projekt adatok meghatározása

Tevékenységek felvitele, kapcsolatok megadása

Tevékenység hierarchia rögzítése

Tevékenységek törlése, mozgatása, beszúrása

Kritikus út lekérdezése

Erőforrások felvitele, beállítások, túlterhelt erőforrások, simítás

Naptárak, munkarendek

Költségek tervezése (arányos és fix költségek)

Költségtáblák, jelentések

Mintafeladatok megoldása a projekt szoftverrel

31.3.2. *Projektterv készítése*

12 óra/12 óra

A tanuló önálló munkában projekttervezés esettanulmányt készít a projekt szoftver támogatásával

Projekt kiválasztása

Projekt célkitűzés, tevékenységfa, logikai keretmátrix elkészítése

Projekt időterv elkészítése

Projekt költségterv elkészítése

A projekt definiálás és tervezés dokumentumai

31.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

31.5. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)

31.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoporth	osztály	
1.	kooperatív tanulás		X		
2.	szimuláció		X		
3.	önálló feladatmegoldás	X			
4.	házi feladat	X			
5.	esettanulmány készítése	X	X		

31.5.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

Sorszám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoporth-bontás	osztály-keret	
1.	Információ feldolgozó tevékenységek				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	x			
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x	x		
1.3.	Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel	x	x		
1.4.	Információk önálló rendszerezése	x			
1.5.	Információk feladattal vezetett rendszerezése	x	x		
2.	Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok				
2.1.	Írásos elemzések készítése	x			
2.2.	Leírás készítése	x			
3.	Csoportos munkaformák körében				
3.1.	Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás		x		
3.2.	Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással		x		
3.3.	Csoportos helyzetgyakorlat		x		

31.6. A tantárgy értékelésének módja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény. 54. § (2) a) pontja szerinti értékeléssel.

