

SZAKKÉPZÉSI KERETTANTERV

a(z)

55 344 03

EGYÉB SZERVEZETI MÉRLEGKÉPES KÖNYVELŐ SZAKKÉPESÍTÉS-RÁÉPÜLÉSHEZ

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) 55 344 03 számú, Egyéb szervezeti mérlegképes könyvelő megnevezésű szakképesítés szakmai és vizsgakövetelményeit tartalmazó rendelet

alapján készült.

II. A szakképesítés-ráépülés alapadatai

A szakképesítés-ráépülés azonosító száma: 55 344 03

Szakképesítés-ráépülés megnevezése: Egyéb szervezeti mérlegképes könyvelő

A szakmacsoport száma és megnevezése: 15. Közgazdaság

Ágazati besorolás száma és megnevezése: XXIV. Közgazdaság

Iskolai rendszerű szakképzésben a szakképzési évfolyamok száma: 1 év

Elméleti képzési idő aránya: 60%

Gyakorlati képzési idő aránya: 40%

III. A szakképzésbe történő belépés feltételei

Iskolai előképzettség: —

vagy iskolai előképzettség hiányában: —

Bemeneti kompetenciák: —

Szakmai előképzettség: 54 344 01 Pénzügyi-számviteli ügyintéző, 54 344 02 Vállalkozási- és bérügyintéző, 54 343 01 Pénzügyi termékértékesítő (bank, befektetés, biztosítás), 54 344 04 Államháztartási ügyintéző

Előírt gyakorlat: —

Egészségügyi alkalmassági követelmények: —

Pályaalkalmassági követelmények: —

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-ráépülés óraterve nappali rendszerű oktatásra

A szakképző iskolai képzés összes szakmai óraszám 1 évfolyamos képzés esetén: 1120 óra (32 hét x 35 óra)

A szakképző iskolai képzés összes szakmai óraszám szabadsáv nélkül 1 évfolyamos képzés esetén: 1008 óra (32 hét x 31,5 óra)

A szakképző iskolai képzés összes szakmai óraszám 0,5 évfolyamos képzés esetén: 560 óra (16 hét x 35 óra)

A szakképző iskolai képzés összes szakmai óraszám szabadsáv nélkül 0,5 évfolyamos képzés esetén: 504 óra (16 hét x 31,5 óra)

1. számú táblázat
A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak heti óraszámja

Szakmai követelménymodulok	Tantárgyak	Elméleti heti óraszám	Gyakorlati heti óraszám
	Összesen	18,5	13
	Összesen	31,5	
10773-12 Jogi feladatok a gyakorlatban	Jogi alapismeretek	2,5	
10786-12 Egyéb szervezetek gazdálkodási feladatainak ellátása	Egyéb szervezetek gazdálkodása	4	
10789-12 Elemzési-ellenőrzési feladatok ellátás	Elemzés-ellenőrzés	2	
	Elemzés-ellenőrzés gyakorlat		2,5
10787-12 Egyéb szervezetek számviteli feladatainak ellátása	Egyéb szervezetek számvitele	3	
	Egyéb szervezetek számvitele gyakorlat		5,5
10774-16 Pénzügyi feladatok ellátása	Pénzügyi ismeretek	2	
	Pénzügyi ismeretek gyakorlat		1,5
10775-16 Adózási feladatok ellátása	Adózás	2,5	
	Adózás gyakorlat		2,5
11886-16 Számviteli szervezési feladatok gyakorlata	Számvitel szervezés	2,5	
	Komplex feladatok gyakorlata		1

A 2. számú táblázat „A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak és témakörök óraszámja” megadja a fent meghatározott heti óraszámok alapján a teljes képzési időre vonatkozó óraszámokat az egyes tantárgyak témaköreire vonatkozóan is (szabadsáv nélküli szakmai óraszámok).

2. számú táblázat

A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak és témakörök óraszámja

Szakmai követelmény-modulok	Tantárgyak/témakörök	Elméleti órák száma	Gyakorlati órák száma
	Összesen	574	403
	Összesen	977	
10773-12 Jogi feladatok a gyakorlatban	Jogi alapismeretek	77,5	0
	Általános jogi alapfogalmak, különös tekintettel a könyvelői tevékenységhez kapcsolódóan, szerződések jogi szabályozása	12	
	A közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás (Ket.) kapcsolata a könyvelői tevékenységgel, a könyvelői tevékenységhez kapcsolódó gazdasági bűncselekmények	12	
	Gazdasági társaságok jogi szabályozása	14,5	
	Gazdasági társaságok megszűnése, szövetkezetekkel kapcsolatos ismeretek	13	
	Csőd eljárás, társaságok megszűnésének speciális esetei	13	
	Pénzmosással kapcsolatos ismertek	13	
	Egyéb szervezetek gazdálkodása	124	0
A közfeladat	13		
Az egyéb szervezetek jellemzői, fajtái	13		
Egyéb szervezetek alapítása	13		
Az Európai Unió szabályrendszer hatásai	13		
Az egyéb szervezetek gazdálkodási rendszere	12		
Az egyéb szervezetekre vonatkozó adójogszabályi sajátosságok	12		
A pályázati rendszer	12		
Az egyéb szervezetek humán erőforrás gazdálkodása	12		
A finanszírozási rendszer	12		
Az egyéb szervezet megszűnése	12		
10789-12 Elemzési-ellenőrzési feladatok ellátás	Elemzés-ellenőrzés	62	0
	Az ellenőrzés alapjai	2	
	Belső ellenőrzés	6	
	A különféle ellenőrzések	10	
	Általános ellenőrzési követelmények	6	
	Az ellenőrzési munka szervezése és a kapcsolódó dokumentáció	8	
	Az elemzés alapjai	6	
	Teljesítmény- és erőforrás elemzés	8	
	Beszámoló elemzés	5	
	Mérleg- és eredményelemzés	8	
	Piaci helyzet elemzés	3	
	Elemzés-ellenőrzés gyakorlat	0	77,5

	Az ellenőrzés alapjai		1
	Belső ellenőrzés		3
	A különféle ellenőrzések		10
	Általános ellenőrzési követelmények		2
	Az ellenőrzési munka szervezése és a kapcsolódó dokumentáció		10
	Az elemzés alapjai		1,5
	Teljesítmény- és erőforrás elemzés		15
	Beszámoló elemzés		10
	Mérleg- és eredményelemzés		20
	Piaci helyzet elemzés		5
	Egyéb szervezetek számvitele	93	0
10787-12 Egyéb szervezetek számviteli feladatainak ellátása	Egyéb szervezetek számviteli rendszerének felépítése	12	
	Beszámolási kötelezettség	12	
	Könyvvezetési kötelezettség	12	
	A mérleg tételeire vonatkozó sajátos rendelkezések	12	
	Eredménykimutatás tartalmi elemei az egyéb szervezetek számvitelében	12	
	Közhasznúsági jogállás számviteli teendői	6	
	Támogatások, adományok számviteli elszámolása	7	
	Egyéb szervezetek megszűnése	7	
	Önkéntesség számviteli szabályai	6	
	Zárás, eredménymegállapítás	7	
	Egyéb szervezetek számvitele gyakorlat	0	170,5
	Egyéb szervezetek számviteli rendszerének felépítése		20
	Beszámolási kötelezettség		20
	Könyvvezetési kötelezettség		20
	A mérleg tételeire vonatkozó sajátos rendelkezések		20
	Eredménykimutatás tartalmi elemei az egyéb szervezetek számvitelében		20
	Közhasznúsági jogállás számviteli teendői		14
	Támogatások, adományok számviteli elszámolása		15
	Egyéb szervezetek megszűnése		14
	Önkéntesség számviteli szabályai		13,5
Zárás, eredménymegállapítás		14	
10774-16 Pénzügyi feladatok ellátása	Pénzügyi ismeretek	62	0
	A pénzügyi rendszerek	8	
	Értékpapírok	12	
	A factoring és a forfait ügyletek	8	
	Tőzsdei alapismeretek	10	
	A pénz időértéke	5	
	Vállalati pénzügyek	12	
	Vállalkozásfinanszírozás	7	
	Pénzügyi ismeretek gyakorlat	0	46,5
	Árfolyamváltozás és külkereskedelmi ügyletek		2,5
	A pénz időértéke		5

	Az értékpapírok értékelése		10
	Pénz- és tőkepiaci ügyletek a gyakorlatban		3
	Vállalkozásfinanszírozás		4
	Forgótőke menedzsment		4
	Beruházások gazdaságossága és kockázata		10
	Pénzügyi terv összeállítása		8
10775-16 Adózási feladatok ellátása	Adózás	77,5	0
	Adózási alapok	25	
	Általános forgalmi adó	12	
	Társasági adó	12	
	Személyi jövedelemadó	12	
	Egyéb adók	3	
	Helyi adók	5,5	
	Gépjárműadó és cégautóadó	3	
	Élőmunkával kapcsolatos adók és járulékok	5	
	Adózás gyakorlat	0	77,5
	Adózási alapok		8
	Általános forgalmi adó		15
	Társasági adó		16
	Személyi jövedelemadó		15
	Egyéb adók		4
	Helyi adók		5,5
	Gépjárműadó és cégautóadó		4
Élőmunkával kapcsolatos adók és járulékok		10	
11886-16 Számviteli szervezési feladatok gyakorlata	Számvitel szervezés	78	0
	Informatikai alapok	15	
	Informatikai rendszerek kialakítása	16	
	Integrált számviteli rendszerek	16	
	Integrált számviteli rendszerek egyes moduljai	16	
	Rendszerinformációk	15	
	Komplex feladatok gyakorlata	0	31
	Komplex feladatok		31

A szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény 8.§ (5) bekezdésének megfelelően a táblázatban a nappali rendszerű oktatásra meghatározott tanulói 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

10773-12 azonosító számú

**Jogi feladatok a gyakorlatban
megnevezésű**

szakmai követelménymodul

tantárgyai, témakörei

A 10773-12 azonosító számú Jogi feladatok a gyakorlatban megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák

	Jogi alapismeretek
FELADATOK	
Különbséget tesz a különböző polgári jogi jogalanyok között; meghatározza a tulajdonjog tárgyát, tartalmát, formáit	x
A főbb kötelelem-keletkeztető tényekre, a garanciaszerződésre, a kezességi szerződésre, a zálogjogra, a gazdaságban gyakrabban előforduló nevesített szerződéstípusokra vonatkozó jogszabályi rendelkezések ismeretében végzi munkáját	x
Alkalmazza az egyes természetes személyekre, jogi személyekre és jogi személyiség nélküli egyéb szervezetekre, azok alapítására, működésére, átalakulására, megszűnésére vonatkozó releváns jogszabályokat	x
Alkalmazza a társaságok tagjainak és/vagy részvényeseinek a társasághoz és egymáshoz való kapcsolatát szabályozó, a társaságok szervezeti felépítését meghatározó, továbbá a tulajdonosok vagyoni és személyes jogait meghatározó rendelkezéseket	x
Alkalmazza a Magyarország határán átnyúló gazdasági együttműködések releváns szabályait	x
Alkalmazza a külföldiek magyarországi befektetéseire vonatkozó jogszabályi rendelkezéseket	x
Alkalmazza a cégnyilvántartás, cégnyilvánosság releváns szabályait	x
Alkalmazza a csődeljárás, a felszámolási eljárás, valamint a végelszámolás jogszabályi előírásait	x
Felismeri az egyes gazdasági és vagyon elleni bűncselekményeket és szabálysértéseket	x
Felismeri a pénzmosásra utaló adatot, tény, körülményt az e szempontból gyanús ügyletek lebonyolításával kapcsolatos fontosabb eljárási szabályoknak megfelelően	x
Átlátja az államháztartás szervezeteire vonatkozó alapvető jogszabályi előírásokat	x

Átlátja a jogharmonizációs folyamat lényegét, az Európai Unió és a hazai jogforrások rendszerét, hierarchiáját, az Európai Unió és a hazai jogforrások egymáshoz való viszonyát	x
Átlátja az állami, önkormányzati szervezetrendszerét, az egyes szervek jogállását, hatáskörét, illetékességét	x
Átlátja az Európai Unió legfontosabb intézményeinek rendszerét, azok jogállását, hatáskörét	x
Alkalmazza és betartja a korrupció elleni védekezésre vonatkozó szabályokat	x
Alkalmazza a Munka Törvénykönyvében foglaltakat, alkalmazza a megbízási, a vállalkozási jogviszonyra és a munkaviszonyra vonatkozó szabályokat	x
Betartja a társadalombiztosításra vonatkozó szabályokat	x
Betartja a tisztességtelen piaci magatartásra vonatkozó előírásokat	x
SZAKMAI ISMERETEK	
Az egyes polgári jogi jogalanyok (természetes személy, a jogi személyek)	x
A tulajdonjog formái, tárgya, tartalma, a használati jogok és azok jellemzői	x
Főbb kötelelem-keletkeztető tények (szerződés, szerződésen kívüli károkozás, a jogalap nélküli gazdagodás), a garanciaszerződés, a kezességi szerződés, a zálogjog ismerete	x
Egyes nevesített szerződések adás-vételi, bérleti, megbízási, vállalkozási stb. és főbb szabályaik	x
A gazdasági társaságok közös szabályai (a gazdasági társaság alapítása, megszűnése, a társasági szerződés módosítása; a gazdasági társaságok szerveire, vezető tisztségviselőire vonatkozó közös szabályok; a kisebbségi jogok védelme)	x
Az egyes gazdasági társasági formák (közkereseti társaság, betéti társaság, korlátolt felelősségű társaság, részvénytársaság) speciális szabályai (alapítás, szervezet, működés, tagsági jogviszony tartalma, megszűnés); az átalakulás szabályai; az európai részvénytársaság és az európai gazdasági egyesülés	x
A szövetkezet alapítása, szervezeti változásai, megszűnése, a tagsági jogviszony tartalma. Az Európai Szövetkezetek	x
A bírósági cégeljárás (alapvető rendelkezések, nyilvánosság és közhitelesség, a cégjegyzék és tartalma, a cégbejegyzési és a változás bejegyzési eljárás rendje)	x

A végelszámolási eljárás (elhatározása, a végelszámoló jogállása és felelőssége, az eljárás lefolytatása és befejezése, az egyszerűsített és a kényszer végelszámolás)	x
A csődeljárás (az eljárást kiváltó okok, az eljárás kezdeményezése, a vagyonszelvény jog és hatásköre, fizetési haladék, moratórium, egyezség, kényszer egyezség, az egyezség megszegésének jogkövetkezményei)	x
A felszámolási eljárás (az eljárást kiváltó okok, az eljárás kezdeményezése, a felszámoló jogállása és feladatai, a hitelezők jogi helyzete, az eljárás befejezésének lehetséges módjai, egyszerűsített felszámolási eljárás, egyezség az eljárásban)	x
A bírósági végrehajtási eljárás (célja, módjai és az egyes módok jellemzői)	x
A közbeszerzés jogi szabályozásának célja, a közbeszerzési eljárás lényege, alanyai és tárgya	x
A hatósági ellenőrzés; a hatósági határozatok végrehajtása	x
Az elektronikus ügyintézés és hatósági szolgáltatás	x
Az egyes gazdasági és vagyoni elleni bűncselekmények és szabálysértések	x
A jogharmonizációs folyamat lényege; az Európai Unió és a hazai jogforrások rendszere, hierarchiája, egymáshoz való viszonya	x
A hazai állami szervek rendszere, jogállása, hatásköre, valamint illetékessége	x
A Munka Törvénykönyvének alapvető előírásai	x
SZAKMAI KÉSZSÉGEK	
Olvasott szakmai szöveg megértése	x
Szakmai kommunikáció	x
Jogforrások megfelelő alkalmazása	x
A pénzügyi lényege, a szabályozás célja és személyi hatálya, ügyfél azonosítási feladatok	x
SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK	
Felelősségtudat	x
Megbízhatóság	x
Döntésképeség	x
TÁRSAS KOMPETENCIÁK	
Fogalmazókészség	x
Kapcsolatteremtő készség	x
Határozottság	x
MÓDSZERKOMPETENCIÁK	
Logikus gondolkodás	x
Problémamegoldás, hibaelhárítás	x
Áttekintő képesség	x

1.1. A tantárgy tanításának célja

A tantárgy oktatásának célja, hogy minél teljesebben megismertesse a jogi és közigazgatási alapfogalmakat és bemutassa a gazdasági környezetet a jog sajátos nézőpontjából. A tantárgy fő egységei - a maga sajátos jogi környezetével - a társasági jog, az ügyletek és a gazdasági közjog. A képzés célja a gazdasági életben részt vevő szervezetekre vonatkozó jogi szabályozás, ennek keretében a gazdálkodó szervezetek alapításának, nyilvántartásba vételének, működésének, pénzügyi nehézségeik esetén a jogkövetkezmények, más gazdálkodó szervezetekkel való kapcsolat megismertetése egyrészt piaci magatartásukra vonatkozóan, másrészt ügyleteiket illetően jogaikkal és kötelezettségeikkel egyetemben. Emellett a közigazgatási alapismeretek és a közigazgatási hatósági eljárás általános szabályainak és a munka világában a munkaadókra és a foglalkoztatottakra vonatkozó alapismeretek elsajátítása. A jogi alapismeretekre épülve az alapvető vállalkozásjogi ismeretek elsajátítása azzal a céllal, hogy a vállalkozásmenedzsment ismeretek kellően megalapozásra kerüljenek. A tanuló ismerje meg a gazdálkodó szervezetek jogszerű működését szerződéseikkel és a jogorvoslati lehetőségeikkel egyetemben, beleértve a foglalkoztatottak és a vezető tisztségviselőkre, a munkavédelemre vonatkozó alapvető szabályokat is. Mindemellett ismerje meg a gazdasági reklámtevékenység alapfogalmait, valamint a kereskedelmi tevékenység folytatásának alapelveit és jogi feltételeit, különös tekintettel a gazdasági környezet, a kereskedők és a vásárlók érdekeire.

1.2. Kapcsolódó szakmai tartalmak

A tantárgy a kerettantervben szereplő valamennyi tantárgy szakmai tartalmához kapcsolódik, azok jogszabályi háttérének ismeretét készíti elő.

1.3. Témakörök**1.3.1. Általános jogi alapfogalmak, különös tekintettel a könyvelői tevékenységhez kapcsolódóan 12 óra**

Általános ismeretek bevezetés a jog és a gazdasági társaságok világába.

Jogalkotás kapcsolódó rendelkezései és a közösségi jog és a nemzeti jog kapcsolata és egymáshoz való viszonya

Polgári jog alanyainak bontása, és az ahhoz kapcsolódó jogintézmények

Tulajdonjog és a könyvelői tevékenység összefüggései

Kötelmi jog bevezetése, általános tudnivalók a szerződések tekintetében, különös figyelemmel a könyvelői feladatokra, szerződést megerősítő kötelezettségek rendszere, funkciója és következményei

Károkozás (szerződés alapján és a szerződésen kívül okozott károk rendszere)

Egyes lényeges szerződéstípusok ismerete, jellemzői

1.3.2. A közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás (Ket.) kapcsolata a könyvelői tevékenységgel 12 óra

A Ket. szerinti és a bírósági végrehajtás legfontosabb szabályai és kapcsolódása a könyvelői feladatokhoz

Elektronikus ügyintézés a hatósági szolgáltatás alapvető szabályai a Ket. alapján

Közbeszerzési eljárás fogalma, jellemzői, értékhatárok ismerete, az eljárás legfontosabb szabályai

A könyvelői tevékenységhez kapcsolódó gazdasági és vagyoni bűncselekmények tényállásai, büntetési tételei és a gyakorlati megvalósulás esetei

1.3.3. Gazdasági társaságok jogi szabályozása 14,5 óra

A gazdasági jog alapintézményeinek típusai, jellemzői, jogalanyok, társasági formák, közös általános szabályok (alapítók, ügyvezetés, ellenőrzés).

Alapításra vonatkozó általános szabályok, cégeljárás általános szabályai

Egyes társasági formákra vonatkozó alapítás szabályai, az eljárás lefolytatásának ismerete

Társasági szerződés módosításának esetei, az eljárás ismerete alapításra vonatkozó általános szabályok, cégeljárás általános szabályai

1.3.4. Gazdasági társaságok megszűnése, szövetkezetekkel kapcsolatos ismeretek 13 óra

Egyes gazdasági társaságokra vonatkozó különös szabályok ismerete, jellemzői

Megszűnés, megszüntetés módozatai és a könyvelői tevékenységhez kapcsolódó speciális szabályok.

Szövetkezetre vonatkozó alapvető szabályok ismerete, kapcsolata a Polgári Törvénykönyvvel

Szövetkezetek típusai, jellemzői

1.3.5. Csődeljárás, társaságok megszűnésének speciális esetei 13 óra

A csődeljárás fogalma, az eljárás folyamata, jellemzői

Vagyonfelügyelő fogalma, feladatai

Egyezségi tárgyalás fogalma, folyamata és fizetési haladék ismerete, az egyezség szabályai, jellemzői

Társaságok megszűnésének speciális esetein: felszámolás, végelszámolás, kényszertörlesztés

A felszámolás, végelszámolás, kényszertörlesztés megindítása, lefolytatása, befejezése, a folyamatok jellemzői, legfontosabb szabályai

1.3.6. Pénzmosással kapcsolatos ismertek 13 óra

A pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló törvény alanyai

Az ügyfél átvilágítás fogalma, intézkedések típusai, jellemzői

Pénzmosással kapcsolatos könyvelői feladatok és az általános szabályok ismerete

A bejelentési kötelezettség és a felfedés tilalma

A belső ellenőrzési rendszer, belső szabályzat és a felügyeleti intézkedések

Gyakorlati kérdések és esettanulmányok megoldása

1.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

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	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		

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	csoporth-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			
1.4.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel	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			
2.2.	Leírás készítése	x			
2.3.	Tesztfeladat megoldása	x	x		
2.4.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel	x			
3.	Komplex információk körében				
3.1.	Esetleírás készítése	x			
3.2.	Utólagos szóbeli beszámoló	x			
4.	Csoportos munkaformák körében				
4.1.	Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás		x		

1.6. A tantárgy értékelésének módja

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

A

10786-12 azonosító számú

**Egyéb szervezetek gazdálkodási feladatainak ellátása
megnevezésű**

szakmai követelménymodul

tantárgyai, témakörei

A 10786-12 azonosító számú Egyéb szervezetek gazdálkodási feladatainak ellátása megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák

	Egyéb szervezetek gazdálkodása
FELADATOK	
A számviteli törvény szerinti egyes egyéb szervezeteknél a gazdálkodást érintő feladatokhoz kapcsolódóan döntést előkészít, a döntéshez, a vezetéshez szükséges információkat biztosítja, véleményezi, intézkedéseket hoz és azokat ellenőrzi	x
Közreműködik az egyéb szervezet stratégiájának kialakításában, részt vesz a szervezet fejlesztési irányainak meghatározásában	x
Közreműködik az egyéb szervezet szabályos (törvényszéki) nyilvántartásba vételében	x
Közreműködik az egyéb szervezet létesítő okiratának (alapszabályának, alapító okiratának) és egyéb belső szabályzatainak elkészítésében	x
Közreműködik az egyéb szervezet közhasznú szervezetté minősítési eljárásában	x
A nonprofit szektor sajátosságait, a közfeladatok ellátásában kialakult munkamegosztást ismerve látja el feladatát	x
Definiálja az egyes szervezeteket a gazdálkodásukra vonatkozó sajátos jogszabályi előírások alapján	x
Alkalmazza az egyéb szervezetek, közhasznú szervezetek alapításához, működéséhez és megszűnéséhez kapcsolódó sajátos jogszabályi előírásokat	x
Alkalmazza és felhasználja a Civil Információs Portál adatait munkája során	x
Figyelemmel kíséri a civil szervezetek és az Európai Unió kapcsolatát, pályázati, elszámolási rendszerét	x
Adatot szolgáltat az arra jogosult szervezeteknek	x
Kialakítja és fenntartja a kapcsolatot a számviteli és ellenőrzési munkaterülettel	x
Forrásteremtő technikákat alkalmaz (feltérképezi a Nemzeti Együttműködési Alap és egyéb hazai és külföldi források pályázatait), részt vesz az adományszerzési munkában	x
Közreműködik a közszolgáltatási szerződések megkötésében	x

Alkalmazza az adott gazdasági környezetben a vonatkozó adójogi szabályokat (ideértve az alkalmazható sajátos adókedvezményeket), részt vesz az adókkal kapcsolatos elszámolások, bevallások összeállításában	x
Részt vesz az egyéb szervezet gazdasági-vállalkozási tevékenységgel kapcsolatos feladatellátásában	x
Közreműködik az egyéb szervezet cél szerinti: alap-, közérdekű-, illetve közhasznú tevékenységének ellátásában, részt vesz a civilszervezet adománygyűjtési tevékenységében	x
Közreműködik az egyéb szervezet beszámolási tevékenységében, a közhasznú melléklet összeállításában	x
Alkalmazza a közbeszerzési törvény előírásait	x
Részt vesz az egyéb szervezet által létrehozott szervezetek alapításában, figyelemmel kíséri azok működését, az alapítóval való kapcsolatát	x
Részt vesz az egyéb szervezet megszűnéséhez (csődeljárás, felszámolás, végelszámolás) kapcsolódó feladatok ellátásában	x
Átlátja a helyi önkormányzatokkal és egyéb költségvetési szervekkel való kapcsolatrendszer	x
Részt vesz az egyéb szervezet határon túli civil szervezettel való kapcsolattartásában, együttműködésében	x
Ellátja az állami és önkormányzati költségvetésből kapott támogatás igénylését, tájékozódik a pályázataival kapcsolatos tudnivalókról, elszámolásáról és gondoskodik a közzeendő adatok nyilvánosságra hozataláról	x
SZAKMAI ISMERETEK	
A közfeladat fogalma, ellátásának rendszere	x
Az egyéb szervezet jellemzői, fajtái	x
A civil, illetve a közhasznú szervezetek jellemzői	x
A közfeladatok jellemzői, közhasznú minősítés feltételei	x
A közhasznú jogállás megszerzésének feltételei	x
Az egyéb szervezet, a közhasznú szervezet nyilvántartása, felügyelete	x
Az egyéb szervezet alapításának jogi feltételei	x
Az egyéb szervezet alapításának tárgyi és személyi feltételei	x
Az alapításra, működésre vonatkozó előírások jogszabályi háttere, az optimális szervezettípus kiválasztásának kritériumai	x
A létesítő okirat (az alapító okirat, az alapszabály) tartalma	x

A cél szerinti tevékenység: az alaptevékenység, közcélú tevékenység, a közhasznú tevékenység, valamint a gazdasági-vállalkozási tevékenység; a gazdasági-vállalkozási tevékenység végzéséhez kapcsolódó korlátozások	x
Az egyéb szervezet, a civil szervezet, a közhasznú szervezet működése, gazdálkodása	x
A civil szervezetet, illetve a közhasznú szervezetet megillető kedvezmények	x
A civil szektorra vonatkozó EU szabályrendszer és azok hatásai az egyéb szervezetre	x
Az Európai Unió források felhasználásának szabályai	x
A Civil Információs Portál jellemzői	x
A belső és külső adatszolgáltatási követelmények	x
Az egyéb szervezetre vonatkozó adójogszabályok sajátosságai	x
Együttműködés az érdekegyeztetésben	x
A gazdaságosság, hatékonyság, eredményesség	x
Fejlesztési források biztosításának lehetőségei, pályázati rendszer	x
A Nemzeti Együttműködési Alap (NEA) pályázati rendszere	x
Az önkormányzati, a központi költségvetési, a normatív támogatási rendszer	x
A közcélú adománygyűjtés szabályai	x
Hosszú és rövid távú tervek	x
A vagyonkezelés szabályozása	x
A kincstári finanszírozási rendszer	x
Likviditás az egyéb szervezeteknél	x
Nyilvánosság, átláthatóság	x
Az egyéb szervezet, a civil szervezet megszűnéséhez (csődeljárás, felszámolás, végelszámolás) kapcsolódó sajátos feladatok jellemzői	x
SZAKMAI KÉSZSÉGEK	
Olvasott szakmai szöveg megértése	x
Szakmai kommunikáció	x
Jogszabály-alkalmazás készsége	x
SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK	
Döntésképeség	x
Rugalmasság	x
Precizitás	x
TÁRSAS KOMPETENCIÁK	
Visszacsatolási készség	x
Kapcsolatteremtő készség	x
Adekvát kérdezőtechnika alkalmazásának készsége	x

MÓDSZERKOMPETENCIÁK	
Logikus gondolkodás	x
Problémamegoldás, hibaelhárítás	x
Ismeretek helyénvaló alkalmazása	x

2. Egyéb szervezetek gazdálkodása tantárgy

124 óra

2.1. A tantárgy tanításának célja

A tantárgy oktatásának célja: a civil szervezetek gazdálkodásával kapcsolatos döntések előkészítését, döntések megfontolását segítse. Definiálja az egyéb szervezetek gazdálkodására vonatkozó sajátos jogszabályi előírásokat. Felhívja a figyelmet a Civil Információs Portál munkájára, információgyűjtési lehetőségeire. Megmutatja a hazai és külföldi források, a pályázatok, adományszerzési lehetőségek előkészítését, segítséget ad a közszolgálati szerződések megkötésében. Kialakítja és bemutatja a kapcsolatot a számviteli és adózási területekkel.

2.2. Kapcsolódó szakmai tartalmak

A tantárgy a kerettantervben szereplő valamennyi tantárgy szakmai tartalmához kapcsolódik, azok jogi, gazdasági hátterének ismeretét készíti elő.

2.3. Témakörök

2.3.1. *A közfeladat*

13 óra

A közfeladat fogalma. A közhasznú tevékenység fogalma és fajtái. A közfeladatot ellátó rendszer felépítése, szervezeti struktúrája. A közfeladatot ellátó szervezetek fajtái, típusai. A közfeladatok jellemzői, közhasznú minősítés a Civil tv. feltételei szerint. A közhasznú jogállás megszerzésének feltételei. Az egyéb szervezetek szerepe a közfeladatok ellátásában, szervezeti kapcsolatrendszere az államháztartás alrendszereivel.

2.3.2. *Az egyéb szervezetek jellemzői, fajtái*

13 óra

Az egyéb szervezetek típusainak megismerése. Az egyesület (ideértve az országos kisebbségi önkormányzatot és az országos sportági szakszövetséget), köztestület, alapítvány, közalapítvány, közhasznú társaság, egyházi jogi személy, irodák: ügyvédi iroda, szabadalmi ügyvivői iroda, végrehajtói iroda, 2005-től a közjegyzői iroda, lakásszövetkezet, társasház, Műsorszolgáltatási Alap, MRP szervezet (Munkavállalói Résztulajdonosi Program keretében létrejött szervezet), víziközmű társulat, külön jogszabályban meghatározott, jogi személynek minősülő egyéb szervezet fogalma, jellemzői. Az alapítvány és az egyesület hasonlóságai és különbsége. A non-profit szervezetek közös jellemzői.

2.3.3. *Egyéb szervezetek alapítása*

13 óra

Az egyéb szervezet alapítása. Az alapítás jogszabályi, személyi és tárgyi feltételei. A feladatellátáshoz a legkedvezőbb szervezettípus kiválasztása. Az egyéb szervezetek által ellátott közfeladatok pl. oktatás, szociális feladatok, létrehozható szervezeti formák. A létesítő okirat formája, tartalma. A bírósági bejegyzés feltételei.

2.3.4. *Az Európai Unió szabályrendszer hatásai*

13 óra

Az egyéb szervezetekre vonatkozó Európai Unió szabályrendszer és hatása a hazai civil szféra működésére. Az Unió rendeletek és irányelvek alkalmazása. Az Unió pályázatokon történő részvétel és pályázati elszámolások.

2.3.5. *Az egyéb szervezetek gazdálkodási rendszere*

12 óra

A civil szervezet tevékenysége, működésének szabályai. Az alap- és vállalkozási tevékenység jellemzői. A gazdálkodás jogszabályi háttere. A könyvvizetés fajtái. A választott könyvvizetés és a beszámoló készítés összhangjának, a pénzügyi egyensúly biztosításának eszközei. Pénzügyi tervek készítése. Belső és külső

adatszolgáltatási követelmények. A közhasznúsági jelentés tartalma és célja, kapcsolata a beszámoló tartalmával. A közcélú adománygyűjtés szabályai. Az ingyenesen kapott támogatások, juttatások elszámolásának sajátosságai.

2.3.6. *Az egyéb szervezetekre vonatkozó adójogszabályi sajátosságok* 12 óra

Az egyéb szervezetek adózási sajátosságai. Az egyéb szervezetek társasági adó, helyi adó és illetékfizetési kötelezettsége. A mentességek, kedvezmények lehetősége és célja, hatása a szervezet tevékenységére. Általános forgalmi adó és a személyi jövedelemadó kötelezettségek, teljesítésük módja. Az adókkal kapcsolatos nyilvántartási, bevallási és ellenőrzési rendszer. Az 1%-kal kapcsolatos feladatok.

2.3.7. *A pályázati rendszer* 12 óra

Az EU és a kapcsolódó hazai támogatások rendszere. A projekt kiválasztása, a pályázati felhívás megismerése, a támogatási szerződés megkötése, aláírásához kapcsolódó ellenőrzések. A projekt megvalósítása, közbeszerzés alkalmazása, nyomonkövetés. Finanszírozási, fizetési kérelmek, előleg, és időközi kifizetések, végső elszámolások. A kincstár kapcsolata az egyéb szervezetekkel. A fejlesztési források biztosításának lehetőségei. A Civil Információs Portál jellemzői. A Nemzeti Együttműködési Alap (NEA) pályázati rendszere.

2.3.8. *Az egyéb szervezetek humán erőforrás gazdálkodása* 12 óra

Tisztségviselők díjazásának és költségtérítésének meghatározása. A foglalkoztatottak és önkéntesek személyi juttatásai. A munkaadókat terhelő járulékok tervezése és teljesítése. Az önkéntes munka célja, gazdasági és társadalmi jelentősége. A közérdekű önkéntes tevékenység hazai szabályozása. Az önkéntesek és munkavállalót foglalkoztatásának bejelentési és nyilvántartási szabályai. A foglalkoztatás gazdaságossági és hatékonysági követelményei. A rendezett munkaügyi kapcsolatok követelménye.

2.3.9. *A finanszírozási rendszer* 12 óra

Az egyéb szervezetek állami, önkormányzati támogatása, hozzájárulása. A központi költségvetésben meghatározott működési és fenntartási célú normatív és egyéb hozzájárulás mértéke, feltételei. Az elkülönített állami pénzalapokból származó források elnyerése, elszámolása. Az egyéb szervezetek kincstári kapcsolatrendszere, a támogatások, hozzájárulások kiutalásának szabályai. A Kincstár kapcsolata az egyéb szervezetekkel. A támogatások rendelkezésre bocsátásának formái, folyamata, bizonylati, elszámolási rendje. Önkormányzati, állami vagyon ingyenes tulajdonba vételének jogszabályi, szervezeti lehetőségei és korlátjai. Az ingyenes vagyonba vételhez kapcsolódó feladatok.

2.3.10. *Az egyéb szervezet megszűnése* 12 óra

Az egyéb szervezet megszüntetése. A közfeladatok ellátásának fenntartása. A megszüntetés formái, lehetőségei. A bírósági bejegyzés feltételei. A csődeljárás, felszámolás, végelszámolás során szükséges sajátos feladatok jellemzői.

2.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

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

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	csoport	osztály	
1.	magyarázat	x			
2.	megbeszélés		x		
3.	vita		x		
4.	szemléltetés			x	
5.	szerepjáték		x		
6.	házi feladat			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	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			
1.4.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel	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			
2.2.	Leírás készítése	x			
2.3.	Tesztfeladat megoldása	x		x	
3.	Komplex információk körében				
3.1.	Esetleírás készítése	x			

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

2.6. A tantárgy értékelésének módja

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

A

11886-16 azonosító számú

**Számviteli szervezési feladatok gyakorlata
megnevezésű**

szakmai követelménymodul

tantárgyai, témakörei

A 11886-16 azonosító számú Számviteli szervezési feladatok gyakorlata megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák

	Számvitel szervezés	Komplex feladatok gyakorlata
FELADATOK		
Használja a számviteli információ feldolgozáshoz rendelkezésre álló legkorszerűbb hardver és szoftver elemeket.	x	x
Átlátja a gazdasági rendszert és abban a vállalkozások és az államháztartás szereplőinek helyét	x	x
Az integrált irányítási rendszerek előnyeit, követelményeit felhasználva látja el feladatát	x	x
Értelmezi a különféle modelleket a számviteli információs rendszer tartalmának, tervezéséhez szükséges módszereknek ismeretében	x	x
Egyértelműen megfogalmazza a feladat ellátásával kapcsolatosan az informatikai és a szakmai igényeit	x	x
Kommunikál az informatika szakemberekkel	x	x
Átlátja a számviteli információs rendszerjellemzőit és modelljeit	x	x
Alkalmazza a számviteli információs rendszerek megoldására kialakult módszereket	x	x
Megválasztja a feladat jellegéhez leginkább illeszkedő informatikai rendszert	x	x
Tájékozódik a jelenleg elérhető legismertebb integrált informatika rendszerekről, legalább egy rendszert a gyakorlatban számítógép mellett használ	x	x
Megfogalmazza a vezetői információs igényeket a számviteli információs rendszerrel szemben	x	x
Eleget tesz a rendszeres és az ad hoc jellegű lekérdezések lehetőségeivel mind a belső, mind a külső információ igényeknek	x	x
Áttekinti a számítógépes rendszereket, kezdeményez és kialakít ehhez kapcsolódó ügyviteli folyamatokat, szervezeti változtatásokat	x	x
Feltárja az integrált rendszerekben megvalósítandó ellenőrzési lehetőségeket	x	x
Alkalmazza a korszerű adatvédelmi, adatbiztonsági és archiválási megoldásokat	x	x

Előállítja és feldolgozza a hagyományos és korszerű eszközöket alkalmazva a számviteli információkat	x	x
Meghatározza azokat az információs fejlesztési igényeket, amelyek az adott szervezet feladatainak ellátásához szükséges működési igényeinek megfelelnek	x	x
Rendszerszervezési módszereket alkalmaz	x	x
Munkájához felhasználja az adatfeldolgozás legfontosabb fogalmi és tartalmi követelményeinek ismeretét, mint bizonylatok, kódszámok, törzsadatok, forgalmi adatok, adatbázisok, inputok, outputok, mozgásnemek, tranzakciók stb	x	x
A számviteli rendszer felépítését, az analitikus és a szintetikus modulokat, azok kapcsolatát, input-output igényeit ismerve felhasználja azokat munkavégzése során	x	x
Átlátja a főkönyvi könyvelés kapcsolatát az analitikus nyilvántartásokkal	x	x
Figyelembe veszi az információs rendszer kialakítása, működtetése, fejlesztése során azokat az igényeket, amelyek kialakításával a szervezet a vele szemben támasztott adatszolgáltatási, beszámolási feladatoknak meg tud felelni	x	x
Figyelembe veszi információs rendszer kialakítása, működtetése, illetve továbbfejlesztése során a gazdaságossági, hatékonysági, időszerűsége vonatkozó követelményeket	x	x
SZAKMAI ISMERETEK		
Információ, adat, kommunikáció, információs rendszerek, szervezetek információs rendszere	x	x
Hardver és szoftver erőforrások, módszerek és szabványok	x	x
Az információs rendszerre vonatkozó követelmények	x	x
Rendszer-folyamatábra, adatáramlási modell	x	x
Funkciók meghatározása, modulszerkezet	x	x
A számviteli információs rendszerjellemezői, modellje	x	x
Hagyományos és integrált informatikai rendszerek fajtái és jellemzői	x	x
A számviteli alrendszer bizonylatai, kódszámrendszerei, outputjai	x	x
Bizonylatok, listák készítése, lekérdezése; a papíralapú, az elektronikus bizonylatok készítése, az idegen bizonylatok kezelése, tárolása, őrzése	x	x
A leltározási feladatok ellátásának, informatikai támogatásának módszerei kézi, illetve vonalkódos leltározás esetében	x	x

Főkönyvi könyvelés modellje, kapcsolata az analitikus nyilvántartásokkal	x	x
A pénzügyi rendszer kialakításának követelménye; az elektronikus fizetési módok alkalmazása, A támogatások nyújtásához kapcsolódó sajátos feladatok	x	x
Az immateriális javak, tárgyi eszközök nyilvántartásának rendszere	x	x
A készletgazdálkodásrendszer	x	x
A beszerzési, ezen belül a közbeszerzési rendszer	x	x
A humánerőforrás, bér- és jövedelemelszámolás rendszere	x	x
Kontrolling és ellenőrzés önköltség számítás feladatai	x	x
A belső ellenőrzési rendszer kialakításához és működtetéséhez kapcsolódó informatikai követelmények	x	x
Vezetői információs rendszerek; összefüggések elemzése, ellenőrzése	x	x
A tulajdonosi (irányító) szerv és irányítása alá tartozó szervezetek közötti kapcsolattartás hatása az információs rendszerre	x	x
Adatvédelem és adatbiztonság	x	x
Integrált informatika rendszer a gyakorlatban. Törzsadatok rögzítése, módosítása, naplózása	x	x
Forgalmi adatok, bizonylatok rögzítése, listák készítése, lekérdezése	x	x
Összefüggések elemzése, ellenőrzése	x	x
SZAKMAI KÉSZSÉGEK		
Olvasott szakmai szöveg megértése	x	x
Szakmai kommunikáció	x	x
Kész szoftverek használata	x	x
Jogszabály-alkalmazás készsége	x	x
Számnagyságok érzékelése	x	x
SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK		
Felelősségtudat	x	x
Önállóság	x	x
Precizitás	x	x
TÁRSAS KOMPETENCIÁK		
Adekvát kérdezőtechnika alkalmazásának készsége	x	x
Visszacsatolás	x	x
Kapcsolatteremtő készség	x	x
MÓDSZERKOMPETENCIÁK		
Logikus gondolkodás	x	x
Rendszerező képesség	x	x
Problémamegoldás, hibaelhárítás	x	x

3. Számvitel szervezés tantárgy

78 óra

3.1. A tantárgy tanításának célja

A tantárgy oktatásának célja, hogy a tanuló alkalmas legyen a számítógépes vállalatirányítási információs rendszerek vállalathoz illeszkedő felépítésére, kialakítására. Segítse a vállalati döntéshozatalt korszerű üzleti intelligencia rendszerek használatával. Képes a gyakorlatban előforduló legfontosabb rendszerek közötti különbségeket felismerni, az adott vállalati környezethez megfelelő rendszer kiválasztására. Képes legyen a tanuló a vállalati környezetben található rendszerek kezelésére és alkalmazására, a gazdasági, pénzügyi és számviteli feladatok számítógépes megoldására.

3.2. Kapcsolódó szakmai tartalmak

A Számvitel, Adózás és Pénzügyi ismeretek tantárgyak keretében tanult ismeretanyagához kapcsolódó szakmai tartalom.

3.3. Témakörök

3.3.1. *Informatikai alapok*

15 óra

Számítógép felépítése, működése, védelme.

A gazdasági szervezetek információs rendszerének fogalma, jellemzői

Információ, adat, kommunikáció, információs rendszerek, szervezetek információs rendszere

Hardver és szoftver erőforrások, módszerek és szabványok

Az információs rendszerre vonatkozó követelmények

Adatvédelem és adatbiztonság

3.3.2. *Informatikai rendszerek kialakítása*

16 óra

Informatikai rendszerek létrehozása, a kialakítás szempontjai

A szervezési munka fázisai: célkitűzés, helyzetfelmérés, informatikai rendszer tervezése, felmérése.

A helyzetfelmérés és helyzet elemzés eszközei.

Rendszer-folyamatábra, adatáramlási modell

Funkciók meghatározása, modulszerkezet

A számviteli információs rendszerjellemzői, modellje

Hagyományos és integrált informatikai rendszerek fajtái és jellemzői

3.3.3. *Integrált számviteli rendszerek*

16 óra

Integrált számviteli rendszerek moduljai, az egyes modulok jellemzői, főkönyvi rendszer, pénzügyi rendszer

Integrált informatika rendszer a gyakorlatban. Törzsadatok rögzítése, módosítása, naplózása

Forgalmi adatok, bizonylatok rögzítése, listák készítése, lekérdezése

Főkönyvi könyvelés modellje, kapcsolata az analitikus nyilvántartásokkal

Összefüggések elemzése, ellenőrzése

3.3.4. *Integrált számviteli rendszerek egyes moduljai*

16 óra

Tárgyi eszközök, készletek, termelési rendszer, humán erőforrás és vezetői információs rendszerek

A pénzügyi rendszer kialakításának követelménye; az elektronikus fizetési módok alkalmazása, a támogatások nyújtásához kapcsolódó sajátos feladatok

Az immateriális javak, tárgyi eszközök nyilvántartásának rendszere
 A készletgazdálkodási rendszer
 A beszerzési, ezen belül a közbeszerzési rendszer
 A humán erőforrás, bér- és jövedelemelszámolás rendszere;
 Kontrolling és ellenőrzés önköltség számítás feladatai
 A belső ellenőrzési rendszer kialakításához és működtetéséhez kapcsolódó informatikai követelmények
 Vezetői információs rendszerek; összefüggések elemzése, ellenőrzése
 A tulajdonosi (irányító) szerv és irányítása alá tartozó szervezetek közötti kapcsolattartás hatása az információs rendszerre

3.3.5. *Rendszerinformációk*

15 óra

Kódolás, listák készítése, törzsadatok köre és bizonylatok
 A számviteli alrendszer bizonylatai, kódszámrendszerei, outputjai
 Bizonylatok, listák készítése, lekérdezése
 A papíralapú, az elektronikus bizonylatok készítése
 Az idegen bizonylatok kezelése, tárolása, őrzése
 A leltározási feladatok ellátásának, informatikai támogatásának módszerei kézi, illetve vonalkódos leltározás esetében

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	x		
3.	megbeszélés			x	
4.	szemléltetés			x	
5.	szimuláció		x	x	
6.	házi feladat	x			
7.	önálló feladatmegoldás	x			
8.	csoporthoz tartozó feladatmegoldás		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	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		

3.6. A tantárgy értékelésének módja

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

4. Komplex feladatok gyakorlata tantárgy

31 óra

4.1. A tantárgy tanításának célja

A tantárgy oktatásának célja, hogy a tanuló alkalmas legyen a számítógépes vállalatirányítási információs rendszerek vállalathoz illeszkedő felépítésére, kialakítására. Segítse a vállalati döntéshozatalt korszerű üzleti intelligencia rendszerek használatával. Képes a gyakorlatban előforduló legfontosabb rendszerek közötti különbségeket felismerni, az adott vállalati környezethez megfelelő rendszer kiválasztására. Képes legyen a tanuló a vállalati környezetben található rendszerek kezelésére és alkalmazására, a gazdasági, pénzügyi és számviteli feladatok számítógépes megoldására.

4.2. Kapcsolódó szakmai tartalmak

A Számvitel szervezés elméleti ismeretek gyakorlatban történő alkalmazása.

4.3. Témakörök

4.3.1. *Komplex feladatok*

31 óra

Feladatok megoldása a kódolás, listák készítése, törzsadatok kialakítása, bizonylatok témakörében

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	csoport	osztály	
1.	magyarázat		x		
2.	megbeszélés		x		
3.	szemléltetés		x		
4.	szimuláció		x		
5.	házi feladat	x			
6.	önálló feladatmegoldás	x			
7.	csoportos feladatmegoldás		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	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		
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	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		

4.6. A tantárgy értékelésének módja

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

A

10789-12 azonosító számú

**Elemzési-ellenőrzési feladatok ellátása
megnevezésű**

szakmai követelménymodul

tantárgyai, témakörei

A 10789-12 azonosító számú Elemzési-ellenőrzési feladatok ellátása. megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák

	Elemzés-ellenőrzés	Elemzés-ellenőrzés szakorlat
FELADATOK		
Elemzi a belső és külső információs rendszer adatait	x	x
Elemzi a teljesítéseket a vállalkozás szintjén és a különböző üzletágaknál (termelés, szolgáltatás, kereskedelem), az eszközökkel és a humánerőforrásokkal való gazdálkodást, a készletgazdálkodást és minősíti a követeléseket	x	x
Alkalmazza az eredményelemzés, a költség- és önköltségelemzés módszereit esettanulmányok alapján, valamint a fedezeti költségszámítás módszereit, az önköltség megállapításának módszereit, elemzi a teljesítményeket	x	x
Alkalmazza a kontrolling ismereteit és módszereit	x	x
Kiszámolja és értékeli a vállalkozás vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetének alakulását meghatározó mutatókat a beszámolóból származó információi alapján	x	x
Gazdaságossági számításokat végez a vezetői (pl. piaci, fejlesztési) döntések előkészítéséhez és értékeli azokat	x	x
Elemzi a cash flow kimutatást és következtetéseket von le a finanszírozási helyzet alakulásáról	x	x
Az ellenőrzéssel kapcsolatos szabályokat alkalmazza, így a közösségi elvárásokat, ajánlásokat, a kapcsolódó jogszabályokat, a különböző nemzetközi és nemzeti ellenőrzési szabványokat és egyéb szakmai útmutatókat, irányelveket	x	x
Betartja az ellenőrzéssel szemben támasztott általános követelményeket	x	x

Alkalmazza a szervezeten belül érvényesülő, az ellenőrzéssel kapcsolatos szabályokat és előírásokat	x	x
Az ellenőrző szervezetek működését, tevékenységének szervezési és tervezési feladatait ismerve végzi munkáját	x	x
Munkájával támogatja a vállalkozás vezetését, a vállalati kockázatok felmérését, értékelését és kezelését	x	x
Részt vesz a belső ellenőrzési kontrollrendszer működésében, tisztában van a vállalati kontrollok rendszerével és a belső ellenőrzés (internal) audit tevékenységgel	x	x
Alkalmazza az ellenőrzés általános módszertanát, és megszervezi az ellenőrzés folyamatát, segíti a belső ellenőrzés (internal audit) feladatait	x	x
Elvégzi a termelési és értékesítési tevékenység, a szolgáltatás, a tárgyi eszközökkel és a készletekkel való gazdálkodás, az emberi erőforrás-gazdálkodás, a vagyonvédelem ellenőrzési feladatait	x	x
Elvégzi az innováció, a költséggazdálkodás, a pénzügyi folyamatok, a számviteli tevékenység ellenőrzési feladatait, az informatika ellenőrzési vonatkozásait	x	x
Segíti a könyvvizsgálattal összefüggő feladatokat, segíti a könyvvizsgálat és a belső ellenőrzés kapcsolatait; segíti a tulajdonosi ellenőrzés funkcionálását	x	x
Az államháztartási és az önkormányzati ellenőrzések rendszerét, annak főbb elemeit és a vállalkozással való kapcsolatrendszerét ismerve végzi feladatát	x	x
Átlátja az Európai Unió ellenőrzéssel foglalkozó intézményrendszerét, részt vesz a közösségi forrásból finanszírozott programok értékelésében	x	x

SZAKMAI ISMERETEK		
A gazdasági elemzés célja, szükségessége és feladatai; az ok-okozati összefüggések feltárásának módszerei	x	x
A mérlegelemzés célja és módszerei, az elemzés alapján levonható következtetések; a tárgyi eszközökkel való gazdálkodás elemzése; a készletgazdálkodás elemzésének célja és módszerei, a kiszámított mutatók értékelése és az abból levonható következtetések; a követelések elemzésének célja és módszerei, a vevőminősítés szükségessége, szempontjai és gyakorlata, a kiszámított mutatók értékelése és az abból levonható következtetések	x	x
A humán erőforrásokkal való gazdálkodás elemzése; a termelés és áruforgalom elemzésének célja, módszerei, a kiszámított mutatók értékelése és az abból levonható következtetések	x	x
Az eredmény alakulására ható tényezők elemzése, az egyes tényezők hatása; a költségek alakulásának elemzési módszerei, az önköltségváltozás elemzése; a fedezeti költségvetés módszere	x	x
Az éves beszámoló elemzésének célja és módszerei, a számítható mutatók rendszere, az azokból levonható következtetések; a cash flow kimutatás összeállítása, elemzése	x	x
Az ellenőrzés fogalma, célja, alapfunkciói és általános jellemzői	x	x
Az ellenőrzés helye a modern, demokratikus állam életében	x	x
Az ellenőrzés fajtái, az ellenőrzések általános típusai, csoportosítása	x	x
Az ellenőrzéssel szemben támasztott általános követelmények; az ellenőrzési munka szervezésének alapelvei; az ellenőrzésekkel és az ellenőrzési munkával szembeni alapvető követelmények	x	x
Az ellenőrzési bizonyítékok, az ellenőrzés végrehajtása és dokumentálása	x	x

Az ellenőrzési munka dokumentálása, a megállapítások, következtetések, javaslatok hasznosítása	x	x
Magyarország ellenőrzési rendszere, az államhatalmi szervek törvényességet ellenőrző szerepe; az intézményrendszer felépítése és szervezeteinek működése az ellenőrzés szempontjából	x	x
Az államháztartás és a hozzárendelt vagyon működésének külső és belső ellenőrzési rendszere, az államháztartási belső kontrollrendszer	x	x
Az államháztartás működésének külső ellenőrzése, a számvevőszéki ellenőrzés	x	x
Az önkormányzatok külső ellenőrzése	x	x
A nonprofit szervezetek gazdálkodásának külső ellenőrzése	x	x
A belső kontrollrendszer elemei, működtetésének célja, feladatai, az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók tartalma	x	x
A belső ellenőrzés tartalma, szereplői, feladatai, az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók tartalma	x	x
Államigazgatási, hatósági ellenőrzések; az államháztartási bevételek teljesítésének hatósági ellenőrzése; a vámhatósági ellenőrzések; az MNB ellenőrzési feladatai	x	x
A tulajdonosi és belső ellenőrzés a vállalkozásoknál; a belső ellenőrzés rendszere a vállalkozásoknál	x	x
A könyvvizsgálói ellenőrzés legfontosabb jellemzői, a könyvelő és a könyvvizsgáló együttműködése	x	x
Az európai uniós tagsággal járó ellenőrzési feladatok	x	x
A pénzügyi ellenőrzés gyakorlati módszerei és technikái, az ellenőrzés technikai és módszertani eszközei, a számítástechnika felhasználása az ellenőrzésben	x	x

Az ellenőrzési folyamat szervezése, az ellenőrzési tevékenység tervezése, az ellenőrzés munkaszakaszai, az ellenőrzés előkészítése; a helyszíni vizsgálat; a megállapítások írásba foglalása	x	x
Az ellenőrzések minőségbiztosítása	x	x
Etikai elvárás az ellenőrzési tevékenységet végzőkkel szemben	x	x
Az ellenőrzés megállapításainak gyakorlati hasznosítása	x	x
SZAKMAI KÉSZSÉGEK		
Olvasott szakmai szöveg megértése	x	x
Jogszabály alkalmazás készsége	x	x
Szakmai nyelvű kommunikáció	x	x
Számnagyságok érzékelése	x	x
SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK		
Megbízhatóság	x	x
Felelősségtudat	x	x
Precizitás	x	x
TÁRSAS KOMPETENCIÁK		
Kapcsolatteremtő készség	x	x
Visszacsatolási készség	x	x
Adekvát kérdezőtechnika alkalmazásának készsége	x	x
MÓDSZERKOMPETENCIÁK		
Logikus gondolkodás	x	x
Problémamegoldás, hibaelhárítás	x	x
Ismeretek helyénvaló alkalmazása	x	x

5.1. A tantárgy tanításának célja

A tantárgy célja az elemzés és ellenőrzés rendszerének felvázolása, az alapvető elemzési és ellenőrzési területek módszertani megalapozása, hogy a tanulók megismerjék és alkalmazni tudják azokat az elemzési és ellenőrzési módszereket, amelyek segítik a gazdálkodó szintjén a gazdasági döntések meghozatalát, nyomon követik azok végrehajtását és értékelik azok eredményességét, valamint megismerjék a Magyarországon érvényesülő ellenőrzések rendszerét, annak fejlődését és jelenlegi felépítését, működését. További cél a vállalkozás résztevékenységeinek elemzéséhez kapcsolódó eszközök megismerése és azok készségszintű felhasználása. Az ismeretanyag kiterjed az ipari termelő-szolgáltató és a kereskedelmi elemző-értékelő feladatokra, kiemelve a valamennyi tevékenységnél alkalmazható módszereket. A tantárgy oktatásának célja még a vállalkozás számviteli beszámolójából indítható elemzések, a menedzsment és a külső érintettek számára elérhető, megszerezhető információk bemutatása.

5.2. Kapcsolódó szakmai tartalmak

A tantárgy a kerettantervben szereplő valamennyi tantárgy szakmai tartalmához kapcsolódik.

5.3. Témakörök**5.3.1. Az ellenőrzés alapjai****2 óra**

Az ellenőrzés kialakulása, a gazdasági ellenőrzés kialakulása és fejlődése

Az ellenőrzés fogalma, az ellenőrzés általános jellemzői, követelményei

Az ellenőrzések csoportosítása, osztályozása

A szervezési szempont, az időtényező, a követelmények, az ellenőrzés terjedelme, a megbízó szempontjából történő, a gyakoriság, a részletesség, a módszer és a tartalom szerinti csoportosítások

Az ellenőrzés helye a modern, demokratikus állam életében

Az ellenőrzés szerepe, helye a vezetésben

Magyarország ellenőrzési rendszere, az államhatalmi szervek törvényességet ellenőrző szerepe; az intézményrendszer felépítése és szervezeteinek működése az ellenőrzés szempontjából

Az államháztartás és a hozzárendelt vagyon működésének külső és belső ellenőrzési rendszere, az államháztartási belső kontrollrendszer;

Az államháztartás működésének külső ellenőrzése, a számvevőszéki ellenőrzés

Az önkormányzatok külső ellenőrzése

A nonprofit szervezetek gazdálkodásának külső ellenőrzése

A nemzetközi ellenőrzési normák (standardok) rendszere és szerepe

5.3.2. Belső ellenőrzés**6 óra**

Tulajdonosi és belső ellenőrzés, a belső ellenőrzés rendszere

A gazdasági társaságok (a közgyűlés-, a taggyűlés- a Felügyelő Bizottság és a választott könyvvizsgáló) ellenőrzési feladatai

A szövetkezetek tulajdonosi (közgyűlés, igazgatóság, a Felügyelő Bizottság) ellenőrzési feladatai

A belső kontrollrendszer elemei, működtetésének célja, feladatai, az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók tartalma;

A belső ellenőrzés tartalma, szereplői, feladatai, az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók tartalma

Államigazgatási, hatósági ellenőrzések; az államháztartási bevételek teljesítésének hatósági ellenőrzése; a vámhatósági ellenőrzések; az MNB ellenőrzési feladatai

A tulajdonosi és belső ellenőrzés a vállalkozásoknál; a belső ellenőrzés rendszere a vállalkozásoknál

A könyvvizsgálói ellenőrzés legfontosabb jellemzői, a könyvelő és a könyvvizsgáló együttműködése

Az európai uniós tagsággal járó ellenőrzési feladatok

5.3.3. *A különféle ellenőrzések*

10 óra

A készpénzforgalom ellenőrzése, a bizonylati elv és okmányfegyelem ellenőrzése

A pénztárak rovincsolásával kapcsolatos gyakorlati feladatok és módszerek: a rovincsolás során felveendő jegyzőkönyv, az alaki és tartalmi követelmények

A pénztárak szervezettségével, szabályozottságával kapcsolatos ellenőrzési feladatok

A pénztári bevételek (befizetések) és kiadások (kifizetések) ellenőrzésének gyakorlati problémái és a konkrét ellenőrzési feladatok.

A pénz kezelésével, őrzésével (védelmével) kapcsolatos gyakorlati ellenőrzési feladatok.

A bizonylati elv, a bizonylati rend szervezettségének, szabályozottságának vizsgálati feladatai.

A bejövő és kimenő számlák vizsgálatának gyakorlati feladatai

A belső bizonylatok (anyagmozgatás, készárú-, a termelés alapbizonylatai, a selejtezések, a leltározások, az üzembehelyezések, a létszám- és bérigazgatás, a karbantartás, a beruházások, a felújítások bizonylatai) ellenőrzésének gyakorlati feladatai

A készletgazdálkodás ellenőrzése

A **vásárolt készletek** (anyagok, áruk) nyilvántartásának, értékelésének és elszámolási rendjének ellenőrzési feladatai és módszerei

A vásárolt készletek mennyiségének, összetételének ellenőrzése az ipari-, a kereskedelmi és a mezőgazdasági vállalkozásoknál

A raktárgazdálkodás ellenőrzésének feladatairól és módszeréről az iparban, a kereskedelemben és a mezőgazdaságban.

Az anyagszükségletek megállapításának módszerei az iparban, a kereskedelemben és a mezőgazdaságban

Az anyagfelhasználás és az anyagszükséglet alakulását befolyásoló tényezők ellenőrzési feladatairól és módszereiről az iparban, a kereskedelemben és a mezőgazdaságban

A saját termelésű készletek ellenőrzése

A késztermékek értékelésével, raktárra vételével és a készletezésével kapcsolatos ellenőrzési feladatok és módszerek

A befejezetlen termelés: a számbavétel és nyilvántartás ellenőrzése, az értékelési módszerek és előírások betartásával kapcsolatos ellenőrzési feladatok és módszerek, leltározási feladatok

A félkész termékek: az értékeléssel, a számbavétellel és a leltározásokkal kapcsolatos ellenőrzési feladatok

A kiszállítások, fuvarozások ellenőrzésének feladatai és módszerei és a számlázási tevékenység vizsgálatai

Az értékesítési tevékenységgel kapcsolatos vevői reklamációk kivizsgálásának ellenőrzése és a reklamációk intézésének vizsgálata

Létszám, bérgazdálkodás és a tárgyi eszközökkel való gazdálkodás ellenőrzése

A létszámgazdálkodás ellenőrzésének sajátos feladatai és módszerei az ipari, kereskedelmi és a mezőgazdasági vállalkozásoknál

A termelékenységre ható tényezők vizsgálata az iparban, a kereskedelemben és a mezőgazdaságban

A bérgazdálkodás, a kialakított bérrendszerek és a bérek számfejtésével, elszámolásával kapcsolatos ellenőrzési feladatok

A tárgyi eszközök fogalma az értékelésével, összetételével, állományának alakulásával kapcsolatos ellenőrzési módszerek és feladatok

A terv szerinti amortizáció megállapításának és elszámolásának ellenőrzési módszerei és feladatai

A terven felüli amortizáció elszámolásának ellenőrzése és a selejtezések elszámolása ellenőrzésének feladatai

A tárgyi eszközök kihasználtságának ellenőrzésével kapcsolatos feladatok az iparban, a kereskedelemben és a mezőgazdaságban

A beruházások, a felújítások és a karbantartások meghatározásával kapcsolatos ellenőrzési feladatok

A beruházások és felújítások megvalósításának, üzembehelyezésének és hatékonyságának ellenőrzésével kapcsolatos ellenőrzési feladatok

A termelési és az áruforgalmi folyamatok vizsgálata

A gyártás megszervezésének és ügyviteli előkészítésének ellenőrzési feladatai.

A gyártás operatív irányításával, programszerűségével és a kapcsolatos ellenőrzési feladatok

A gyártás minőségének, személyi és tárgyi feltételeinek vizsgálatával kapcsolatos ellenőrzési módszerek

A kereskedelmi vállalkozások áruforgalmával: a beszerzésekkel, az értékesítéssel kapcsolatos feladatok a nagykereskedelemben, a kiskereskedelemben és a vendéglátói értékesítésben

A növénytermelési folyamatainak: a talajelőkészítés és a talajergőgazdálkodás, valamint a vetés és betakarítás vizsgálatával kapcsolatos feladatok és módszerek

Az állattenyésztési munka, a takarmányozás és az állatállomány gondozásának ellenőrzési feladatai és módszerei

A költséggazdálkodás ellenőrzése, a vagyonsvédelem ellenőrzése

a költséggazdálkodás szervezettségének szabályozottságának vizsgálata és a költségek fogalma, tartalma

a közvetlen és közvetett költségek megállapítása, ellenőrzési feladatai és módszerei

a költségek költség nemenkénti csoportosítása, továbbá az anyagjellegű szolgáltatások, eladott áruk beszerzési értéke, közvetített szolgáltatások, alvállalkozási teljesítmények ellenőrzésének módszerei és feladatai

a személyi jellegű ráfordítások (bérköltségek, személyi jellegű egyéb kifizetések, társadalombiztosítási járulékok) ellenőrzésével kapcsolatos feladatok és módszerek

az értékcsökkenési leírás (a tervezett és terven felüli) ellenőrzési, értékelési és elszámolási módszerei és azzal kapcsolatos feladatok

az egyéb költségek (a nem anyagjellegű szolgáltatások, bankköltségek, hatósági díjak stb.) ellenőrzése és feladatai

az egyéb, a pénzügyi és a rendkívüli ráfordítások, azzal kapcsolatos ellenőrzési feladat és módszerek

a vagyonsvédelem szervezettség, szabályozottság ellenőrzési feladatai

a vagyonsvédelem ellenőrzésének területei, feladatai és módszerei

A számvitel szervezettségének vizsgálata, a beszámoló valódiságával kapcsolatos ellenőrzési feladatok

A számviteli politika, célja és feladata, a kapcsolatos ellenőrzési módszerek és teendők

A számvitel szervezettségével, szabályozottságával (számlarend, leltározási szabályzat, önköltségszámítás rendje, egyéb szabályzatok) kapcsolatos ellenőrzési feladatok

A leltározással kapcsolatos ellenőrzési feladatok és módszerek az ipari, a kereskedelmi és a mezőgazdasági vállalkozásoknál

Az eszközök (az immateriális javak, a tárgyi eszközök, a befektetett pénzügyi eszközök, a készletek, a követelések, az értékpapírok, a pénzeszközök, az aktív időbeli elhatárolások) ellenőrzési módszerei és feladatai

A források (a saját tőke, a céltartalékok és a passzív időbeli elhatárolások, hosszú- és rövidlejáratú kötelezettségek) vizsgálatának módszerei és feladatai.

Az árbevételek és bevételek (egyéb bevételek, pénzügyi bevételek és rendkívüli bevételek) ellenőrzési feladatai, a ráfordítások és költségek elszámolásával kapcsolatos ellenőrzési feladatok

Az adózás előtti és az adózott eredmény kiszámításának vizsgálata, a veszteségelhatárolás, az osztalék, részesedés ellenőrzése

5.3.4. Általános ellenőrzési követelmények 6 óra

Az ellenőrzéssel szemben támasztott általános követelmények.

Az ellenőrökkel szembeni személyiség-tulajdonságok, a magatartási normák, a szakmai felkészültség

Az ellenőrzést végzők jogai és kötelezettségei, valamint az ellenőrzöttek jogai és kötelezettségei

Az ellenőrzések minőségbiztosítása

Etikai elvárás az ellenőrzési tevékenységet végzőkkel szemben

5.3.5. Az ellenőrzési munka szervezése és a kapcsolódó dokumentáció 8 óra

Az ellenőrzési tervek, a vizsgálatok előkészítése, az előkészítés feladatai és módszerei

Az ellenőrzési program, annak alaki és tartalmi követelményei

A vizsgálatra való felkészülés, eszközei, forrásai és módszerei

A helyszíni vizsgálat végrehajtása, szakaszai, eszközei és módszerei

A felelősség fogalma, formái és felvetésének szükségessége és a vezetői felelősség sajátosságai

A megállapítások írásba foglalásának formái, a vizsgálati jelentés és a jegyzőkönyv formai és tartalmi követelményei

A megállapítások hasznosításának (fa realizálásnak) a formái és eszközei, továbbá az utóvizsgálat

Az ellenőrzés megállapításainak gyakorlati hasznosítása

5.3.6. Az elemzés alapjai 6 óra

A gazdasági elemzés célja, feladata és módszerei, az elemzési munka szakaszai

Az elemzés információs bázisa, az elemzés eszközei

A controlling fogalma, célja és módszerei

Az ok-okozati összefüggések feltárásának módszerei, az összehasonlítás

5.3.7. Teljesítmény- és erőforrás elemzés 8 óra

A humánerőforrásokkal való gazdálkodás elemzése

Célja, módszerei, a kiszámított mutatók értékelése és az abból levonható következtetések

A tárgyi eszközökkel való gazdálkodás elemzése

A tárgyi eszközök volumene alakulásának és az állomány összetételének elemzése.

Az elhasználódás és korszerűség elemzésének módszere az elhasználódási fok

Használhatósági fok és az átlagos életkor kiszámítása

A tárgyi eszköz ellátottság elemzése

A tárgyi eszközök kihasználásának elemzése

A tárgyi eszközökkel kapcsolatos fenntartási tevékenység, valamint a beruházási, felújítási tevékenység elemzése, a hatások vizsgálata

A tárgyi eszközökkel való gazdálkodás kapcsolata a terv szerinti, a terven felüli amortizáció elszámolásával, az elszámolás módszerének megválasztásával

A tárgyi eszközök összefüggése a termeléssel, az értékesítéssel, az eredmény alakulásával

A kiszámított mutatók értékelése és az abból levonható következtetések

A készletgazdálkodás elemzése

A készletek csoportosítása az elemzési feladatokhoz.

A készletek volumenének és összetételének összefüggései, elemzése

A készletek forgási sebességének elemzése, az átlagkészlet meghatározása, a forgási sebességet befolyásoló tényezők

A készletgazdálkodás összefüggése a termeléssel, az értékesítéssel, az eredmény alakulásával

A készletgazdálkodás kapcsolata az értékvesztés megállapításával és elszámolásával

A költségként elszámolás vagy folyamatos értékbeni nyilvántartás vezetése esetén a költségkihatás elemzése

A kiszámított mutatók értékelése és az abból levonható következtetések

A termelés (az áruforgalom) elemzés

Az érték, a volumen, az összetétel és a minőség elemzése

A termelés technikai és gazdasági összefüggései

Az értékesítés, a költségek és az eredmény alakulásának kapcsolata, összefüggései

A kiszámított mutatók értékelése és az abból levonható következtetések

5.3.8. Beszámoló elemzés

5 óra

Az éves beszámoló elemzésének célja és módszerei, a számítható mutatók rendszere, az azokból levonható következtetések, a cash flow kimutatás tartalmi összefüggései és elemzése

5.3.9. Mérleg- és eredményelemzés.

8 óra

A mérlegkészítés időpontjának megválasztása és annak következményei.

A mérleg elemzés célja, módszerei, a kiszámított mutatók értékelése és az abból levonható következtetések

Az értékelés hatása a mérlegben

Az értékelés-változtatás hatása

Az eredmény alakulására ható tényezők elemzése, az egyes tényezők hatása; a költségek alakulásának elemzési módszerei, önköltségváltozás elemzése, a fedezeti költségszámítás módszere

Az értékelés hatása az eredménykimutatásban.

Az értékelés-változtatás hatása

5.3.10. Piaci helyzet elemzése**3 óra**

A piaci helyzet elemzés elemzésének fontosabb kérdései, az innovációs tevékenység elemzése

5.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)**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	csoport	osztály	
1.	magyarázat	x			
2.	megbeszélés		x		
3.	vita		x		
4.	szemléltetés			x	
5.	szerepjáték		x		
6.	házi feladat			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	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	x	x	
1.6.	Információk önálló rendszerezése	x			
1.7.	Információk feladattal vezetett rendszerezése	x	x	x	
2.	Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok				
2.1.	Tesztfeladat megoldása	x			
2.2.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel	x			
3.	Komplex információk körében				
3.1.	Utólagos szóbeli beszámoló	x			
4.	Csoportos munkaformák körében				
4.1.	Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás		x		
4.2.	Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással		x		

5.6. A tantárgy értékelésének módja

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

6. Elemzés-ellenőrzés gyakorlat tantárgy

77,5 óra

6.1. A tantárgy tanításának célja

A tantárgy célja az elemzés és ellenőrzés rendszerének felvázolása, az alapvető elemzési és ellenőrzési területek módszertani megalapozása, hogy a tanulók megismerjék és alkalmazni tudják azokat az elemzési és ellenőrzési módszereket, amelyek segítik a gazdálkodó szintjén a gazdasági döntések meghozatalát, nyomon követik azok végrehajtását és értékelik azok eredményességét, valamint megismerjék a Magyarországon érvényesülő ellenőrzések rendszerét, annak fejlődését és jelenlegi felépítését, működését. További cél a vállalkozás résztevékenységeinek elemzéséhez kapcsolódó eszközök megismerése és azok készségszintű felhasználása. Az ismeretanyag kiterjed az ipari termelő-szolgáltató és a kereskedelmi elemző-értékelő feladatokra, kiemelve a valamennyi tevékenységnél alkalmazható módszereket. A tantárgy oktatásának célja még a vállalkozás számviteli beszámolójából indítható elemzések, a menedzsment és a külső érintettek számára elérhető, megszerezhető információk bemutatása.

6.2. Kapcsolódó szakmai tartalmak

A számvitel és az elemzés és ellenőrzés tárgy keretében elsajátított ismeretanyag.

6.3. Témakörök

- 6.3.1. Az ellenőrzés alapjai** **1 óra**
Az ellenőrzés fogalma, célja, alapfunkciói és általános jellemzői
- 6.3.2. Belső ellenőrzés** **3 óra**
A belső ellenőrzés meghatározott szempontok leírásával
- 6.3.3. A különféle ellenőrzések** **10 óra**
Esettanulmány:
A készpénzforgalom ellenőrzése, a bizonylati elv és okmányfegyelem ellenőrzése
Készletgazdálkodás ellenőrzése
Létszám, bér gazdálkodás és a tárgyi eszközökkel való gazdálkodás ellenőrzése
A termelési és az áruforgalmi folyamatok vizsgálata
A költséggazdálkodás ellenőrzése, a vagyonvédelem ellenőrzése
A számvitel szervezettségének vizsgálata, a beszámoló valódiságával kapcsolatos ellenőrzési feladatok
- 6.3.4. Általános ellenőrzési követelmények** **2 óra**
Az ellenőrzéssel szemben támasztott általános követelmények betartásának vizsgálata
- 6.3.5. Az ellenőrzési munka szervezése és a kapcsolódó dokumentáció** **10 óra**
Ellenőrzési program készítése és annak alaki és tartalmi követelményeinek vizsgálata
Egy adott helyszíni vizsgálat felvázolása
Megállapítások elkészítése, az utóvizsgálatokhoz szempontok megadása
- 6.3.6. Az elemzés alapjai** **1,5 óra**

Az elemzési módszerek és az elemzési munka szakaszai

- 6.3.7. Teljesítmény- és erőforrás elemzés** **15 óra**
Az elemzéshez használt és kiszámított mutatók értékelése és az abból levonható következtetések esettanulmány levezetésével az alábbi területeken:
A humánerőforrásokkal való gazdálkodás elemzése
A tárgyi eszközökkel való gazdálkodás elemzése
A készletgazdálkodás elemzése
A termelés (az áruforgalom) elemzés
- 6.3.8. Beszámoló elemzés** **10 óra**
Esettanulmány a beszámoló elemzésére
- 6.3.9. Mérleg- és eredményelemzés** **20 óra**
Esettanulmány a mérleg és eredmény elemzésére
- 6.3.10. Piaci helyzet elemzése** **5 óra**
Esettanulmány a piaci helyzet elemzésére

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	csoporth	osztály	
1.	magyarázat			x	
2.	megbeszélés		x		
3.	vita		x		
4.	szemléltetés			x	
5.	szerepjáték		x		
6.	házi feladat			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		
1.3.	Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel	x			
1.4.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel	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.	Tesztfeladat megoldása	x		x	
2.2.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel	x			
3.	Komplex információk körében				
3.1.	Utólagos szóbeli beszámoló	x			
4.	Csoportos munkaformák körében				
4.1.	Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás		x		
4.2.	Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással		x		

6.6. A tantárgy értékelésének módja

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

A

10787-12 azonosító számú

**Egyéb szervezetek számviteli feladatainak ellátása
megnevezésű**

szakmai követelménymodul

tantárgyai, témakörei

A 10787-12 azonosító számú Egyéb szervezetek számviteli feladatainak ellátása megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák

	Egyéb szervezetek számvitele	Egyéb szervezetek számvitele gyakorlat
FELADATOK		
Alkalmazza a számviteli törvény szerinti egyes egyéb szervezet alapításának sajátos jogszabályait	x	x
Érvényesíti a számviteli alapelveket, ellátja az egyéb szervezet számviteli politikájához kapcsolódó feladatokat	x	x
Kidolgozza a jogszabályoknak megfelelő, időszerű, szervezeti tevékenység-specifikus számviteli szabályzatokat, szükség szerint módosítja azokat, ellenőrzi a szabályzatok megfelelő végrehajtását	x	x
Kialakítja az adott egyéb szervezethez illő számviteli rendet (számlarend, számlatükör), illetve javaslatokat tesz annak korszerűsítésére	x	x
Teszteli a hatályos jogszabályok alapján az egyéb szervezetnél alkalmazott számítástechnikai programokat	x	x
A külső és belső elvárásoknak megfelelően jelentéseket, előterjesztéseket készít a különböző adatszolgáltatási rendszernek megfelelően	x	x
Összeállítja és elemzi a hatályos jogszabályok alapján az egyéb szervezet sajátos beszámolóját, illetve annak ellenőrzéséhez adatokat szolgáltat	x	x
Adaptálja, alkalmazza az értékelésre vonatkozó szabályokat az aktuális gazdasági környezetben	x	x
Alkalmazza az egyszeres vagy a kettős könyvvizetés, valamint a beszámoló készítés sajátos előírásait	x	x
Elkészíti a közhasznú civil szervezetek beszámolójának részét képező közhasznúsági mellékletet	x	x
Figyelmet fordít az üzemeltetésre, vagyonkezelésre átvett eszközök elszámolására, értékelésére	x	x
Betartja azokat a jogszabályi és gazdálkodással összefüggő elvárásokat, amelyeknek meg kell felelnie az analitikus nyilvántartási rendszereknek, főkönyvi könyvelési rendszereknek	x	x

Alkalmazza az egyes gazdasági események sajátos könyvelési algoritmusait, hatását a vagyonra, a mérlegre, valamint az eredményre, az eredmény kategóriára	x	x
Alkalmazza az eszközök egyes csoportjaihoz kapcsolódó sajátos gazdasági műveleteket, azok bizonylatait	x	x
Betartja a saját tőkére vonatkozó sajátos számviteli előírásokat, szabályokat és alkalmazza a könyvvizetés és a beszámoló készítése során	x	x
Képes elkülöníteni munkája során az alaptevékenység (ezen belül a közhasznú tevékenység, a közszolgáltatási tevékenység), illetve a (gazdasági-) vállalkozási tevékenység bevételeit és ráfordításait	x	x
Kapcsolatot teremt, kialakít, fenntart más kiegészítő, elemző, ellenőrzést végző feladatokat ellátó, esetleg kiszervezett tevékenységet ellátó egységekkel, személyekkel	x	x
Átlátja az Európai Unió támogatások könyvvizetésének rendszerét, a támogatások, előlegek elszámolását a finanszírozónál és a kedvezményezettnél	x	x
Közreműködik a közérdekű adatok nyilvánosságra hozatalában az előírt módon és tartalommal	x	x
Segíti a beszámoló felülvizsgálata során a könyvvizsgálót	x	x
Közreműködik a beszámoló nyilvánosságra hozatalában (Országos Bírósági Hivatal, a Cégszolgálat felé), közzétételében	x	x
Részt vesz az egyéb szervezet megszűnéséhez (csődeljárás, felszámolás, végelszámolás) kapcsolódó számviteli feladatok ellátásában	x	x
Támogatja a különböző ellenőrző szervek munkáját: Állami Számvevőszék, EUTAF, közreműködő szervezetek, Kincstár	x	x
Közreműködik az egyéb szervezetek átalakulása, megszűnése során felmerülő könyvvizetési és beszámolási feladatok ellátásában	x	x
Közreműködik a törvényességi ellenőrzési eljáráshoz kapcsolódó feladatok ellátásában	x	x
SZAKMAI ISMERETEK		
A számviteli törvény szerinti egyes egyéb szervezetek folyamatos működésével, átalakulásával, megszűnésével kapcsolatos könyvvizetési és beszámoló készítési követelmények	x	x
A számviteli törvény és a vonatkozó kormányrendeletek szerkezete, a szabályozás célja	x	x

Az egyéb szervezet számviteli politikája	x	x
A számviteli politika keretében elkészítendő belső szabályzatok és azok sajátos tartalma	x	x
Az egyéb szervezet, ezen belül a civil szervezet könyvvezetési kötelezettségének sajátosságai	x	x
Az egyszeres könyvvitel vezetésének feltételei; az egyszeres könyvvitelt vezető egyéb szervezetek sajátos feladatai	x	x
A kettős könyvvitelt vezető egyéb szervezetek, civil szervezetek sajátos feladatai	x	x
A sajátos könyvviteli elszámolások tartalma	x	x
Áttérés egyszeres könyvvezetésről a kettős könyvvezetésre	x	x
Áttérés az önkéntesen választott kettős könyvvezetésről az egyszeres könyvvezetésre	x	x
Az analitika és a naplófőkönyv, az analitika és a főkönyv kapcsolata	x	x
Az analitikus nyilvántartás fontossága	x	x
A főkönyvi számlák csoportosítása, jellemző sajátosságaik	x	x
A bizonylati fegyelem	x	x
A könyvviteli zárlat, az alaptevékenység, a vállalkozási tevékenység eredményének megállapítása	x	x
Az egyéb szervezet, ezen belül a civil szervezet beszámolójának tartalmi és formai előírásai	x	x
Az egyszerűsített beszámoló	x	x
Az egyszerűsített éves beszámoló	x	x
Az egyéb szervezet mérlegeinek sajátos szerkezete, a mérlegsorok tartalma	x	x
Az egyéb szervezet eredmény levezetése	x	x
Az egyéb szervezet eredmény kimutatásának sajátos szerkezete	x	x
Az egyes eredménytényezők, eredménykategóriák tartalma; az egyéb szervezetek bevételei, illetve ráfordításai (költségei), kiadásai sajátos tagolásának követelményei	x	x
Az alaptevékenységhez, illetve a vállalkozási tevékenységhez közvetlenül nem kapcsolódó ráfordítások (költségek), kiadások tagolása, kezelése és kimutatása a beszámolóban	x	x
Továbbutalási céllal kapott bevételek sajátos elszámolása és kimutatása a beszámolóban	x	x
A közhasznú melléklet tartalma	x	x
Az üzemeltetésre, kezelésre, vagyonkezelésre átvett eszközök szabályai	x	x
Pályázatok, adományok, a hazai és EU-s támogatások elkülönített elszámolási és beszámolási szabályai; a Nemzeti Együttműködési Alapból kapott támogatások elszámolási szabályai	x	x

A beszámoló adatainak közzététele, nyilvánosságra hozatala	x	x
Az egyéb szervezetre vonatkozó belső és külső adatszolgáltatási követelmények	x	x
Az egyéb szervezetek átalakulásának, megszűnésének könyvvizelési és beszámolási feladatai	x	x
SZAKMAI KÉSZSÉGEK		
Szakmai kommunikáció	x	x
Olvasott szakmai szöveg megértése	x	x
Kész szoftverek használata		x
SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK		
Döntésképeség	x	x
Precizitás	x	x
Megbízhatóság	x	x
TÁRSAS KOMPETENCIÁK		
Kapcsolatteremtő készség	x	x
Adekvát kérdéstechnika alkalmazásának készsége	x	x
Visszacsatolás készség	x	x
MÓDSZERKOMPETENCIÁK		
Logikus gondolkodás	x	x
Problémamegoldás, hibaelhárítás	x	x
Ismeretek helyénvaló alkalmazása	x	x

7.1. A tantárgy tanításának célja

A **tárgy oktatásának célja** a civil szervek sajátos számvitelének és adózási sajátosságainak elsajátítása, A cél szerinti feladatuk az olyan társadalmi jogos igények kielégítésének segítése, amelyeket az állam nem, vagy csak részben tud felvállalni. A civil (nonprofit) szervezetek közös jellemzője, hogy létrehozásuk és működésük során a vállalkozási terület nem lehet elsődleges, feladatuk célszerűen tevékenység hasznosítás nélkül. A közhasznú szervezetek kettős könyvvitelt kell, hogy vezessenek, míg a nem közhasznú szervezetek (bár ők is választhatják a kettős könyvvezetést) nem kötelezettek kettős könyvvezetésre, ezek elsajátítása fontos területét képezi az oktatásnak.

7.2. Kapcsolódó szakmai tartalmak

Az Adózás és Pénzügyi ismeretek tantárgyak keretében tanult ismeretanyagához kapcsolódó szakmai tartalom

7.3. Témakörök**7.3.1. Egyéb szervezetek számviteli rendszerének felépítése 12 óra**

Kialakítja az egyéb szervezetek számviteli kötelezettségeit

- számviteli politika elkészítése, számviteli politika részei
- számviteli szabályzatok létrehozása, kialakítja a
 - a) számviteli rendet,
 - b) alkalmazott számlatükröt,
 - c) bizonylati rendet
 - d) könyvviteli bizonylatokat
- számviteli alapelvek kialakítása
- alapítással kapcsolatos számviteli feladatok kezelése

7.3.2. Beszámolási kötelezettség 12 óra

Az egyéb szervezet működéséről, vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről az üzleti év könyveinek lezárását követően az üzleti év utolsó napjával, illetve a megszűnés napjával, mint mérlegfordulónappal meghatározottak szerint köteles beszámolót készíteni.

- üzleti év meghatározása
- A beszámoló formáját az egyéb szervezet által folytatott tevékenység, az éves összes bevétel (az alaptevékenység és a vállalkozási tevékenység összes bevételeinek) nagysága, valamint a könyvvezetés módja határozza meg.
- A beszámoló lehet:
 - (a) egyszerűsített beszámoló, formai, tartalmi sajátosságai
 - (b) egyszerűsített éves beszámoló, formai, tartalmi sajátosságai
 - (c) az egyéb szervezet választása alapján éves beszámoló.

A beszámoló részei, letétbe helyezése, közzétételi sajátosságai

Könyvvizsgálati kötelezettség

Közhasznúsági jelentés elkészítése

Beszámolót alátámasztó leltár szerepe

- 7.3.3. Könyvvezetési kötelezettség** **12 óra**
- Egyszeres könyvvezetés szerepe, alkalmazásának szabályai
 Kettős könyvvezetés szabályai, specialitások
 Egyéb szervezeti sajátosságok (alap és vállalkozási tevékenység)
 Kapott adomány, közcélú adomány sajátos elszámolása a könyvvezetésnek megfelelően
 EU-s támogatások könyvviteli elszámolása
 Könyvviteli rendszerek változásának szabályai
- 7.3.4. A mérleg tételeire vonatkozó sajátos rendelkezések** **12 óra**
- Eszközök, források tételeinek meghatározása
 Befektetett eszközök értelmezése az egyszeres és kettős könyvvitel szempontjából,
 - immateriális javak, tárgyi eszközök bekerülési értéke,
 - immateriális javak, tárgyi eszközök terv szerinti és terven felüli értékcsökkenése
 - befektetett pénzügyi eszközök sajátosságai
 - vagyonkezelésbe vett eszközök speciális szabályai
 Forgóeszközök
 - készletek, követelések, pénzeszközök sajátos elszámolásai
 Saját tőke, tartalékok jellegzetessége az egyéb szervezeteknél
 Kötelezettségek besorolása az egyéb szervezetek könyvvezetésében (pl. lízing, hitelek)
- 7.3.5. Eredménykimutatás tartalmi elemei az egyéb szervezetek számvitelében** **12 óra**
- Bevételek, fajtái, számviteli elszámolásai
 - tevékenység bevételei
 - a) alaptevékenység
 - b) vállalkozási tevékenység
 - tagdíjak, alapítói befizetések,
 - támogatások, adományok
 Civil szervezetek ráfordításai, kiadásai lehetnek:
 - alapcél szerinti, közhasznú tevékenységhez közvetlenül kapcsolódó költségek
 - gazdasági, vállalkozási tevékenységhez, szolgáltatás nyújtáshoz kapcsolódó költségek
 - civil szervezetek működési költségei
 - egyéb költségek
 Eredménykimutatás, eredménylevezetés tartalma, eredménykategóriák a számviteli törvény szerinti összeállításának szabályai
- 7.3.6. Közhasznúsági jogállás számviteli teendői** **6 óra**
- Közhasznúság fogalma, feltételei
 Közfeladat meghatározása
 Közhasznúsághoz kapcsolódó kedvezmények és kötelezettségek
 - összeférhetlenségi szabályok
 - cél szerinti juttatás szerepe, elszámolása,
 - közszolgáltatási szerződés szerinti elszámolás
 - adókedvezmények elszámolása (SZJA, Tao)

- 7.3.7. Támogatások, adományok számviteli elszámolása** **7 óra**
- A támogatások fogalma, csoportosítása
A támogatott cél: működésre kapott, cél szerinti, fejlesztési, továbbutalási céllal kapott
Az eredménykimutatásban szereplő támogatások (egyéb bevétel, egyéb ráfordítás)
Az eredménylevezetésben szereplő támogatások a pénzügyileg rendezett egyéb bevételek
A vissza nem térítendő támogatások kérdései,
A támogatás-elszámolás kérdései:
- támogatást továbbutalónál
- továbbutalást fogadónál
Speciális támogatások elszámolása (pl. a Tao támogatásoknál)
Adományok, tartós adományok az egyszeres és a kettős könyvvitelen
- 7.3.8. Egyéb szervezetek megszűnése** **7 óra**
- Jogutódlással történő megszűnés esetei (egyesülés, szétválás)
- vagyonszármazék tervezet készítésének szabályai (fordulónapra vonatkozóan)
- mérleg fordulónapjának meghatározása,
- végleges vagyonszármazék elkészítésének szabályai,
Jogutód nélküli megszűnés szabályai
- végelszámolás számviteli szabályai
- felszámolás számviteli szabályai
- vagyonnal történő elszámolás számviteli szabályai, vagyonszármazék javaslat
- tevékenységet lezáró bevallások számviteli alátámasztása
- 7.3.9. Követelések** **..... óra**
-
- 7.3.10. Önkéntesség számviteli szabályai** **6 óra**
- Ki nevezünk önkéntesnek
Milyen számviteli sajátosságok fordulnak elő az egyéb szervezeteknél
Önkéntesnek adható juttatások elszámolása
utazás, szállás, étkezés számviteli elszámolása
munkaruha, védőruha elszámolása
képzési költségek, védőoltás, betegségmegelőző szolgáltatás számviteli elszámolása
önkéntes tulajdonában álló, de közérdekű tevékenység ellátásához szükséges állat élelmezésének számviteli kezelése,
önkéntesek külföldön végzett közérdekű tevékenységének napidíj elszámolása
- 7.3.11. Zárás, eredménymegállapítás** **7 óra**
- Eszközök és források számbavétele, értékelése (leltározás, terv szerinti, terven felüli értékcsökkenés, értékvesztés, értékhelyesbítés, átsorolás)
Kettős könyvvézetés alkalmazónál alátámasztó leltár, valamint időbeli elhatárolás jelentkezik.
Egyszeres könyvvézetésnél csak olyan bevételeket és az ahhoz kapcsolódó kiadásokat mutasson be, melyek az adott időszaki tevékenységhez tartoznak
Az értékelés kapcsán a devizában, valutában nyilvántartott eszközök, és források mérlegfordulónapi árfolyamra történő átértékelést is el kell végezni

Alap és vállalkozási tevékenység eredményének bemutatása
 Vállalkozási tevékenység adózás előtti eredménye után adófizetési kötelezettsége van a civil szervezetnek

7.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

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	csoport	osztály	
1.	magyarázat	x			
2.	megbeszélés		x		
3.	vita		x		
4.	szemléltetés			x	
5.	szerepjáték		x		
6.	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	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			
1.4.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel	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.	Leírás készítése	x			
2.2.	Tesztfeladat megoldása	x		x	
3.	Komplex információk körében				
3.1.	Utólagos szóbeli beszámoló	x			

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

7.6. A tantárgy értékelésének módja

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

8. Egyéb szervezetek számvitele gyakorlat tantárgy

170,5 óra

8.1. A tantárgy tanításának célja

A tárgy oktatásának célja a civil szervek sajátos számvitelének és adózási sajátosságainak elsajátítása, A cél szerinti feladatuk az olyan társadalmi jogos igények kielégítésének segítése, amelyeket az állam nem, vagy csak részben tud felvállalni. A civil (nonprofit) szervezetek közös jellemzője, hogy létrehozásuk és működésük során a vállalkozási terület nem lehet elsődleges, feladatuk célszerűen tevékenység hasznosítás nélkül. A közhasznú szervezetek kettős könyvvitelt kell, hogy vezessenek, míg a nem közhasznú szervezetek (bár ők is választhatják a kettős könyvvezetést) nem kötelezettek kettős könyvvezetésre, ezek elsajátítása fontos területét képezi az oktatásnak.

8.2. Kapcsolódó szakmai tartalmak

Az Egyéb szervezetek számvitele tantárgy keretében tanult ismeretanyagához kapcsolódó szakmai tartalom.

8.3. Témakörök

8.3.1. Egyéb szervezetek számviteli rendszerének felépítése

20 óra

- Kialakítja az egyéb szervezetek számviteli kötelezettségeit
- számviteli politika elkészítése, számviteli politika részei
 - számviteli szabályzatok létrehozása, kialakítja a
 - számviteli rendet,
 - alkalmazott számlatükört,
 - bizonylati rendet
 - könyvviteli bizonylatokat
 - számviteli alapelvek kialakítása
 - alapítással kapcsolatos számviteli feladatok kezelése

8.3.2. Beszámolási kötelezettség

20 óra

Az egyéb szervezet működéséről, vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről az üzleti év könyveinek lezárását követően az üzleti év utolsó napjával, illetve a megszűnés napjával, mint mérlegfordulónappal meghatározottak szerint köteles beszámolót készíteni.

- üzleti év meghatározása
- A beszámoló formáját az egyéb szervezet által folytatott tevékenység, az éves összes bevétel (az alaptevékenység és a vállalkozási tevékenység összes bevételének) nagysága, valamint a könyvvezetés módja határozza meg.

A beszámoló lehet:

- a) egyszerűsített beszámoló, formai, tartalmi sajátosságai

- b) egyszerűsített éves beszámoló, formai, tartalmi sajátosságai
- c) az egyéb szervezet választása alapján éves beszámoló.

A beszámoló részei, letétbe helyezése, közzétételi sajátosságai
 Könyvvizsgálati kötelezettség
 Közhasznúsági jelentés elkészítése
 Beszámolót alátámasztó leltár szerepe

8.3.3. Könyvvezetési kötelezettség 20 óra

- Egyszeres könyvvezetés szerepe, alkalmazásának szabályai,
- Kettős könyvvezetés szabályai, specialitások
- Egyéb szervezeti sajátosságok (alap és vállalkozási tevékenység)
- Kapott adomány, közcélú adomány sajátos elszámolása a könyvvezetésnek megfelelően
- Eu-s támogatások könyvviteli elszámolása
- Könyvviteli rendszerek változásának szabályai,

8.3.4. A mérleg tételeire vonatkozó sajátos rendelkezések 20 óra

- Eszközök, források tételeinek meghatározása
- Befektetett eszközök értelmezése az egyszeres és kettős könyvvitel szempontjából,
- immateriális javak, tárgyi eszközök bekerülési értéke,
 - immateriális javak, tárgyi eszközök terv szerinti és terven felüli értékcsökkenése
 - befektetett pénzügyi eszközök sajátosságai
 - vagyonkezelésbe vett eszközök speciális szabályai
- Forgóeszközök
- készletek, követelések, pénzeszközök sajátos elszámolásai
- Saját tőke, tartalékok jellegzetessége az egyéb szervezeteknél
- Kötelezettségek besorolása az egyéb szervezetek könyvvezetésében (pl. lízing, hitelek)

8.3.5. Eredménykimutatás tartalmi elemei az egyéb szervezetek számvitelében 20 óra

- Bevételek, fajtái, számviteli elszámolásai
- tevékenység bevételei 1./ alaptevékenység
 2./ vállalkozási tevékenység
- tagdíjak, alapítói befizetések,
 támogatások, adományok

- Civil szervezetek ráfordításai, kiadásai lehetnek:
 - alapcél szerinti, közhasznú tevékenységhez közvetlenül kapcsolódó költségek
 - gazdasági, vállalkozási tevékenységhez, szolgáltatás nyújtáshoz kapcsolódó költségek
 - civil szervezetek működési költségei
 - egyéb költségek

Eredménykimutatás, eredménylevezetés tartalma, eredménykategóriák a számviteli törvény szerinti összeállításának szabályai

8.3.6. Közhasznúsági jogállás számviteli teendői 14 óra

- Közhasznúság fogalma, feltételei
- Közfeladat meghatározása
- Közhasznúsághoz kapcsolódó kedvezmények és kötelezettségek
- összeférhetlenségi szabályok
 - cél szerinti juttatás szerepe, elszámolása,
 - közszolgáltatási szerződés szerinti elszámolás

- adókedvezmények elszámolása (SZJA, Tao,)

8.3.7. Támogatások, adományok számviteli elszámolása

15 óra

A támogatások fogalma, csoportosítása

A támogatott cél: működésre kapott, cél szerinti, fejlesztési, továbbutalási céllal kapott

Az eredménykimutatásban szereplő támogatások (egyéb bevétel, egyéb ráfordítás)

Az eredménylevezetésben szereplő támogatások a pénzügyileg rendezett egyéb bevételek

A vissza nem térítendő támogatások kérdései,

A támogatás-elszámolás kérdései:

- támogatást továbbutalónál

- továbbutalást fogadónál

Speciális támogatások elszámolása (pl. a Tao támogatásoknál)

Adományok, tartós adományok az egyszerű és a kettős könyvvitelben

8.3.8. Egyéb szervezetek megszűnése

14 óra

Jogutódlással történő megszűnés esetei (egyesülés, szétválás)

- vagyonszármazékok tervezet készítésének szabályai (fordulónapra vonatkozóan)

- mérleg fordulónapjának meghatározása,

- végleges vagyonszármazékok elkészítésének szabályai,

Jogutódlás nélküli megszűnés szabályai

- végelszámolás számviteli szabályai

- felszámolás számviteli szabályai

- vagyonnal történő elszámolás számviteli szabályai, vagyonszármazékok javaslat

- tevékenységet lezáró bevételek számviteli alátámasztása

8.3.9. Önkéntesség számviteli szabályai

13,5 óra

Kit nevezünk önkéntesnek

Milyen számviteli sajátosságok fordulnak elő az egyéb szervezeteknél

Önkéntesnek adható juttatások elszámolása

utazás, szállás, étkezés számviteli elszámolása

munkaruha, védőruha elszámolása

képzési költségek, védőoltás, betegségmegelőző szolgáltatás számviteli elszámolása

önkéntes tulajdonában álló, de közérdekű tevékenység ellátásához szükséges állat-élelmezésének számviteli kezelése,

önkéntesek külföldön végzett közérdekű tevékenységének napidíj elszámolása

8.3.10. Zárás, eredménymegállapítás

14 óra

Eszközök és források számbavétele, értékelése (leltározás, terv szerinti, terven felüli értékcsökkenés, értékvesztés, értékhelyesbítés, átsorolás)

Kettős könyvvézetés alkalmazónál alátámasztó leltár, valamint időbeli elhatárolás jelentkezik.

Egyszeres könyvvézetésnél csak olyan bevételeket és az ahhoz kapcsolódó kiadásokat mutasson be, melyek az adott időszaki tevékenységhez tartoznak

Az értékelés kapcsán a devizában, valutában nyilvántartott eszközök, és források mérlegfordulónapi árfolyamra történő átértékelést is el kell végezni

Alap és vállalkozási tevékenység eredményének bemutatása

Vállalkozási tevékenység adózás előtti eredménye után adófizetési kötelezettsége van a civil szervezetnek

8.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

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

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	csoporthoz	osztályhoz	
1.	magyarázat	x			
2.	megbeszélés		x		
3.	vita		x		
4.	szemléltetés			x	
5.	szerepjáték		x		
6.	házi feladat			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	csoporthoz	osztályhoz	
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	x	x	
1.6.	Információk önálló rendszerezése	x			
1.7.	Információk feladattal vezetett rendszerezése	x	x	x	
2.	Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok				
2.1.	Tesztfeladat megoldása	x			
2.2.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel	x			
3.	Komplex információk körében				
3.1.	Utólagos szóbeli beszámoló	x			
4.	Csoportos munkaformák körében				
4.1.	Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás			x	
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.

A

10774-16 azonosító számú

**Pénzügyi feladatok ellátása
megnevezésű**

szakmai követelménymodul

tantárgyai, témakörei

A 10774-16 azonosító számú Pénzügyi feladatok ellátása megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák

	Pénzügyi ismeretek	Pénzügyi gyakorlat
FELADATOK		
Tisztában van a pénzügyi rendszer, a fiskális és monetáris irányítás eszköz- és intézményrendszerével, átlátja ennek nemzetközi intézményrendszerét	x	x
Alkalmazza a belföldi és a nemzetközi pénzforgalom lebonyolításának különböző módozatait	x	x
Átlátja a számlavezetés rendszerét	x	x
Átlátja a váltócelemekenyeket, a lízingügyleteket, a faktorálás és a forfetirozás műveleteit, ellátja az ezzel kapcsolatosan rá háruló feladatokat	x	x
Elvégzi az árfolyamszámítással kapcsolatosan feladataihoz tartozó műveleteket	x	x
Pénzügyi számításokat végez a pénzpiac és a tőkepiac működésének, az értékpapírpiac tárgyainak, a pénz- és tőkepiaci ügyletek főbb típusainak ismeretében	x	x
Elvégzi a hosszú távú befektetési döntésekkel kapcsolatos számításokat és ezek ismeretében javaslatot tesz az optimális változat kiválasztására	x	x
Ellátja a belső és a külső finanszírozási források megszerzésével kapcsolatos feladatokat, elvégzi az ezekkel kapcsolatos döntésekhez szükséges elemzéseket, számításokat; elkészíti a külső finanszírozási források megszerzésével kapcsolatos dokumentációkat	x	x
Összegyűjti és az elemzések során felhasználja az üzletfinanszírozási tervek összeállításához, a tervek elkészítéséhez szükséges adatokat, elvégzi a likviditási elemzéseket	x	x
Részt vesz az üzleti tervvel, a rövid és hosszú távú pénzügyi tervezéssel, beruházás-politikával, a pénzügyi forrásokkal, azok terheivel összefüggő feladatok ellátásában	x	x
Részt vesz a fizetőképesség helyreállításában, ellátja az adósságrendezéshez kapcsolódó pénzügyi feladatokat	x	x

SZAKMAI ISMERETEK		
A pénzügypolitika, költségvetési politika cél- és eszközrendszere; a monetáris politika eszközrendszere	x	x
Pénzforgalmi szolgáltatások, belföldön alkalmazott fizetési módok; a nemzetközi pénzforgalom lebonyolítása; a külkereskedelemben alkalmazott fizetési módozatok jellemzői; kockázatok, kezességek, garanciák a nemzetközi gyakorlatban	x	x
Az elektronikus elszámoló rendszerek	x	x
Az árfolyamváltozás és hatása a gazdaságra; az alapvető külkereskedelmi ügyletek jellemzői	x	x
Az értékpapír fogalma és közgazdasági tartalma; az értékpapírok csoportosítása; a részvény és a kötvény fogalma, fajtái, egyéb értékpapírok; a közraktárjegy és a záloglevél szerepe, jellemzői	x	x
A váltó fogalma, típusai, kellékei, funkciói; a váltócelemekények értelmezése: a váltó kibocsátása, a váltó forgatása, a forgatás módozatai, a váltó elfogadása, a váltó fizetés miatt történő bemutatása; a váltó leszámítolása és viszontleszámítolása	x	x
A faktoring ügylet jellemzői, szereplői és az ügylet lebonyolítása, előnyei a hitelügylettel szemben	x	x
A forfait ügyletek jellemzői	x	x
A pénz- és tőkepiac jellemzői; a nyílt piac és zárt piac, elsődleges és másodlagos piac jellemzői; azonnali és a határidős piac; a tőzsde forgalma, a tőzsdék jogállása, fajtái, szereplői; a tőzsdei árfolyamok, ügyletkötés, az ügyletek elszámolása; a tőzsdén kívüli kereskedés	x	x
A pénz- és tőkepiaci ügyletek fogalma, fajtái, jellemzői; kamat- és árfolyam-különbözetek; a spot ügylet; az arbitrage ügylet; a forward és future ügyletek jellemzői; a fedezeti ügyletek (hedge); az opciós ügyletek értelmezése; a swap ügyletek	x	x
A pénz időértéke; a jövőbeli érték és a jelenérték fogalma, számítása; a speciális pénzáramok, az örökjáradék és az annuitás fogalma, számítása, alkalmazásának főbb területei	x	x
A kötvény elméleti árfolyamának becslése, az árfolyam számításának módszere; a bruttó és a nettó árfolyam értelmezése; a kötvény névleges hozamának, egyszerű hozamának és a lejáratig terjedő tényleges hozamának számítási módszere	x	x

A kötvény árfolyamát befolyásoló tényezők; az árfolyam időbeli alakulásának értelmezése; az árfolyam kamatláb-érzékenységének mérése; a hátralévő átlagos futamidő (duration) értelmezése, jelentősége	x	x
Az elsőbbségi részvények és a törzsrészvények értékelése; a törzsrészvények árfolyamának és hozamának becslése; a növekedési ráta jelentősége és értelmezése a részvények értékelése során	x	x
A beruházási döntések alapkérdései, a beruházásokkal kapcsolatos pénzáramok típusai, tartalmuk; a beruházási számítások csoportosítása, a statikus és a dinamikus számítások formái	x	x
A beruházások kockázatának becslésére alkalmas módszerek; az érzékenységi elemzés jellemzői, előnyei, hátrányai, számításának folyamata; a fedezeti pont számítás	x	x
A befektetési és a finanszírozási döntések, összefüggéseik bemutatása; az eszköz és forrásszerkezet egyeztetése; a finanszírozási stratégiák bemutatása	x	x
A tőkeszerkezet és a saját tőkére jutó hozam összefüggései; a beruházások belső finanszírozásának módozatai	x	x
A beruházások külső finanszírozásának módozatai; a kölcsönforrás megválasztásának szempontjai; finanszírozás bankhitellel, kötvény kibocsátásával; a részesedés finanszírozás (pótlólagos saját tőke bevonás) jellemzői	x	x
A lízing ügylet fogalma, motivációs tényezői, előnyei; a lízing módozatai; a lízingdíj tartalma	x	x
A rövid távú pénzügyi döntések jellemzői; a forgóeszköz gazdálkodás és finanszírozás elemzésére használt pénzügyi mutatók	x	x
A pénzügyi tervek fajtái, az állományi és forgalmi szemléletű terv közötti összefüggés. Az éves likviditási terv és a státusz elkészítése	x	x
A cash flow terv szerepe; a pénzügyi tervek összeállítása; az egyensúly megteremtése az éves pénzügyi terv alapján	x	x
A pénzügyi kockázatok azonosítása, mérése, kezelése	x	x
SZAKMAI KÉSZSÉGEK		
Olvastott szakmai szöveg megértése	x	x
Szakmai kommunikáció	x	x
Jogszabály alkalmazás készsége	x	x
SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK		
Felelősségtudat	x	x
Döntésképesség	x	x
Precizitás	x	x

TÁRSAS KOMPETENCIÁK		
Fogalmazókészség	x	x
Kapcsolatteremtő készség	x	x
Határozottság	x	x
MÓDSZERKOMPETENCIÁK		
Logikus gondolkodás	x	x
Problémamegoldás, hibaelhárítás	x	x
Ismeretek helyénvaló alkalmazása	x	x

9. Pénzügyi ismeretek tantárgy

62 óra

9.1. A tantárgy tanításának célja

A tantárgy célja, hogy a tanulók megismerjék a pénzügyi alapfogalmakat, a modern vállalati pénzügyek fogalomrendszerét, áttekintést kapjanak a vállalkozások pénzügyi döntéseinek legfontosabb kérdéseiről, jártasságot szerezzenek a pénzügyi döntések során széles körben alkalmazott számítási módszerekben és technikákban. A tantárgy segítséget nyújt az üzleti típusú gondolkodás kialakításában, megalapozza a vállalati pénzügyekkel összefüggő ismeretek szélesítését és elmélyítését. További cél, hogy a tanulók betekintést kapjanak a beruházások és az üzletfinanszírozás területén. A tantárgy feladata még, hogy megismertesse a tanulókat a vállalatok finanszírozásához szükséges források tervezésének és biztosításának fő módszereivel.

9.2. Kapcsolódó szakmai tartalmak

Szakmai előképzettséggel rendelkezők esetében:

Pénzügyi alapismeretek és Pénzügy gyakorlat tantárgyak teljes tananyagtartalma.

9.3. Témakörök

9.3.1. *A pénzügyi rendszerek*

8 óra

A pénzügypolitika, költségvetési politika cél- és eszközrendszere; a monetáris politika eszközrendszere

Pénzforgalmi szolgáltatások, belföldön alkalmazott fizetési módok; a nemzetközi pénzforgalom lebonyolítása; a külkereskedelemben alkalmazott fizetési módozatok jellemzői; kockázatok, kezességek, garanciák a nemzetközi gyakorlatban

Az elektronikus elszámoló rendszerek

Az árfolyamváltozás és hatása a gazdaságra; az alapvető külkereskedelmi ügyletek jellemzői

9.3.2. *Értékpapírok*

12 óra

Az értékpapír fogalma és közgazdasági tartalma; az értékpapírok csoportosítása; a részvény és a kötvény fogalma, fajtái, egyéb értékpapírok; a közraktárjegy és a záloglevél szerepe, jellemzői

A váltó fogalma, típusai, kellékei, funkciói; a váltócselekmények értelmezése: a váltó kibocsátása, a váltó forgatása, a forgatás módozatai, a váltó elfogadása, a váltó fizetés miatt történő bemutatása; a váltó leszámítolása és viszontleszámítolása

9.3.3. *A factoring és a forfait ügylet*

8 óra

A factoring ügylet jellemzői, szereplői és az ügylet lebonyolítása, előnyei a hitelügylettel szemben

A forfait ügyletek jellemzői

9.3.4. *Tőzsdei alapismeretek*

10 óra

A pénz- és tőkepiac jellemzői; a nyílt piac és zárt piac, elsődleges és másodlagos piac jellemzői; azonnali és a határidős piac; a tőzsde forgalma, a tőzsdék jogállása, fajtái, szereplői; a tőzsdei árfolyamok, ügyletkötés, az ügyletek elszámolása; a tőzsdén kívüli kereskedés

A pénz- és tőkepiaci ügyletek fogalma, fajtái, jellemzői; kamat- és árfolyam-különbözetek; a spot ügylet; az arbitrage ügylet; a forward és future ügyletek jellemzői; a fedezeti ügyletek (hedge); az opciós ügyletek értelmezése; a swap ügyletek

9.3.5. A pénz időértéke

5 óra

A pénz időértéke; a jövőbeli érték és a jelenérték fogalma, számítása; a speciális pénzáramok, az örökjáradék és az annuitás fogalma, számítása, alkalmazásának főbb területei

9.3.6. Vállalati pénzügyek

12 óra

A kötvény elméleti árfolyamának becslése, az árfolyam számításának módszere; a bruttó és a nettó árfolyam értelmezése; a kötvény névleges hozamának, egyszerű hozamának és a lejáratig terjedő tényleges hozamának számítási módszere

A kötvény árfolyamát befolyásoló tényezők; az árfolyam időbeli alakulásának értelmezése; az árfolyam kamatláb-érzékenységének mérése; a hátralévő átlagos futamidő (duration) értelmezése, jelentősége

Az elsőbbségi részvények és a törzsrészvények értékelése; a törzsrészvények árfolyamának és hozamának becslése; a növekedési ráta jelentősége és értelmezése a részvények értékelése során

A beruházási döntések alapkérdései, a beruházásokkal kapcsolatos pénzáramok típusai, tartalmuk; a beruházási számítások csoportosítása, a statikus és a dinamikus számítások formái

A beruházások kockázatának becslésére alkalmas módszerek; az érzékenységi elemzés jellemzői, előnyei, hátrányai, számításának folyamata; a fedezeti pont számítás

A befektetési és a finanszírozási döntések, összefüggéseik bemutatása; az eszköz és forrásszerkezet egyeztetése; a finanszírozási stratégiák bemutatása

A tőkeszerkezet és a saját tőkére jutó hozam összefüggései; a beruházások belső finanszírozásának módzatai

9.3.7. Vállalkozás finanszírozás

7 óra

A beruházások külső finanszírozásának módzatai; a kölcsönforrás megválasztásának szempontjai; finanszírozás bankhitellel, kötvény kibocsátásával; a részesedés finanszírozás (pótlólagos saját tőke bevonás) jellemzői

A lízing ügylet fogalma, motivációs tényezői, előnyei; a lízing módzatai; a lízingdíj tartalma
A rövid távú pénzügyi döntések jellemzői; a forgóeszköz gazdálkodás és finanszírozás elemzésére használt pénzügyi mutatók

A pénzügyi tervek fajtái, az állományi és forgalmi szemléletű terv közötti összefüggés

Az éves likviditási terv és a státusz elkészítése

A cash flow terv szerepe; a pénzügyi tervek összeállítása; az egyensúly megteremtése az éves pénzügyi terv alapján

A pénzügyi kockázatok azonosítása, mérése, kezelése

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	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		

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	csoporth-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			
1.4.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel	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			
2.2.	Leírás készítése	x			
3.	Csoportos munkaformák körében				
3.1.	Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás		x		

9.6. A tantárgy értékelésének módja

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

10. Pénzügyi ismeretek gyakorlat tantárgy

46,5 óra

10.1. A tantárgy tanításának célja

A tantárgy célja, hogy a tanulók az elméleti ismereteiket alkalmazni tudják a gyakorlati feladatmegoldások, esettanulmányok feldolgozása, eseti szituációk leírása vonatkozásában.

10.2. Kapcsolódó szakmai tartalmak

Pénzügyi ismeretek tantárgyban megtanult tananyagtartalmak.

10.3. Témakörök

10.3.1. Árfolyamváltás és külkereskedelmi ügyletek

2,5 óra

Az árfolyamváltás hatása a gazdaságra; kapcsolódó számítások

Devizakockázatok

Az alapvető külkereskedelmi ügyletekhez kapcsolódó gazdálkodási feladatok

10.3.2. A pénz időértéke

5 óra

A pénz időértéke; a jövőbeli érték és a jelenérték számítása; a speciális pénzáramok, az örökjáradék és az annuitás számítása, alkalmazásának bemutatása

10.3.3. Az értékpapírok értékelése

10 óra

Az értékpapírok árfolyam és hozamszámítása

Kötvény

- a kötvény elméleti árfolyamának becslése,
- az árfolyam számításának módszere;
- a bruttó és a nettó árfolyam számítása;
- a kötvény névleges hozamának, egyszerű hozamának és a lejáratig terjedő tényleges hozamának számítása
- az árfolyam kamatláb-érzékenységének mérése;
- a hátralévő átlagos futamidő (duration)

Részvény

- elsőbbségi részvények értékelése
- törzsrészvények értékelése
- a törzsrészvények árfolyamának és hozamának becslése

Váltóműveletekhez kapcsolódó feladatok

10.3.4. Pénz- és tőkepiaci ügyletek a gyakorlatban

3 óra

A pénz- és tőkepiac jellemzői; a nyílt piac és zárt piac, elsődleges és másodlagos piac jellemzői; azonnali és a határidős piac; a tőzsde forgalma, a tőzsdék jogállása, fajtái, szereplői; a tőzsdei árfolyamok, ügyletkötés, az ügyletek elszámolása; a tőzsdén kívüli kereskedés. A pénz- és tőkepiaci ügyletek fogalma, fajtái, jellemzői; kamat- és árfolyam-különbözetek; a spot ügylet; az arbitrage ügylet; a forward és future ügyletek jellemzői; a fedezeti ügyletek (hedge); az opciós ügyletek értelmezése; a swap ügyletek

10.3.5. Vállalkozásfinanszírozás

4 óra

Feladatok a pénzügy döntések témaköréből; az eszköz és forrásszerkezet egyeztetése; a finanszírozási stratégiák

Finanszírozási formák eseteinek feladattal történő bemutatása

Egyéb finanszírozási formák: lízing, faktoring és forfait ügyletek

10.3.6. Forgótőke menedzsment**4 óra**

A forgóeszköz gazdálkodás és finanszírozás elemzésére használt pénzügyi mutatók számítása és értelmezése

Nettó forgótőke és a működés finanszírozása

A rövidtávú likviditás mérése

Készletgazdálkodás (EOQ modell)

A vállalkozás pénzgazdálkodása

A vállalkozás hitelezési politikája

10.3.7. Beruházások gazdaságossága és kockázata**10 óra**

A beruházások külső finanszírozásának módozatai; a kölcsönforrás megválasztásának szempontjai; finanszírozás bankhitellel, kötvény kibocsátásával; a részesedés finanszírozás (pótlólagos saját tőke bevonás) jellemzői

A lízing ügylet fogalma, motivációs tényezői, előnyei; a lízing módozatai; a lízingdíj tartalma

A rövid távú pénzügyi döntések jellemzői; a forgóeszköz gazdálkodás és finanszírozás elemzésére használt pénzügyi mutatók

A pénzügyi tervek fajtái, az állományi és forgalmi szemléletű terv közötti összefüggés

Az éves likviditási terv és a státusz elkészítése

A cash flow terv szerepe; a pénzügyi tervek összeállítása; az egyensúly megteremtése az éves pénzügyi terv alapján

A pénzügyi kockázatok azonosítása, mérése, kezelése

10.3.8. Pénzügyi terv összeállítása**8 óra**

Feladatok az éves üzlet-finanszírozási tervekre: mérlegterv, eredményterv, likviditási terv, cash flow terv

Esettanulmány az éves finanszírozási terv összeállítására

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	csoporth	osztály	
1.	magyarázat		x		
2.	megbeszélés		x		
3.	szemléltetés		x		
4.	szimuláció		x		
5.	házi feladat	x			
6.	önálló feladatmegoldás	x			
7.	csoporth feladatmegoldás		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	csoporthatóság	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		
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		
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		

10.6. A tantárgy értékelésének módja

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

A

10775-16 azonosító számú

**Adózási feladatok ellátása
megnevezésű**

szakmai követelménymodul

tantárgyai, témakörei

A 10775-16 azonosító számú Adózási feladatok ellátása megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák

	Adózás	Adózás gyakorlat
FELADATOK		
Átlátja az adóhatóságok és az adóalanyok jogait és kötelezettségeit	x	x
Alkalmazza a különböző adók, járulékok, hozzájárulások meghatározására vonatkozó szabályokat, megállapítja az adóalap nagyságát és a fizetendő összeget	x	x
Alkalmazza az adózással összefüggő anyagi és eljárási jogi normákat	x	x
Meghatározza és bevallja a különböző adókat, járulékokat	x	x
Ellátja a vonatkozó jogszabályokban az adókötelezettségek teljesítésével és az adatszolgáltatással kapcsolatosan előírt feladatokat	x	x
Ellátja az önellenőrzéssel kapcsolatos feladatokat	x	x
Elektronikus adó- és járulékbevallásokat készít	x	x
Átlátja az adóhatóság általi ellenőrzés folyamatát, tisztában van az egyes adókötelezettségek elmulasztásából eredő jogkövetkezményekkel.	x	x
Az adótervezés során az adóminimalizálás követelményeit szem előtt tartva végzi feladatát	x	x
Ellátja az adózással összefüggő feladatokat a Közösségi jog, az Európai Unió más tagállamai vagy harmadik országok jogára is figyelemmel	x	x
SZAKMAI ISMERETEK		
Az adóztatás funkciói és alapelvei; az adóügyi jogviszony; az adóztatással kapcsolatos alapfogalmak; az adók csoportosítása; az adóhatóságok hatásköre és illetékessége	x	x
Az adókötelezettséggel kapcsolatos adózói feladatok ismertetése; bevallás, elektronikus adóbevallás készítése; az adóigazgatás fontosabb eljárási szabályai: a fizetéskönnyítés, a jogorvoslat és a végrehajtás rendje	x	x
Az adóellenőrzés általános szabályai; az adózás rendjéről szóló törvényben meghatározott jogkövetkezmények: késedelmi pótlék, önellenőrzési pótlék, adóbírság és a mulasztási bírság megállapításának szabályai	x	x

A hozzáadottérték-adózás jellemzői; az általános forgalmi adó értelmezése, jellemzői, működése	x	x
Az általános forgalmi adó területi, tárgyi és személyi hatályának értelmezése	x	x
A termékértékesítés és a szolgáltatásnyújtás sajátos esetei az általános forgalmi adó rendszerében; a teljesítés helyének értelmezése az általános forgalmi adóban; az adó alapja, az adó mértéke	x	x
Az általános forgalmi adó fizetési kötelezettség tartalma és keletkezésének időpontja; a vevő kezessége az eladó adótartozásáért; az adófizetési kötelezettség halasztásának esetei és szabályai	x	x
Az ÁFA levonásának lehetősége, tárgyi és személyi feltételei; az előzetesen felszámított adó; az adólevonási jogosultság keletkezésének időpontja; az adómentesség az ÁFA rendszerében; különleges adózási módok az ÁFA rendszerében	x	x
A számla tartalma, szerepe az általános forgalmi adóban; a nyugtaadási kötelezettség	x	x
Az adó visszaigénylés szabályai az általános forgalmi adó rendszerében	x	x
A regisztrációs adó jellemzői	x	x
A jövedéki adó jellemzői, szabályozási kérdései	x	x
A vám fogalma és funkciói; a vámok csoportosítása; a hazai vámrendszer alapvető jellemzői	x	x
A társasági adó általános jellemzői, alapelvei, alanyai; az adókötelezettség értelmezése	x	x
A belföldi illetékességű vállalkozások társasági adóalap meghatározásának szabályai	x	x
Az adózás előtti eredményt módosító tételek célja, csoportosítása	x	x
Az adózás előtti eredményt csökkentő, növelő tételek tartalma, szerepe; a céltartalék, az értékcsökkenési leírás, a követelések értékvesztésének kezelése a társasági adóban; a fizetendő társasági adó megállapítása	x	x
Az SZJA jellemzői, hatálya és az adó alanya; a bevétel, a költség és a jövedelem értelmezése; a jövedelmek csoportosítása, tartalma és megállapításának szabályai	x	x
A külön adózó jövedelmek adózási szabályai: vagyonátruházásból származó jövedelem, a tőkejövedelmek, a juttatások és más engedmények; az egyéni vállalkozásból származó jövedelem adóztatása	x	x
Az egyszerűsített vállalkozói adó (EVA) jellemzői; az egyszerűsített közteherviselési hozzájárulás	x	x

A kisadózó vállalkozások tételes adója (KATA) és a kisvállalkozói adó (KIVA) célja, szabályai	x	x
A helyi adóztatás alapvető jellemzői; a vagyoni típusú adók, a kommunális jellegű adók és a helyi iparüzési adó megállapításának szabályai; a gépjárműadó	x	x
Egyéb, az adójogszabályokban szereplő adók	x	x
Vállalkozások élők munkával kapcsolatos járuléka, a szociális hozzájárulási adó	x	x
Természetes személyeket terhelő járulékok: nyugdíjjárulék, egészségbiztosítási és munkaerőpiaci járulék	x	x
Az adózással összefüggő adóigazgatási, adóellenőrzési feladatok és azok hatásai	x	x
SZAKMAI KÉSZSÉGEK		
Olvasott szakmai szöveg megértése	x	x
Szakmai kommunikáció	x	x
Jogszabály alkalmazás készsége	x	x
SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK		
Felelősségtudat	x	x
Precizitás	x	x
Megbízhatóság	x	x
TÁRSAS KOMPETENCIÁK		
Kapcsolatteremtő készség	x	x
Határozottság	x	x
Visszacsatolási készség	x	x
MÓDSZERKOMPETENCIÁK		
Logikus gondolkodás	x	x
Problémamegoldás, hibaelhárítás	x	x
Rendszerező képesség	x	x

11.1. A tantárgy tanításának célja

A tantárgy oktatásának célja, hogy a tanulók megismerkedjenek az államháztartás felépítésével, ezen belül az egyes alrendszerek finanszírozási forrásaival. Ismerjék meg az adózás alapfogalmait, alapelveit, a különböző adópolitikákat, a jóléti, modern állam működését segítő rendszereket. Követelmény, hogy sajátítsák el a főbb adónemek, mint a személyi jövedelemadó, az általános forgalmi adó, és a társasági adó legfontosabb jellemzőit. Legyen jártasságuk ezen adónemek esetén egyszerűbb, valamint kevésbé komplex, de integratív gondolkodást igénylő feladatok megoldásában. A tárgy további célja az adók szabályainak megismerése és működési rendszerének megértése, amelyek birtokában a tanuló képes eligazodni a hazai adórendszer főbb adónemeiben, és mind magánszemélyként, mind vállalkozási oldalról tisztában van a legfontosabb adókötelezettségekkel.

11.2. Kapcsolódó szakmai tartalmak

Szakmai előképzettséggel rendelkezők esetében:

Adózási alapismeretek és Adózás gyakorlat tantárgyak teljes tananyagtartalma

11.3. Témakörök**11.3.1. Adózási alapok****25 óra**

Az adóztatás funkciói és alapelvei; az adóügyi jogviszony; az adóztatással kapcsolatos alapfogalmak; az adók csoportosítása; az adóhatóságok hatásköre és illetékessége

Az adókötelezettséggel kapcsolatos adózói feladatok ismertetése; bevallás, elektronikus adóbevallás készítése; az adóigazgatás fontosabb eljárási szabályai: a fizetéskönnyítés, a jogorvoslat és a végrehajtás rendje

Az adóellenőrzés általános szabályai; az adózás rendjéről szóló törvényben meghatározott jogkövetkezmények: késedelmi pótlék, önellenőrzési pótlék, adóbírság és a mulasztási bírság megállapításának szabályai. Az adózással összefüggő adóigazgatási, adóellenőrzési feladatok és azok hatásai.

11.3.2. Általános forgalmi adó**12 óra**

A hozzáadottérték-adózás jellemzői; az általános forgalmi adó értelmezése, jellemzői, működése

Az általános forgalmi adó területi, tárgyi és személyi hatályának értelmezése

A termékértékesítés és a szolgáltatásnyújtás sajátos esetei az általános forgalmi adó rendszerében; a teljesítés helyének értelmezése az általános forgalmi adóban; az adó alapja, az adó mértéke

Az általános forgalmi adó fizetési kötelezettség tartalma és keletkezésének időpontja; a vevő kezessége az eladó adó tartozásáért; az adófizetési kötelezettség halasztásának esetei és szabályai

Az ÁFA levonásának lehetősége, tárgyi és személyi feltételei; az előzetesen felszámított adó; az adólevonási jogosultság keletkezésének időpontja; az adómentesség az ÁFA rendszerében; különleges adózási módok az ÁFA rendszerében

A számla tartalma, szerepe az általános forgalmi adóban; a nyugtaadási kötelezettség

Az adó visszaigénylés szabályai az általános forgalmi adó rendszerében

11.3.3. Társasági adó

12 óra

A társasági adó általános jellemzői, alapelvei, alanyai; az adókötelezettség értelmezése

A belföldi illetékességű vállalkozások társasági adóalap meghatározásának szabályai

Az adózás előtti eredményt módosító tételek célja, csoportosítása

Az adózás előtti eredményt csökkentő, növelő tételek tartalma, szerepe; a céltartalék, az értékcsökkenési leírás, a követelések értékvesztésének kezelése a társasági adóban; a fizetendő társasági adó

11.3.4. Személyi jövedelemadó

12 óra

Az SZJA jellemzői, hatálya és az adó alanya; a bevétel, a költség és a jövedelem értelmezése; a jövedelmek csoportosítása, tartalma és megállapításának szabályai

Az összevonásra kerülő jövedelmek megállapításának legfontosabb szabályai (Az önálló-, a nem önálló tevékenységből származó jövedelmek, valamint az egyéb jövedelmek)

Családi kedvezmények, első házások kedvezménye, az összevont adóalap adójának, valamint az adókedvezmények és a fizetendő adó meghatározása

Az adóelőleg megállapításának legfontosabb szabályai

A külön adózó jövedelmek adózási szabályai: vagyonátruházásból származó jövedelem, a tőkejövedelmek, a juttatások és más engedmények; az egyéni vállalkozásból származó jövedelem adózása

11.3.5. Egyéb adók

3 óra

A regisztrációs adó jellemzői

A jövedéki adó jellemzői, szabályozási kérdései

A vám fogalma és funkciói; a vámok csoportosítása; a hazai vámrendszer alapvető jellemzői

Az egyszerűsített vállalkozói adó (EVA) jellemzői, az adó alapja, mértéke, nyilvántartási kötelezettség

Az egyszerűsített közteherviselési hozzájárulás

A kisadózó vállalkozások tételes adója (KATA) és a kisvállalkozói adó (KIVA) célja, szabályai, az adó alapja, mértéke, nyilvántartási kötelezettség

Egyéb, az adójogszabályokban szereplő adók

11.3.6. Helyi adók

5,5 óra

A helyi adóztatás alapvető jellemzői; a vagyoni típusú adók, a kommunális jellegű adók és a helyi iparüzési adó megállapításának szabályai

11.3.7. Gépjárműadó és cégautóadó

3 óra

A gépjárműadó alanya, az adófizetésre kötelezett, adókötelezettség, adómentesség

A gépjárműadó alapja és mértéke, adókedvezmény

11.3.8. Élőmunkával kapcsolatos adók és járulékok

5 óra

Vállalkozások élőmunkával kapcsolatos járulécai, a szociális hozzájárulási adó

Természetes személyeket terhelő járulékok: nyugdíjjárulék, egészségbiztosítási és munkaerőpiaci járulék

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	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		

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	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	
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.	Komplex információk körében				
3.1.	Esetleírás készítése	x			
4.	Csoportos munkaformák körében				
4.1.	Információk rendszerezése mozaikfeladattal	x	x		
4.2.	Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással		x		

11.6. A tantárgy értékelésének módja

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

12. Adózás gyakorlat tantárgy

77,5 óra

12.1. A tantárgy tanításának célja

A tantárgy célja, hogy a tanulók az elméleti ismereteiket alkalmazni tudják a gyakorlati feladatmegoldások, esettanulmányok feldolgozása, eseti szituációk leírása vonatkozásában.

12.2. Kapcsolódó szakmai tartalmak

Az Adózás tantárgyban megtanult tananyagtartalmak

12.3. Témakörök

12.3.1. Adózási alapok

8 óra

Adóhatóságok feltérképezése (illetékesség)

Esettanulmányok, esetleírás adóellenőrzésre, jogkövetkezményekre

A NAV honlapjának tanulmányozása

12.3.2. Általános forgalmi adó

15 óra

Feladatok az általános forgalmi adó meghatározására az elméletben tanultakra építve

12.3.3. Társasági adó

16 óra

Esettanulmány társasági adófizetési kötelezettségre az elméletben tanultak alapján

Adókedvezmények (támogatások) rendszere a társasági adóban

12.3.4. Személyi jövedelemadó

15 óra

Tanulmányozás: a NAV honlapjáról letöltött Információs füzetek a személyi jövedelemadóról

Összevontan és különadózó jövedelmek

Személyi jövedelemadó fizetési kötelezettség, adóalap kedvezmények, adókedvezmény, előleg meghatározása

12.3.5. Egyéb adók

4 óra

EVA, KATA, KIVA összehasonlítására számpéldák

Jövedéki adókötelezettség meghatározása

Feladatok az egyéb adók témakörében az elméletben tanultak alkalmazásával

12.3.6. Helyi adók

5,5 óra

A vagyoni típusú adók, a kommunális jellegű adók és a helyi iparüzési adó megállapítása

Esettanulmány: egy vállalkozó/vállalkozás által, fizetendő helyi adónemek alapján

12.3.7. Gépjárműadó és cégautóadó

4 óra

Gépjárműadó és cégautóadó számítás, a két adónem összevezetésének feltételei

12.3.8. Élőmunkával kapcsolatos adók és járulékok**10 óra**

Vállalkozások élőmunkával kapcsolatos járulékai, a szociális hozzájárulási adó megállapítása

Természetes személyeket terhelő járulékok: nyugdíjjárulék, egészségbiztosítási és munkaerőpiaci járulék meghatározása és ezzel összefüggésben a nettó bér kiszámítása

12.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

taniroda, számítógépterem

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	csoporth	osztály	
1.	Magyarázat		x		
2.	Megbeszélés	x	x		
3.	Szemléltetés		x		
4.	Szimuláció	x	x		
5.	Házi feladat	x			
6.	Önálló bevalláskészítés	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.	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			

12.6. A tantárgy értékelésének módja

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