

## SZAKKÉPZÉSI TANTERVI AJÁNLÁS

az

54 344 01  
PÉNZÜGYI-SZÁMVITELI ÜGYINTÉZŐ  
SZAKKÉPESÍTÉSHEZ,  
valamint a

XXIV. KÖZGAZDASÁG  
ÁGAZATHOZ

A szakképzési tantervi ajánlás kizárólag a 2012/2013. tanévben az érettségit követő szakképzési évfolyamon induló szakképzésekre vonatkozóan, a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény 92. § (27) bekezdése alapján készült.

Készítette: Budapesti Kereskedelmi és Iparkamara  
Oktatási Nonprofit Kft.  
Közgazdasági kerettantervi ajánlásokat fejlesztő munkacsoport

2012.

**SZAKKÉPZÉSI TANTERVI AJÁNLÁS**  
az  
**54 344 01**  
**PÉNZÜGYI-SZÁMVITELI ÜGYINTÉZŐ**  
**SZAKKÉPESÍTÉSHEZ,**  
valamint a  
**XXIV. KÖZGAZDASÁG**  
**ÁGAZATHOZ**

A szakképzési tantervi ajánlás kizárólag a 2012/2013. tanévben az érettségit követő szakképzési évfolyamon induló szakképzésekre vonatkozóan, a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény 92. § (27) bekezdése alapján készült.

A szakképzési tantervi ajánlás óraterve a kizárólag 13. és 14. évfolyamon megszervezett szakképzésre vonatkozik, de a szakközépiskola 9-12., és ezt követő 13. évfolyamán megszervezett szakképzésre vonatkozó tervezett óraszámokat is tartalmazza.

Az ajánlás ágazatra vonatkozó része (két évfolyamos szakképzésben az első évfolyam tartalma, 4+1 évfolyamos képzésben az első négy évfolyamra, azaz a 9-12. középiskolai évfolyamokra előírt tartalom) a XXIV. Közgazdaság ágazat alábbi szakképesítéseire egységesen vonatkozik:

54 344 01 Pénzügyi-számviteli ügyintéző  
54 344 02 Vállalkozási és bérügyintéző  
54 344 03 Vám -, jövedéki- és termékdíj ügyintéző  
54 343 01 Pénzügyi termékértékesítő (bank, befektetés, biztosítás)

## **I. A szakképzés jogi háttere**

A szakképzési tantervi ajánlás

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

– az 54 344 01 Pénzügyi-számviteli ügyintéző szakképesítés szakmai és vizsgakövetelményeit tartalmazó 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet alapján készült.

## **II. A szakképesítés alap-adatai**

A szakképesítés azonosító száma: 54 344 01

Szakképesítés megnevezése: Pénzügyi-számviteli ügyintéző

Szakmacsoport: 15. Közgazdaság

Ágazati besorolás: XXIV. Közgazdaság

Iskolai rendszerű szakképzésben a szakképzési évfolyamok száma: 2

Iskolarendszeren kívüli szakképzésben az óraszám: 960-1440

Elméleti képzési idő aránya: 70%

Gyakorlati képzési idő aránya: 30%

## **III. A szakképzésbe történő belépés feltételei**

Iskolai előképzettség: érettségi vizsga

vagy iskolai előképzettség hiányában

Bemeneti kompetenciák: -

Szakmai előképzettség: -

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 CXC. 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 kizárólag az alábbi végzettséggel rendelkező szakember alkalmazható:

| Tantárgy                                                 | Szakképesítés/Szakképzettség                              |
|----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| Vállalkozási alapismeretek (elmélet)                     | Egyetemi végzettséggel rendelkező közgazdász szakos tanár |
| Pénzügyi alapismeretek (elmélet)                         | Egyetemi végzettséggel rendelkező közgazdász szakos tanár |
| Számviteli alapismeretek (elmélet)                       | Egyetemi végzettséggel rendelkező közgazdász szakos tanár |
| Ügyviteli alapismeretek                                  | Egyetemi végzettséggel rendelkező közgazdász szakos tanár |
| Vállalkozásgazdálkodási ismeretek (elmélet)              | Egyetemi végzettséggel rendelkező közgazdász szakos tanár |
| Gépi könyvelés                                           | Egyetemi végzettséggel rendelkező közgazdász szakos tanár |
| Könyvvezetés és beszámoló készítés (elmélet)             | Egyetemi végzettséggel rendelkező közgazdász szakos tanár |
| Vállalkozásfinanszírozási és adózási ismeretek (elmélet) | Egyetemi végzettséggel rendelkező közgazdász szakos tanár |

##### Tárgyi feltételek

#### V. A szakképesítés óraterve – nappali rendszerű oktatásra

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

Szakközépiskolai képzés összes elvi szakmai óraszám (két évfolyamos): 1260

+1120 = 2380 óra (öt évfolyamos képzésben: 1108 óra a 9-12. évfolyamok szorgalmi időszakában, 175 óra 9. és 10. évfolyam nyári gyakorlatában, 1120 óra érettségi után, összesen 2403 óra).

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

Ebből az szvk-ban előírt elmélet-gyakorlat arány alapján

Az 1/13 és 2/14 évfolyamon összesen 2380 óra (elmélet 70, gyakorlat 30 %)

– elméleti óraszám: 1666 (öt évfolyamos képzésben: 1682) óra

– gyakorlati óraszám: 714 (öt évfolyamos képzésben: 721) óra

A szabad sáv (8-10%) nélkül a szakmai órák száma: legalább 2142 (öt évfolyamos képzésben: 2163), de legfeljebb 2190 (öt évfolyamos képzésben: 2211) a jelen tantervi ajánlás által meghatározott tartalmú és tantárgyi struktúrájú szakmai óraszám.

1. számú táblázat

A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak heti óraszámja évfolyamonként

| Szakmai követelménymodulok                              | Tantárgyak                                                 | Ágazati szakképzés a közismereti oktatással párhuzamosan |    |     |              |    |     |              |    |     |              |    | Ágazati szakképzés közismeret nélkül |              |    | Szakképesítés-specifikus utolsó évf. |              |    |
|---------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|----|-----|--------------|----|-----|--------------|----|-----|--------------|----|--------------------------------------|--------------|----|--------------------------------------|--------------|----|
|                                                         |                                                            | 9.                                                       |    |     | 10.          |    |     | 11.          |    |     | 12.          |    | 1/13.                                |              |    | 5/13 és 2/14.                        |              |    |
|                                                         |                                                            | heti óraszám                                             |    | ögy | heti óraszám |    | ögy | heti óraszám |    | ögy | heti óraszám |    | ögy                                  | heti óraszám |    | ögy                                  | heti óraszám |    |
|                                                         |                                                            | e                                                        | gy |     | e            | gy |     | e            | gy |     | e            | gy |                                      | e            | gy |                                      | e            | gy |
| 10145-12 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása          | Vállalkozási alapismeretek (elmélet)                       | 3                                                        |    |     |              |    |     |              |    |     |              |    | 3                                    |              |    |                                      |              |    |
|                                                         | Pénzügyi alapismeretek (elmélet)                           |                                                          |    |     | 3            |    |     | 3            |    |     | 2            |    | 7                                    |              |    |                                      |              |    |
|                                                         | Pénzügyi alapismeretek (gyakorlat)                         |                                                          |    |     |              |    |     | 1            |    |     | 1            |    | 2                                    |              |    |                                      |              |    |
|                                                         | Számviteli alapismeretek (elmélet)                         |                                                          |    |     |              |    |     | 3            |    |     |              |    | 3                                    |              |    |                                      |              |    |
|                                                         | Ügyviteli alapismeretek (elmélet)                          | 1                                                        |    |     | 1            |    |     |              |    |     |              |    | 2                                    |              |    |                                      |              |    |
|                                                         | Ügyviteli alapismeretek (gyakorlat)                        |                                                          | 1  | 70  |              | 2  | 105 |              |    |     |              |    |                                      | 3            |    |                                      |              |    |
| 10150-12 Vállalkozásfinanszírozási és adózási feladatok | Vállalkozásfinanszírozási és adózási ismeretek (elmélet)   |                                                          |    |     |              |    |     |              |    |     | 4            |    | 4                                    |              |    | 7                                    |              |    |
|                                                         | Vállalkozásfinanszírozási és adózási ismeretek (gyakorlat) |                                                          |    |     |              |    |     |              |    |     |              |    | 2                                    |              |    |                                      | 2            |    |

|                                                              |                                                |          |          |           |          |          |            |          |          |   |           |          |           |          |  |           |           |
|--------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|----------|----------|-----------|----------|----------|------------|----------|----------|---|-----------|----------|-----------|----------|--|-----------|-----------|
| <b>10147-12 Gazdálkodási feladatok ellátása</b>              | Vállalkozásgazdálkodási ismeretek (elmélet)    |          |          |           |          |          |            |          |          |   |           |          |           |          |  | 6         |           |
|                                                              | Vállalkozásgazdálkodási ismeretek (gyakorlat)  |          |          |           |          |          |            |          |          |   |           |          |           |          |  |           | 2         |
| <b>10148-12 Könyvelés számítógépen</b>                       | Gépi könyvelés (elmélet)                       |          |          |           |          |          |            |          |          |   |           |          |           |          |  | 1         |           |
|                                                              | Gépi könyvelés (gyakorlat)                     |          |          |           |          |          |            |          |          |   |           |          |           |          |  |           | 4         |
| <b>10149-12 Könyvvizetés és beszámoló készítés feladatai</b> | Könyvvizetés és beszámoló készítés (elmélet)   |          |          |           |          |          |            |          |          | 3 |           | 4        |           |          |  | 8         |           |
|                                                              | Könyvvizetés és beszámoló készítés (gyakorlat) |          |          |           |          |          |            |          |          |   |           |          | 2         |          |  |           | 2         |
|                                                              | <b>összes óra</b>                              | <b>4</b> | <b>1</b> | <b>70</b> | <b>4</b> | <b>2</b> | <b>105</b> | <b>6</b> | <b>1</b> |   | <b>9</b>  | <b>1</b> | <b>23</b> | <b>9</b> |  | <b>22</b> | <b>10</b> |
|                                                              | <b>összes óra</b>                              | <b>5</b> |          |           | <b>6</b> |          |            | <b>7</b> |          |   | <b>10</b> |          | <b>32</b> |          |  | <b>32</b> |           |
|                                                              | <b>szabad sáv, óra/hét</b>                     | <b>1</b> |          |           | <b>1</b> |          |            | <b>1</b> |          |   | <b>1</b>  |          | <b>3</b>  |          |  | <b>3</b>  |           |

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

Az időkeret fennmaradó részének szakmai tartalmáról a szakképző iskola szakmai programjában kell rendelkezni úgy, hogy az alábbi heti óraszámok teljesüljenek:

- 9. évfolyam: 6 óra, ebből szabadsáv: 1 óra
- 10. évfolyam: 7 óra, ebből szabadsáv: 1 óra
- 11. évfolyam: 8 óra, ebből szabadsáv: 1 óra
- 12. évfolyam: 11 óra, ebből szabadsáv: 1 óra
- 5/13. évfolyam: 35 óra, ebből szabadsáv: 3 óra
- 1/13. évfolyam: 35 óra, ebből szabadsáv: 3 óra
- 2/14. évfolyam: 35 óra, ebből szabadsáv: 3 óra



2. számú táblázat

## A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak és témakörök óraszama évfolyamonként

| Szakmai követelmény -modul                       | Tantárgyak, témakörök                | Ágazati szakképzés óraszama |    |     |     |    |     |     |    |     |     | Ágazati szakképzés óraszama |     |       | Ágazati szakképzés összes óraszama 9-12. évfolyam | Szakképesítés-specifikus szakképzés óraszama 5/13. és 2/14. |     | A két évfolyamos szakképzés összes óraszama |     |    |
|--------------------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------|----|-----|-----|----|-----|-----|----|-----|-----|-----------------------------|-----|-------|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-----|---------------------------------------------|-----|----|
|                                                  |                                      | 9.                          |    |     | 10. |    |     | 11. |    |     | 12. |                             |     | 1/13. |                                                   |                                                             |     |                                             |     |    |
|                                                  |                                      | e                           | gy | ögy | e   | gy | ögy | e   | gy | ögy | e   | gy                          | ögy | e     |                                                   | gy                                                          | ögy |                                             | e   | gy |
| 10145-12. Gazdálkodási alaptervekenység ellátása | Vállalkozási alapismeretek (elmélet) | 108                         |    |     |     |    |     |     |    |     |     |                             | 108 |       |                                                   | 108                                                         |     |                                             | 108 |    |
|                                                  | Gazdálkodási alapismeretek           | 65                          |    |     |     |    |     |     |    |     |     |                             | 65  |       |                                                   | 65                                                          |     |                                             | 65  |    |
|                                                  | Jogi alapismeretek                   | 43                          |    |     |     |    |     |     |    |     |     |                             | 43  |       |                                                   | 43                                                          |     |                                             | 43  |    |
|                                                  | Pénzügyi alapismeretek (elmélet)     |                             |    |     | 108 |    |     | 108 |    |     | 64  |                             | 252 |       |                                                   | 280                                                         |     |                                             | 252 |    |
|                                                  | Pénzügyi és banki alapismeretek      |                             |    |     | 42  |    |     |     |    |     |     |                             | 38  |       |                                                   | 42                                                          |     |                                             | 38  |    |
|                                                  | Pénzforgalmi ismeretek               |                             |    |     | 66  |    |     | 26  |    |     | 26  |                             | 95  |       |                                                   | 118                                                         |     |                                             | 95  |    |
|                                                  | Adózási alapismeretek                |                             |    |     |     |    |     | 30  |    |     |     |                             | 35  |       |                                                   | 30                                                          |     |                                             | 35  |    |
|                                                  | Kiemelt adónemek                     |                             |    |     |     |    |     | 52  |    |     | 38  |                             | 84  |       |                                                   | 90                                                          |     |                                             | 84  |    |
|                                                  | Pénzügyi alapismeretek (gyakorlat)   |                             |    |     |     |    |     |     | 36 |     |     | 32                          |     | 72    |                                                   |                                                             | 68  |                                             |     | 72 |
|                                                  | Pénzügyi számítások                  |                             |    |     |     |    |     |     | 24 |     |     | 10                          |     | 34    |                                                   |                                                             | 34  |                                             |     | 34 |
|                                                  | Adózási gyakorlat                    |                             |    |     |     |    |     |     | 12 |     |     | 22                          |     | 38    |                                                   |                                                             | 34  |                                             |     | 38 |
|                                                  | Számviteli alapismeretek (elmélet)   |                             |    |     |     |    |     | 108 |    |     |     |                             | 108 |       |                                                   | 108                                                         |     |                                             | 108 |    |
|                                                  | A számviteli törvény                 |                             |    |     |     |    |     | 8   |    |     |     |                             | 8   |       |                                                   | 8                                                           |     |                                             | 8   |    |
|                                                  | A vállalkozás vagyona                |                             |    |     |     |    |     | 14  |    |     |     |                             | 14  |       |                                                   | 14                                                          |     |                                             | 14  |    |
| Analitikus és főkönyvi elszámolások              |                                      |                             |    |     |     |    | 86  |     |    |     |     | 86                          |     |       | 86                                                |                                                             |     | 86                                          |     |    |

|                                                                |                                                                   |    |    |    |    |    |     |  |  |  |     |  |  |     |  |    |     |     |     |     |
|----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|----|----|----|----|----|-----|--|--|--|-----|--|--|-----|--|----|-----|-----|-----|-----|
|                                                                | <b>Ügyviteli alapismeretek (elmélet)</b>                          | 36 |    |    | 36 |    |     |  |  |  | 72  |  |  | 72  |  |    | 72  |     |     |     |
|                                                                | <i>Általános statisztikai ismeretek</i>                           |    |    |    | 26 |    |     |  |  |  | 36  |  |  | 26  |  |    | 36  |     |     |     |
|                                                                | <i>Adatfeldolgozási és levelezési ismeretek</i>                   | 36 |    |    | 10 |    |     |  |  |  | 36  |  |  | 46  |  |    | 36  |     |     |     |
|                                                                | <b>Ügyviteli alapismeretek (gyakorlat)</b>                        |    | 36 | 70 |    | 72 | 105 |  |  |  |     |  |  | 108 |  |    | 283 | 108 |     |     |
|                                                                | <i>Adatfeldolgozás és levelezés a gyakorlatban</i>                |    | 36 | 70 |    | 40 | 60  |  |  |  |     |  |  | 68  |  |    | 206 | 68  |     |     |
|                                                                | <i>Általános statisztikai számítások</i>                          |    |    |    |    | 32 | 45  |  |  |  |     |  |  | 40  |  |    | 77  | 40  |     |     |
| <b>10150-12 Vállalkozásfinanszírozási és adózási feladatok</b> | <b>Vállalkozásfinanszírozási és adózási ismeretek (elmélet)</b>   |    |    |    |    |    |     |  |  |  | 128 |  |  | 144 |  |    | 128 | 224 | 368 |     |
|                                                                | <i>Hosszú távú befektetési és finanszírozási döntések</i>         |    |    |    |    |    |     |  |  |  | 64  |  |  | 64  |  |    | 64  | 12  | 76  |     |
|                                                                | <i>Rövid távú finanszírozási döntések</i>                         |    |    |    |    |    |     |  |  |  |     |  |  | 14  |  |    |     | 76  | 90  |     |
|                                                                | <i>Adónemek</i>                                                   |    |    |    |    |    |     |  |  |  | 54  |  |  | 56  |  |    | 54  | 64  | 120 |     |
|                                                                | <i>Nyilvántartások vezetése</i>                                   |    |    |    |    |    |     |  |  |  | 4   |  |  | 4   |  |    | 4   | 30  | 34  |     |
|                                                                | <i>Bevallások készítése</i>                                       |    |    |    |    |    |     |  |  |  | 6   |  |  | 6   |  |    | 6   | 42  | 48  |     |
|                                                                | <b>Vállalkozásfinanszírozási és adózási ismeretek (gyakorlat)</b> |    |    |    |    |    |     |  |  |  |     |  |  |     |  |    | 72  |     | 64  | 136 |
|                                                                | <i>Hosszú távú befektetési és finanszírozási döntések</i>         |    |    |    |    |    |     |  |  |  |     |  |  |     |  |    | 12  |     | 12  | 24  |
|                                                                | <i>Rövid távú finanszírozási döntések</i>                         |    |    |    |    |    |     |  |  |  |     |  |  |     |  |    | 14  |     | 14  | 28  |
|                                                                | <i>Adónemek</i>                                                   |    |    |    |    |    |     |  |  |  |     |  |  |     |  |    | 24  |     | 22  | 46  |
| <i>Nyilvántartások vezetése</i>                                |                                                                   |    |    |    |    |    |     |  |  |  |     |  |  |     |  | 10 |     | 8   | 18  |     |
| <i>Bevallások készítése</i>                                    |                                                                   |    |    |    |    |    |     |  |  |  |     |  |  |     |  | 12 |     | 8   | 20  |     |

|                                                       |                                                            |  |  |  |  |  |  |  |    |  |     |  |    |  |    |  |     |     |     |     |     |
|-------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|----|--|-----|--|----|--|----|--|-----|-----|-----|-----|-----|
| 10147-12 Gazdálkodási feladatok ellátása              | <b>Vállalkozásgazdálkodási ismeretek (elmélet)</b>         |  |  |  |  |  |  |  |    |  |     |  |    |  |    |  |     | 192 |     | 192 |     |
|                                                       | <i>Gazdálkodás a vállalati erőforrásokkal</i>              |  |  |  |  |  |  |  |    |  |     |  |    |  |    |  |     | 92  |     | 92  |     |
|                                                       | <i>A vállalkozás személyi feltételei</i>                   |  |  |  |  |  |  |  |    |  |     |  |    |  |    |  |     | 60  |     | 60  |     |
|                                                       | <i>Vállalkozások vezetése, szervezete és stratégiája</i>   |  |  |  |  |  |  |  |    |  |     |  |    |  |    |  |     | 40  |     | 40  |     |
|                                                       | <b>Vállalkozásgazdálkodási ismeretek (gyakorlat)</b>       |  |  |  |  |  |  |  |    |  |     |  |    |  |    |  |     |     | 64  |     | 64  |
|                                                       | <i>Gazdálkodás a vállalati erőforrásokkal</i>              |  |  |  |  |  |  |  |    |  |     |  |    |  |    |  |     |     | 28  |     | 28  |
|                                                       | <i>A vállalkozás személyi feltételei</i>                   |  |  |  |  |  |  |  |    |  |     |  |    |  |    |  |     |     | 22  |     | 22  |
|                                                       | <i>A vállalkozások vezetése, szervezete és stratégiája</i> |  |  |  |  |  |  |  |    |  |     |  |    |  |    |  |     |     | 14  |     | 14  |
| 10148-12 Könyvelés számítógépen                       | <b>Gépi könyvelés (elmélet)</b>                            |  |  |  |  |  |  |  |    |  |     |  |    |  |    |  |     | 32  |     | 32  |     |
|                                                       | <i>Nyilvántartó programok</i>                              |  |  |  |  |  |  |  |    |  |     |  |    |  |    |  |     | 20  |     | 20  |     |
|                                                       | <i>Statisztikai ismeretek</i>                              |  |  |  |  |  |  |  |    |  |     |  |    |  |    |  |     | 12  |     | 12  |     |
|                                                       | <b>Gépi könyvelés (gyakorlat)</b>                          |  |  |  |  |  |  |  |    |  |     |  |    |  |    |  |     |     | 128 |     | 128 |
|                                                       | <i>Könyvelés számítógépen</i>                              |  |  |  |  |  |  |  |    |  |     |  |    |  |    |  |     |     | 100 |     | 100 |
|                                                       | <i>Statisztikai számítások</i>                             |  |  |  |  |  |  |  |    |  |     |  |    |  |    |  |     |     | 28  |     | 28  |
| 10149-12 Könyvvezetés és beszámoló készítés feladatai | <b>Könyvvezetés és beszámoló készítés (elmélet)</b>        |  |  |  |  |  |  |  | 96 |  | 144 |  |    |  | 96 |  | 256 |     |     | 400 |     |
|                                                       | <i>Befektetett eszközök elszámolása</i>                    |  |  |  |  |  |  |  | 70 |  | 76  |  |    |  | 70 |  |     |     |     | 76  |     |
|                                                       | <i>Forgóeszközök elszámolása</i>                           |  |  |  |  |  |  |  | 26 |  | 68  |  |    |  | 26 |  | 156 |     |     | 224 |     |
|                                                       | <i>Költségek és értékesítések elszámolása</i>              |  |  |  |  |  |  |  |    |  |     |  |    |  |    |  | 40  |     |     | 40  |     |
|                                                       | <i>Zárlati munkák</i>                                      |  |  |  |  |  |  |  |    |  |     |  |    |  |    |  | 60  |     |     | 60  |     |
|                                                       | <b>Könyvvezetés és beszámoló készítés (gyakorlat)</b>      |  |  |  |  |  |  |  |    |  |     |  | 72 |  |    |  |     |     | 64  |     | 136 |

|                             |                                                                               |     |    |    |     |    |     |     |    |   |     |    |     |     |   |      |     |     |      |
|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|-----|----|----|-----|----|-----|-----|----|---|-----|----|-----|-----|---|------|-----|-----|------|
|                             | <i>Befektetett eszközök elszámolása</i>                                       |     |    |    |     |    |     |     |    |   |     |    |     | 30  |   |      |     | 12  | 42   |
|                             | <i>Forgóeszközök elszámolása</i>                                              |     |    |    |     |    |     |     |    |   |     |    |     | 36  |   |      |     | 34  | 70   |
|                             | <i>Költségek és értékesítések elszámolása</i>                                 |     |    |    |     |    |     |     |    |   |     |    |     | 6   |   |      |     | 8   | 14   |
|                             | <i>Zárlati munkák</i>                                                         |     |    |    |     |    |     |     |    |   |     |    |     | 0   |   |      |     | 10  | 10   |
| Összesen                    |                                                                               | 144 | 36 | 70 | 144 | 72 | 105 | 216 | 36 | - | 288 | 32 | 828 | 324 | - | 1143 | 704 | 320 | 2176 |
| Elméleti óraszámok/aránya   | 1532 (öt évfolyamos képzésben:1496) / 70,4 (öt évfolyamos képzésben: 69,04) % |     |    |    |     |    |     |     |    |   |     |    |     |     |   |      |     |     |      |
| Gyakorlati óraszámok/aránya | 644 (öt évfolyamos képzésben: 671) / 29,6 (öt évfolyamos képzésben: 30,96) %  |     |    |    |     |    |     |     |    |   |     |    |     |     |   |      |     |     |      |

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

A táblázatban színes háttérrel kiemelt szakmai követelménymodulok az ágazati közös tartalmakat jelölik.

A szakképzésről szóló módosított 2011. évi CLXXXVII. törvény 8.§ (5) bekezdésének megfelelően a táblázatban a nappali rendszerű oktatásra meghatározott tanulói éves kötelező szakmai elméleti és gyakorlati óraszám legalább 90%-a felosztásra került. Az időkeret fennmaradó része, melynek szakmai tartalmáról a szakképző iskola szakmai programjában kell rendelkezni:

- 9. évfolyam: szorgalmi időszak-36 óra; összefüggő szakmai gyakorlat-0 óra
- 10. évfolyam: szorgalmi időszak-36óra; összefüggő szakmai gyakorlat-0 óra
- 11. évfolyam: szorgalmi időszak-36 óra
- 12. évfolyam: szorgalmi időszak-32 óra
- 5/13. évfolyam: szorgalmi időszak-96 óra
- 1/13. évfolyam: szorgalmi időszak-108 óra
- 2/14. évfolyam: szorgalmi időszak-96 óra

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**

**10145-12 azonosító számú**

**GAZDÁLKODÁSI ALAPTEVÉKENYSÉG  
ELLÁTÁSA  
megnevezésű**

**szakmai követelménymodul**

**tantárgyai, témakörei**

**A 10145-12 azonosító számú Gazdálkodási alaptevékenység ellátása megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák**

| 10145-12 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása                                                                                                                                                 | Vállalkozási alapismeretek (elmélet) |                    | Pénzügyi alapismeretek (elmélet) |                        |                       |                  | Számviteli alapismeretek (elmélet) |                       |                                     | Ügyviteli alapismeretek (elmélet) |                                          | Pénzügyi alapismeretek (gyakorlat) |                   | Ügyviteli alapismeretek (gyakorlat)         |                                   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------|----------------------------------|------------------------|-----------------------|------------------|------------------------------------|-----------------------|-------------------------------------|-----------------------------------|------------------------------------------|------------------------------------|-------------------|---------------------------------------------|-----------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                | Gazdálkodási alapismeretek           | Jogi alapismeretek | Pénzügyi és banki alapismeretek  | Pénzforgalmi ismeretek | Adózási alapismeretek | Kiemelt adónemek | A számviteli törvény               | A vállalkozás vagyona | Analitikus és főkönyvi elszámolások | Általános statisztikai ismeretek  | Adatfeldolgozási és levelezési ismeretek | Pénzügyi számítások                | Adózási gyakorlat | Adatfeldolgozás és levelezés a gyakorlatban | Általános statisztikai számítások |
| <b>FELADATOK</b>                                                                                                                                                                               |                                      |                    |                                  |                        |                       |                  |                                    |                       |                                     |                                   |                                          |                                    |                   |                                             |                                   |
| Közreműködik a vállalkozás beindításához, átalakításához, megszűnéséhez szükséges adminisztratív teendők ellátásában                                                                           | x                                    |                    |                                  |                        |                       |                  |                                    |                       |                                     |                                   |                                          |                                    |                   |                                             |                                   |
| Ellátja a marketingtevékenységhez kapcsolódó ügyintézői feladatokat                                                                                                                            | x                                    |                    |                                  |                        |                       |                  |                                    |                       |                                     |                                   |                                          |                                    |                   |                                             |                                   |
| Kapcsolatot tart a vevőkkel, szállítókkal                                                                                                                                                      | x                                    |                    |                                  |                        |                       |                  |                                    |                       |                                     |                                   |                                          |                                    |                   |                                             |                                   |
| Elkészíti a megrendeléseket                                                                                                                                                                    |                                      | x                  |                                  |                        |                       |                  |                                    |                       |                                     |                                   |                                          |                                    |                   |                                             |                                   |
| Közreműködik a szerződéskötéseknél                                                                                                                                                             |                                      | x                  |                                  |                        |                       |                  |                                    |                       |                                     |                                   |                                          |                                    |                   |                                             |                                   |
| Kezeli a reklamációkat                                                                                                                                                                         |                                      | x                  |                                  |                        |                       |                  |                                    |                       |                                     |                                   |                                          |                                    |                   |                                             |                                   |
| Elvégzi a bejövő és kimenő számlák egyeztetéseit a nyilvántartások alapján                                                                                                                     | x                                    |                    |                                  |                        |                       |                  |                                    |                       |                                     |                                   |                                          |                                    |                   |                                             | x                                 |
| Közreműködik a pénzforgalmi számla-nyitásánál, kiállítja a pénzforgalmi nyomtatványokat, gondoskodik teljesítésükről, ki- és bevezeti a pénzforgalmi számlán megjelenő pénzügyi teljesítéseket |                                      |                    | x                                |                        |                       |                  |                                    |                       |                                     |                                   |                                          |                                    | x                 |                                             |                                   |

|                                                                                                                                                                                                                      |  |  |   |   |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|---|---|--|--|--|--|--|--|---|--|--|--|
| Eljár a bankgarancia, fedezetigazolás és akkreditív nyitás ügyében, követi a pénzforgalmi számlakivonatok tartalmát, azok egyenlegeit. Vezeti a pénzforgalmi számla feletti rendelkezésre jogosultak nyilvántartását |  |  | x | x |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |
| Figyelemmel kíséri a választott devizaárfolyamokat                                                                                                                                                                   |  |  | x | x |  |  |  |  |  |  | x |  |  |  |
| Közreműködik a banki termékek (kamat, díj, jutalékok figyelembevételével) és a biztosítási termék kiválasztásában, informálódik a pénzügyi-piaci kondíciókról, nyilvántartja az értékpapírok árfolyamait, hozamait   |  |  | x | x |  |  |  |  |  |  | x |  |  |  |
| Gondoskodik a készpénzforgalom lebonyolításáról (pénznemenként), kezeli és feltölti a bankkártyákat                                                                                                                  |  |  | x |   |  |  |  |  |  |  | x |  |  |  |
| Kiállítja a bevételi- és kiadási bizonylatokat, vezeti a pénztárjelentést, a pénztárnaplót és a szigorú számadású nyomtatványok analitikáját                                                                         |  |  | x |   |  |  |  |  |  |  | x |  |  |  |
| Felszereli a bankszámlakivonatot (bankszámlakivonat + a mozgáshoz kapcsolódó bizonylatok).                                                                                                                           |  |  | x |   |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |
| Közreműködik a biztosítási termék kiválasztásában                                                                                                                                                                    |  |  | x |   |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |
| Gondoskodik a készpénzforgalom lebonyolításáról (pénznemenként)                                                                                                                                                      |  |  | x |   |  |  |  |  |  |  | x |  |  |  |
| Kezeli és feltölti a bankkártyákat                                                                                                                                                                                   |  |  | x |   |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |
| Kiállítja a bevételi- és kiadási bizonylatokat                                                                                                                                                                       |  |  | x |   |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |
| Vezeti a pénztárjelentést, a pénztárnaplót                                                                                                                                                                           |  |  | x |   |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |  |   |  |   |   |   |  |  |   |   |   |  |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|---|--|---|---|---|--|--|---|---|---|--|--|
| Informálódik a pénzügyi-piaci kondíciókról                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |  | x |  |   |   |   |  |  |   | x |   |  |  |
| Megbízásából értékesített vagy vásárolt kötvényekre, részvényekre és egyéb értékpapírokra vonatkozó nyilvántartásokat vezet                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |  | x |  |   |   |   |  |  |   | x |   |  |  |
| Adatokat gyűjt a befektetési döntésekhez                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  | x |  |   |   |   |  |  |   | x |   |  |  |
| Előkészíti az adónyilvántartásokat az adóbevalláshoz                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |  |   |  | x |   |   |  |  |   |   | x |  |  |
| Vezet az adó- és vámnyilvántartásokat                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |  |   |  | x |   |   |  |  |   |   | x |  |  |
| Nyilvántartja a bejövő és kimenő számlák áfa analitikáját                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |  |   |  | x | x |   |  |  |   |   | x |  |  |
| Közreműködik a helyi adókkal kapcsolatos feladatok ellátásában                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |  |   |  |   | x |   |  |  |   |   | x |  |  |
| Bizonylati renddel kapcsolatos feladatokat lát el (bizonylatok kiállítása, ellenőrzése, tárolása, továbbítása, szigorú számadás alá tartozó bizonylatokról nyilvántartás vezetése, stb.)                                                                                                                                                                                                              |  |  |   |  |   |   | x |  |  | x |   |   |  |  |
| Analitikus, főkönyvi könyvelésre előkészít, kontíroz                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |  |   |  |   |   |   |  |  | x |   |   |  |  |
| Közreműködik<br>-a bankszámlával kapcsolatos gazdasági események könyvelésében<br>-a vevőkkel kapcsolatos gazdasági események elszámolásában<br>-a szállítókkal kapcsolatos gazdasági események elszámolásában<br>-a termelési költség elszámolásában<br>-az értékesítéssel kapcsolatos gazdasági események könyvelésében<br>-a jövedelem elszámolással kapcsolatos gazdasági események könyvelésében |  |  |   |  |   |   |   |  |  |   |   |   |  |  |

|                                                                                                              |  |  |  |  |  |   |   |  |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|---|---|--|---|---|--|--|--|--|--|--|--|--|---|
| Közreműködik a leltárak felvételével, dokumentálásával kapcsolatos feladatok ellátásában                     |  |  |  |  |  |   |   |  | x |   |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
| Értelmezi a mérleget és az eredmény kimutatást                                                               |  |  |  |  |  | x | x |  |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
| Adatokat, információkat gyűjt, rögzít, válogat, osztályoz, nyilvántart és iktat                              |  |  |  |  |  |   |   |  | x | x |  |  |  |  |  |  |  |  | x |
| Betartja az adat- és titokvédelemmel kapcsolatos jogszabályokat, utasításokat                                |  |  |  |  |  |   |   |  |   | x |  |  |  |  |  |  |  |  | x |
| Hagyományos és digitális dokumentumokat rendszerez                                                           |  |  |  |  |  |   |   |  |   | x |  |  |  |  |  |  |  |  | x |
| Regisztrálja és karbantartja az ügyfélkapcsolatait                                                           |  |  |  |  |  |   |   |  |   | x |  |  |  |  |  |  |  |  | x |
| Hivatalos levelezést folytat hagyományos és digitális formában                                               |  |  |  |  |  |   |   |  |   | x |  |  |  |  |  |  |  |  | x |
| Hivatalos okmányokat tölt ki                                                                                 |  |  |  |  |  |   |   |  |   | x |  |  |  |  |  |  |  |  | x |
| A munkaköréhez kapcsolódó hivatalos ügyeket intéz (közigazgatási szerveknél)                                 |  |  |  |  |  |   |   |  |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  | x |
| Rendszeres és eseti jelentéseket készít                                                                      |  |  |  |  |  |   |   |  |   | x |  |  |  |  |  |  |  |  | x |
| Az ügyiratok mozgását folyamatosan figyelemmel kíséri                                                        |  |  |  |  |  |   |   |  |   | x |  |  |  |  |  |  |  |  | x |
| Adatbázisokat kezel, iratkezelést végez                                                                      |  |  |  |  |  |   |   |  |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  | x |
| Határidőre eleget tesz az adatszolgáltatási kötelezettségnek                                                 |  |  |  |  |  |   |   |  |   | x |  |  |  |  |  |  |  |  | x |
| Használja a szövegszerkesztő, táblázat- és adatbázis-kezelő számítógép programokat, a beépített függvényeket |  |  |  |  |  |   |   |  |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  | x |
| A termékhez, szolgáltatáshoz kapcsolódó kísérőokmányokat az illetékesekhez eljuttatja                        |  |  |  |  |  |   |   |  |   | x |  |  |  |  |  |  |  |  | x |



|                                                                                                                                                                                                                                                          |  |   |   |   |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---|---|---|--|--|--|--|--|---|--|--|--|--|
| A szerződés fogalma, érvényessége, létrejötte, megszűnése, és a követelések elévülésének feltételei. Az érvényes szerződés alaki és tartalmi követelményei. Egyes szerződéstípusok (adásvétel, csere, vállalkozás, megbízás, bizonmány, bérlet) ismerete |  | x |   |   |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |
| Szerződést biztosító mellékkötelezettségek (bankgarancia, zálogjog, kezesség, óvadék), engedményezés, kötelezettségátvállalás                                                                                                                            |  | x |   |   |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |
| A szerződések alapvető tartalmi és formai követelményei, jellemző szerződésfajták                                                                                                                                                                        |  | x |   |   |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |
| Gazdaságpolitika és a pénzügypolitika                                                                                                                                                                                                                    |  |   | x |   |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |
| Jegybank és a monetáris szabályozás                                                                                                                                                                                                                      |  |   | x |   |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |
| Pénzügyi intézményrendszer                                                                                                                                                                                                                               |  |   | x |   |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |
| Pénzügyi szolgáltatások és kiegészítő pénzügyi szolgáltatások                                                                                                                                                                                            |  |   | x |   |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |
| Passzív bankügyletek (betétgyűjtés, értékpapírok kibocsátása, forrás-szerzés a jegybanktól és a bankközi piacon) és az aktív bankügyletek {hitelezés (biztosítékok), váltóleszámitolás, lízing, faktorálás, forfetírozás}                                |  |   | x |   |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |
| A pénz időértéke                                                                                                                                                                                                                                         |  |   | x |   |  |  |  |  |  | x |  |  |  |  |
| A pénzforgalmi számlák fajtái                                                                                                                                                                                                                            |  |   |   | x |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |
| Fizetési megbízások lebonyolítása, a fizetési művelet során alkalmazható fizetési módok                                                                                                                                                                  |  |   |   | x |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |
| Pénzkezeléssel kapcsolatos feladatok a gazdálkodó szervezeteknél                                                                                                                                                                                         |  |   |   | x |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |

|                                                                                                       |  |  |   |   |   |  |   |   |   |   |   |  |  |  |   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|---|---|---|--|---|---|---|---|---|--|--|--|---|
| Nemzetközi pénzügyi rendszer és a nemzetközi pénzforgalom                                             |  |  |   | x |   |  |   |   |   |   |   |  |  |  |   |
| Valuta, deviza, árfolyam                                                                              |  |  |   | x |   |  |   |   |   |   | x |  |  |  |   |
| Értékpapírok csoportosítása                                                                           |  |  | x |   |   |  |   |   |   |   |   |  |  |  |   |
| Az értékpapírok jellemzői (kötvény, részvény, közraktárjegy, váltó, állampapírok, banki értékpapírok) |  |  | x | x |   |  |   |   |   |   | x |  |  |  |   |
| Biztosítási szerződés                                                                                 |  |  | x |   |   |  |   |   |   |   |   |  |  |  |   |
| Biztosítási ágazatok fajtái                                                                           |  |  | x |   |   |  |   |   |   |   |   |  |  |  |   |
| Likviditás, jövedelmezőség és hatékonyság                                                             |  |  |   |   |   |  |   |   |   |   | x |  |  |  |   |
| Biztosítási szerepe, biztosítási ágazatok fajtái                                                      |  |  | x |   |   |  |   |   |   |   |   |  |  |  |   |
| Pénzügyi döntések                                                                                     |  |  | x | x |   |  |   |   |   |   |   |  |  |  |   |
| Az államháztartás rendszere                                                                           |  |  |   |   | x |  |   |   |   |   |   |  |  |  |   |
| Adózási alapfogalmak                                                                                  |  |  |   |   | x |  |   |   |   |   |   |  |  |  |   |
| A személyi jövedelemadó (összevontan adózó jövedelmek)                                                |  |  |   |   | x |  |   |   |   |   |   |  |  |  | x |
| Az általános forgalmi adó                                                                             |  |  |   |   | x |  |   |   |   |   |   |  |  |  | x |
| Helyi adók fajtái                                                                                     |  |  |   |   | x |  |   |   |   |   |   |  |  |  | x |
| A számviteli törvény. A beszámoló és könyvvezetési kötelezettség                                      |  |  |   |   |   |  | x |   |   |   |   |  |  |  |   |
| A vállalkozás vagyona. A leltár és a mérleg                                                           |  |  |   |   |   |  |   | x |   |   |   |  |  |  |   |
| A könyvelési tételek szerkesztése, a számlakeret                                                      |  |  |   |   |   |  |   | x | x |   |   |  |  |  |   |
| Az analitikus nyilvántartások vezetése                                                                |  |  |   |   |   |  |   |   | x |   |   |  |  |  |   |
| A tárgyi eszközökkel kapcsolatos alapeseemények – beruházás, értékcsökkenés – elszámolása             |  |  |   |   |   |  |   |   |   | x |   |  |  |  |   |
| Anyagvásárlás és felhasználás elszámolása                                                             |  |  |   |   |   |  |   |   |   | x |   |  |  |  |   |
| A bérköltség és a bért terhelő adók és járulékok elszámolása                                          |  |  |   |   |   |  |   |   |   |   | x |  |  |  |   |

|                                                                                                                  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |   |   |   |   |  |  |   |   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---|--|---|---|---|---|--|--|---|---|
| Munkavállalót terhelő levonások elszámolása és a bérek kifizetése, átutalása                                     |  |  |  |  |  |  |  |  |  | x |  |   |   |   |   |  |  |   |   |
| A saját termelésű készletek raktárba vételével kapcsolatos elszámolások                                          |  |  |  |  |  |  |  |  |  | x |  |   |   |   |   |  |  |   |   |
| Termékértékesítéssel kapcsolatos elszámolások                                                                    |  |  |  |  |  |  |  |  |  | x |  |   |   |   |   |  |  |   |   |
| A statisztika alapfogalmai                                                                                       |  |  |  |  |  |  |  |  |  | x |  |   |   |   |   |  |  |   |   |
| Az információsűrités legjellemzőbb módszerei, eszközei (statisztikai sorok, táblák, viszonyszámok, középértékek) |  |  |  |  |  |  |  |  |  | x |  |   |   |   |   |  |  | x |   |
| Érték-, ár-, volumenindex                                                                                        |  |  |  |  |  |  |  |  |  | x |  |   |   |   |   |  |  | x |   |
| Grafikus ábrázolás                                                                                               |  |  |  |  |  |  |  |  |  | x |  |   |   |   |   |  |  | x |   |
| A levelezés (hagyományos és digitális) rendszerezésének, iktatásának menete, szabályai                           |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  | x |   |   |   |  |  |   | x |
| A vevő-, ügyfélkapcsolatok regisztrálásának, nyilvántartásának és kezelésének eljárási szabályai                 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |   | x |   |   |  |  |   | x |
| A hivatalos levelek elkészítésének (hagyományos és digitális) szabályai, jellegzetes formái                      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |   | x |   |   |  |  |   | x |
| A hivatalos okmányok kezelésének és felhasználásának szabályai                                                   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |   |   | x |   |  |  |   | x |
| Az adatbázis-kezelés, az iratkezelés, az időszakos jelentések elkészítésének szabályai                           |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |   |   |   |   |  |  |   | x |
| A termékek és szolgáltatások kísérő okmányainak szerepe, kezelése, jellemző típusai                              |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |   |   |   | x |  |  |   |   |
| A számítógép billentyűzetének szakszerű használata                                                               |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |   |   |   |   |  |  |   | x |

|                                                                               |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|-------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| A számítógép és tartozékainak (adathordozók, scanner, nyomtató stb.) kezelése |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | x |
| A táblázatok készítésének tartalmi és formai követelményei                    |   |   |   |   |   |   |   |   |   | x | x |   |   |   |   | x |
| Az elektronikus ügyintézés, levelezés, az internet és az intranet használata  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | x |   |   |   | x |
| Elektronikus adatbázisok biztonsági mentésének, archiválásának módjai         |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | x |   |   |   | x |
| <b>SZAKMAI KÉSZSÉGEK</b>                                                      |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Olvasott és hallott szakmai szöveg megértése                                  | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| Szakmai kommunikáció                                                          |   | x | x |   |   |   | x | x | x | x | x |   |   | x |   | x |
| Jogforrások megfelelő alkalmazása                                             |   | x |   |   |   | x | x | x |   |   |   |   |   | x |   | x |
| Szövegszerkesztés, táblázat és adatbázis-kezelés                              |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | x | x | x | x | x | x |
| <b>SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK</b>                                                 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Precizitás (pontosság)                                                        |   |   | x |   | x | x | x | x | x | x |   |   |   | x | x | x |
| Megbízhatóság                                                                 |   |   |   | x |   | x |   | x | x |   | x |   |   | x | x | x |
| Felelősségtudat                                                               |   |   |   |   |   |   |   |   | x | x |   |   |   | x | x | x |
| <b>TÁRSAS KOMPETENCIÁK</b>                                                    |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Motiválhatóság                                                                | x |   |   |   |   |   |   |   | x | x |   |   |   | x | x | x |
| Kapcsolatteremtő készség                                                      |   | x |   |   |   |   |   | x |   |   |   |   |   |   | x | x |
| Meggyőzőkészség                                                               |   | x |   |   |   |   |   |   | x |   |   |   |   |   | x |   |
| Konfliktusmegoldó készség                                                     |   | x |   |   | x |   |   |   |   |   | x |   |   | x | x |   |
| <b>MÓDSZERKOMPETENCIÁK</b>                                                    |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Információgyűjtés                                                             | x | x | x |   |   | x | x |   | x | x | x | x | x | x | x | x |
| Áttekintő és rendszerező képesség                                             | x |   |   | x |   | x |   |   | x | x | x | x | x | x | x | x |
| Problémamegoldás, hibaelhárítás                                               |   |   |   |   |   |   |   | x | x |   |   |   |   | x | x | x |
| Gyakorlatias feladatértelmezés                                                |   |   |   |   |   |   | x | x | x | x |   |   |   | x | x | x |

## 1. Vállalkozási alapismeretek tantárgy (elmélet)

108 óra/108 óra\*

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

### A tantárgy tanításának célja

A tanulók megismerjék és értsek a gazdasági alapfogalmak, kifejezések tartalmát. Segítse a tanulók gazdasági gondolkodásmódjának alakulását. Segítsen eligazodni a médiából rájuk ömlő információk között. Ismereteik felhasználásával későbbiekben tudják saját ügyeiket önállóan intézni.

Ismerjék fel, hogy az indokolatlan túlfogyasztás környezeti károkat okoz.

### Elsajátított közismereti, szakmai tartalmak, melyekre a tantárgy épül

#### 1.1. Témakörök és elemeik

#### Gazdálkodási alapismeretek

65 óra/65 óra

A gazdasági élet alapvető területei: szükségletek, termelés, javak csoportosítása

A szükségletek hierarchiája, fejlődési törvényszerűségei, mesterségesen kialakított szükségletek

Munkamegosztás, gazdálkodás, piac, kereslet, kínálat

A gazdasági élet szereplői és kapcsolatai

Az állam feladatai, gazdasági szerepe

Az állami költségvetés legfontosabb bevételei és kiadásai

A nemzetgazdaság és ágazati rendszere

A nemzetgazdaság teljesítmény-kategóriái és mérések

A vállalat helye a nemzetgazdaságban, vállalkozások csoportosítása

A vállalkozás létesítése, működése, megszűnése

A vállalkozások alapításával és megszüntetésével kapcsolatos adatszolgáltatási-kötelezettség

Okmányirodák és cégbíróság feladatai

Gazdálkodás és gazdaságosság (költség, kiadás, ráfordítás, bevétel, fedezeti összeg, eredmény)

A marketing vállalati működése, a marketing fogalma, főbb tényezői

Marketing szerepe a vállalkozások életében

Piackutatás, marketing-mix

#### Jogi alapismeretek

43 óra/43 óra

A jog fogalma és sajátosságai

A jogalkotás és a jogforrások, joghierarchia, szabályzati hierarchia

Jogérvényesülés, jogviszony



Jogalkalmazás, jogrendszer

Polgári jog és társasági jog alapjai

A tulajdonjog tartalma, védelme, megszerzése

A szerződés fogalma, érvényessége, létrejötte, megszűnése, és a követelések-elévülésének feltételei

Az érvényes szerződés alaki és tartalmi követelményei

Egyes szerződéstípusok (adásvétel, csere, vállalkozás, megbízás, bizomány, bérlet) főbb tartalmi elemei, összehasonlításuk

Szerződést biztosító mellékkötelezettségek (bankgarancia, zálogjog, kezesség, óvadék)

Engedményezés, kötelezettség átvállalás

A kártérítési jog főbb szabályai, a felelősség módja, a kártérítés mértéke

Jogalap nélküli gazdagodás

## 1.2. A képzési helyszín jellege, javasolt felszerelés

## 1.3. A tantárgy elsajátítása során alkalmazott módszerek, tanulói tevékenységformák

## A tanulási nehézségekkel küzdő, tanulók fejlesztését szolgáló módszerek

## 1.4. A tantárgy értékelésének módja

## 1.5. A továbbhaladás feltételei

## 2. Pénzügyi alapismeretek (elmélet)

252 óra/280 óra

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

### A tantárgy tanításának célja

A Pénzügyi alapismeretek I. elmélet tantárgy oktatásának célja a tanuló ismerje meg a pénzügyi alapfogalmakat. Legyen tisztában a mai magyar bankrendszerrel. Ismerje meg a pénzügyi megtakarítási termékeket. Értse a hitelezési eljárásokat. Ismerje meg a fizetési módokat. Legyen tisztában a valuta és deviza különbségével.

Elősegítse a tanulók vállalkozás és a magánszféra területéhez kapcsolódó adózási kötelezettségek teljesítéséhez szükséges alapismeretek elméleti elsajátítását.

Meg tudja különböztetni az egyes adónemeket. Képes legyen az egyes adókhoz szükséges nyilvántartások elkészítésére.

### Elsajátított közismereti, szakmai tartalmak, melyekre a tantárgy épül

## 2.1. Témakörök és elemeik

### **Pénzügyi és banki alapismeretek**

38 óra/42 óra

A pénz fogalma, a pénz funkciói

Gazdaságpolitika és pénzügypolitika fogalma, a pénzügypolitika eszközei

Jegybank és a monetáris szabályozás

Pénzügyi intézményrendszer, a mai magyar bankrendszer

Pénzügyi szolgáltatások és kiegészítő szolgáltatások

Passzív bankügyletek (betétgyűjtés, értékpapírok kibocsajtása, forrásszerzés a jegybanktól és a bankközi piacokon)

Aktív bankügyletek {hitelezés (biztosítékok), váltóleszámitolás, lízing, faktorálás, forfetírozás}

A pénz időértéke: jelenérték, jövőérték számítása

Kamatok számítása, leszámítolási kamatláb

Likviditás, jövedelmezőség és hatékonyság és mutatóik

Likviditási mutatók

### **Pénzforgalmi ismeretek**

95 óra/118 óra

A pénzforgalom általános szabályai (bankszámlaszerződés, bankszámlák fajtái, bankszámlák feletti rendelkezési jog, bankszámla kivonat)

Fizetési megbízások lebonyolítása, a fizetési művelet során alkalmazható fizetési módok

Pénzkezeléssel kapcsolatos feladatok a gazdálkodó szervezeteknél

Házipénztár működése, pénzkezelési szabályzat, bizonylatok: bevételi és kiadási bizonylatok, pénztárjelentés

Nemzetközi pénzügyi rendszer és a nemzetközi pénzforgalom

Valuta, deviza, árfolyam

Értékpapírok csoportosítása

Az értékpapírok jellemzői (kötvény, részvény, közraktárjegy, váltó, állampapírok, banki értékpapírok)

Biztosítási szerződés

Biztosítási ágazatok fajtái

### **Adózási alapismeretek**

35 óra/30 óra

Az államháztartás rendszere

A gazdálkodási tevékenység alapelvei

A központi költségvetés mérlegének bevételi és kiadási struktúrája

A helyi önkormányzatok, a társadalombiztosítási alap és az elkülönített pénzalapok költségvetése

Az államháztartás alrendszerei

Adójogi alapfogalmak (adó fogalma, főbb adófajták)

Adóalanyok, adó jogszabályok hatálya

Adóhatóságok

**Kiemelt adónemek**

**84 óra/90 óra**

Személyi jövedelemadó fogalma, alanyai, hatálya

Összevont adóalapba tartozó jövedelmek

Nem önálló tevékenységből származó jövedelmek

Önálló tevékenységből származó jövedelem

Egyéb jogcímen kapott jövedelem

Elkülönítetten adózó jövedelmek

Adókedvezmény

Adó alapja, adókulcs, fizetendő adó

Általános forgalmi adó fogalma, alanyai, hatálya

Általános forgalmi adó jellemzői

Adó alapja, mértéke

Adónyilvántartások

Helyi adófajták (fogalma, típusa, adók alanyai és a helyi adók hatálya)

## **2.2. A képzési helyszín jellege, javasolt felszerelés**

## **2.3. A tantárgy elsajátítása során alkalmazott módszerek, tanulói tevékenységformák**

## **A tanulási nehézségekkel küzdő, tanulók fejlesztését szolgáló módszerek**

## **2.4. A tantárgy értékelésének módja**

## **2.5. A továbbhaladás feltételei**

## **3. Pénzügyi alapismeretek (gyakorlat)**

**72 óra/68 óra**

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

### **A tantárgy tanításának célja**

Pénzügyi és banki alapismeretek a gyakorlatban tantárgy tanításának a célja, hogy a tanuló értelmezni tudja a pénz időértékét. Tudjon kamatot számolni. Ismerje a házi pénztár működését. Képes legyen a befektetési és a biztosítási döntések előkészítésénél segíteni. Megismerje az adóbevallási nyomtatványokat.

## Elsajátított közismereti, szakmai tartalmak, melyekre a tantárgy épül

### 3.1. Témakörök és elemeik

#### **Pénzügyi számítások**

**34 óra/34 óra**

A pénz időértéke: jelen és jövőérték számítás  
Kamatszámítások (betéti kamatok, váltóleszámítolás)  
Házipénztár kezelése, bizonylatok kiállítása, pénztárnapló vezetése összesítése, zárás  
Valutapénztár kezelése, bizonylatok kiállítása, összesítés, zárás  
Pénztárnapló vezetése  
Devizaárfolyamok napi megfigyelése  
Adatok gyűjtése a befektetési döntésekhez, adatok összehasonlító elemzése  
Adatokat gyűjt a biztosítási termékekről, összehasonlító elemzés  
Jövedelmezőségi és hatékonysági mutatókat számol, összehasonlító  
Likviditási mutatók számítása, elemzése

#### **Adózási gyakorlat**

**38 óra/34óra**

Központi költségvetés bevételi és kiadási oldalának struktúrája, egyenlege  
Adóhatóság  
Elektronikus adóbevallások általános feltételei, nyomtatványok keresése, letöltése  
Bejövő és kimenő számlák nyilvántartásainak vezetése (áfa analitika)  
Teljesítés dátuma, fizetés dátuma, számla kiállítás dátuma, áfa szerinti teljesítés  
Az iskola székhelye szerinti település által kivetett helyi adókról tájékozódás, adatgyűjtés  
Személyi jövedelemadó számítása  
Jövedelmek számba vétele  
Összevont adóalapba tartozó jövedelmek számítás  
Nem önálló tevékenységből származó jövedelmek számítása  
Önálló tevékenységből származó jövedelem  
Egyéb jogcímen kapott jövedelem  
A dolgozóknak fizetett jövedelmek nyilvántartása egy vállalkozásnál  
Általános forgalmi adó bevallásához szükséges nyilvántartások vezetése egy  
kisvállalkozásnál  
Áfa bevallás készítése

### 3.2. A képzési helyszín jellege, javasolt felszerelése

### 3.3. A tantárgy elsajátítása során alkalmazott módszerek, tanulói tevékenységformák

## A tanulási nehézségekkel küzdő, tanulók fejlesztését szolgáló módszerek

### 3.4. A tantárgy értékelésének módja

### 3.5. A továbbhaladás feltételei

## 4. Számviteli alapismeretek (elmélet) 108 óra/108 óra

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

### A tantárgy tanításának célja

Ismerje meg és tudja a számviteli törvény alapvető előírásait, a bizonylatok szabályos kezelésének a fontosságát. Tudja a vállalati vagyon részeit, a kiemelt gazdasági események könyvelési tételeit. Képes legyen a könyvviteli számlák adatainak elemzésére.

### Elsajátított közismereti, szakmai tartalmak, melyekre a tantárgy épül

#### 4.1. Témakörök és elemeik

### A számviteli törvény 8 óra/8 óra

A számviteli törvény alanyai, hatálya  
A számviteli törvény fő előírásai  
Beszámolási és könyvvezetési kötelezettség  
Könyvvitel fogalma, fajtái, feladatai  
Nyilvánosságra hozatal és közzétételi kötelezettség, könyvvizsgálat  
Számviteli bizonylatok fogalma, fajtái, kitöltési előírások, megőrzési kötelezettség  
Bizonylati elv, bizonylati fegyelem

### A vállalkozás vagyona 14 óra/14 óra

A vagyon fogalma, részei  
Az eszközök és források fogalma, részei, egyes vagyonelemek rövid tartalma a számviteli törvény szerint  
A vagyonelemek számbavétele, leltár készítése  
A leltár fogalma, fajtái, felépítése  
A könyvviteli mérleg fogalma, fajtái  
Az egyszerűsített éves beszámoló mérlegének felépítése, mérlegegyezőség elve

Gazdasági esemény fogalma, fajtái, hatása a mérlegre  
Könyvelési tétel szerkesztése  
A könyvviteli számla fogalma, alapvető típusai, tartalma  
A költségek fogalma, csoportjai, számlái  
A számlakeret fogalma, felépítése, főbb összefüggései  
Analitikus és főkönyvi nyilvántartások fogalma, összefüggései  
Analitikus nyilvántartások vezetése  
Idősoros és számlasoros könyvelés  
A tárgyi eszközök fogalma, fajtái, nyilvántartásukra szolgáló számlák  
A tárgyi eszközökkel kapcsolatos alapesemények, beruházás elszámolása  
Értékcsökkenés, értékcsökkenési leírás számítása, könyvviteli elszámolása  
Anyagvásárlás és felhasználás elszámolása  
Anyagok nyilvántartásának lehetőségei  
A bérköltség és a bért terhelő adók és járulékok elszámolása  
Munkavállalót terhelő levonások elszámolása és a bérek kifizetése, átutalása  
A saját termelésű készletek raktárba vételével kapcsolatos elszámolások  
Termékértékesítéssel kapcsolatos elszámolások

#### **4.2. A képzési helyszín jellege, javasolt felszerelése**

#### **4.3. A tantárgy elsajátítása során alkalmazott módszerek, tanulói tevékenységformák**

#### **A tanulási nehézségekkel küzdő, tanulók fejlesztését szolgáló módszerek**

#### **4.4. A tantárgy értékelésének módja**

#### **4.5. A továbbhaladás feltételei**

### **5. Ügyviteli alapismeretek (elmélet)**

**72 óra/72 óra**

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

#### **A tantárgy tanításának célja**

A tanulók tájékozódni tudjanak az irodai környezetben, el tudják látni a gazdálkodó szervezeteknél előforduló egyszerű ügyviteli munkákat. A tanulók képet kapjanak az irodai munkáról. Felkeltse érdeklődésüket a pálya iránt. Tudjanak statisztikai táblákat szerkeszteni, egyszerű statisztikai mutatókat számolni. Magabiztosan kezeljék az irodai berendezéseket.

## Elsajátított közismereti, szakmai tartalmak, melyekre a tantárgy épül

### 5.1. Témakörök és elemeik

#### Általános statisztikai ismeretek

36 óra/26 óra

A statisztika fogalma, ágai

Az információsúrités legjellemzőbb módszerei, eszközei (statisztikai sorok, táblák)

A viszonszámok fogalma, fajtái, viszonszámok közötti összefüggések

A középértékek fogalma fajtái (helyzeti és számított középértékek)

Érték-, ár-, volumenindex

Grafikus ábrázolás

#### Adatfeldolgozási és levelezési ismeretek

36 óra/46 óra

A levelezés (hagyományos és digitális) rendszerezésének, iktatásának menete, szabályai

A vevő-, ügyfélkapcsolatok regisztrálásának, nyilvántartásának és kezelésének eljárási szabályai

A hivatalos levelek elkészítésének (hagyományos és digitális) szabályai, jellegzetes formái

A hivatalos okmányok kezelésének és felhasználásának szabályai

Az adatbázis-kezelés, az iratkezelés, az időszakos jelentések elkészítésének szabályai

A termékek és szolgáltatások kísérő okmányainak szerepe, kezelése, jellemző típusai

### 5.2. A képzési helyszín jellege, javasolt felszerelése

### 5.3. A tantárgy elsajátítása során alkalmazott módszerek, tanulói tevékenységformák

**A tanulási nehézségekkel küzdő, tanulók fejlesztését szolgáló módszerek**

### 5.4. A tantárgy értékelésének módja

### 5.5. A továbbhaladás feltételei

## 6. Ügyviteli alapismeretek (gyakorlat)

108 óra/108 óra+175 ÖGY

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

### A tantárgy tanításának célja

A tanulók el tudják látni a gazdálkodó szervezeteknél előforduló egyszerű ügyviteli munkákat. A tanulók képet kapjanak az irodai munkáról. Felkeltse érdeklődésüket a pálya iránt. Tudjanak statisztikai táblákat szerkeszteni, viszonyszámokat, átlagokat, indexeket számolni. Magabiztosan kezeljék az irodai berendezéseket.

### 6.1. Témakörök és elemeik

#### Adatfeldolgozás és levelezés a gyakorlatban

68 óra/76 óra +130 ÖGY

A számítógép és tartozékainak (adathordozók, scanner, nyomtató stb.) kezelése

A táblázatok készítésének tartalmi és formai követelményei

Feladatok alapján táblázatok készítése

Az elektronikus ügyintézés, levelezés (ÖGY)

Az internet és az intranet használata

A levélírás formai, tartalmi elemei, iktatások menete, szabályai

A hivatalos levelek elkészítésének (hagyományos és digitális) szabályai, jellegzetes formái

Hivatalos ügyek intézése közigazgatási szerveknél (ÖGY)

A hivatalos okmányok kezelésének és felhasználásának szabályai

Az adatbázis-kezelés, az iratkezelés, az időszakos jelentések elkészítése a gyakorlatban (ÖGY)

A vevő-, ügyfélkapcsolatok regisztrálása, nyilvántartásuk és kezelésük eljárási szabályai, gyakorlati alkalmazás (ÖGY)

Elektronikus adatbázisok biztonsági mentésének, archiválásának módjai

#### Általános statisztikai számítások

40 óra/32 óra+45 ÖGY

Az információsűrés legjellemzőbb módszerei, eszközei a gyakorlatban

Statisztikai sorok, táblák készítése számítógéppel

A viszonyszámok számítása, viszonyszámok közötti összefüggések, elemzés készítése

A középértékek fogalma fajtái (helyzeti és számított középértékek)

Középértékek számítása, elemzés

Érték-, ár-, volumenindexek számítása számítógép segítségével

Grafikus ábrázolás, ábrák készítése számítógépen, elemzés

Egy szervezet gazdasági adatainak elemzése a tanult statisztikai módszerekkel (ÖGY)



**6.2. A képzési helyszín jellege, javasolt felszerelése**

**6.3. A tantárgy elsajátítása során alkalmazott módszerek, tanulói tevékenységformák**

**A tanulási nehézségekkel küzdő, tanulók fejlesztését szolgáló módszerek**

**6.4. A tantárgy értékelésének módja**

**6.5. A továbbhaladás feltételei**

**A**  
**10150-12 azonosító számú**  
**VÁLLALKOZÁSFINANSZÍROZÁSI ÉS**  
**ADÓZÁSI FELADATOK**  
**megnevezésű**  
**szakmai követelménymodul**  
**tantárgyai, témakörei**

**A 10150-12 azonosító számú Vállalkozásfinanszírozási és adózási feladatok megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák**

| 10150-12 Vállalkozásfinanszírozási és adózási feladatok                                                                                                                                                                      | Vállalkozásfinanszírozási és adózási ismeretek (elmélet) |                                    |          |                          |                      | Vállalkozásfinanszírozási és adózási ismeretek (gyakorlat) |                                    |          |                          |                      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|------------------------------------|----------|--------------------------|----------------------|------------------------------------------------------------|------------------------------------|----------|--------------------------|----------------------|
|                                                                                                                                                                                                                              | Hosszú távú befektetési és finanszírozási döntések       | Rövid távú finanszírozási döntések | Adónemek | Nyilvántartások vezetése | Bevallások készítése | Hosszú távú befektetési és finanszírozási döntések         | Rövid távú finanszírozási döntések | Adónemek | Nyilvántartások vezetése | Bevallások készítése |
| <b>FELADATOK</b>                                                                                                                                                                                                             |                                                          |                                    |          |                          |                      |                                                            |                                    |          |                          |                      |
| A teljesítések alapján elkészíti, nyilvántartja és továbbítja a számlákat, nyilvántartja és egyezteti a vevők analitikáját (követelések, teljesítések, késedelmi kamat)                                                      |                                                          | x                                  |          | x                        |                      |                                                            | x                                  |          | x                        |                      |
| Figyelemmel kíséri a fizetési határidőket, elkészíti és elküldi a fizetési felszólításokat, kiszámolja a késedelmi kamatokat, intézi a reklamációkat                                                                         |                                                          | x                                  |          | x                        |                      |                                                            | x                                  |          | x                        |                      |
| Teljesítést igazoltat és ellenőrzi (alaki és tartalmi szempontból) a számlákat, a hibás számlákat egyezteti a partnerekkel, intézi a reklamációt. Vezeti és egyezteti a szállítói analitikát (kötelezettségek, teljesítések) | x                                                        | x                                  |          | x                        |                      | x                                                          | x                                  |          | x                        |                      |
| Részt vesz a pályázatok készítésében, nyilvántartásában, elszámolásában. Vezeti a beruházási nyilvántartásokat, adatokat szolgáltat a beruházások gazdaságossági számításához                                                | x                                                        |                                    |          |                          |                      | x                                                          |                                    |          |                          |                      |
| A forgóeszköz-szükséglet megállapításához számításokat végez.                                                                                                                                                                |                                                          | x                                  |          |                          |                      |                                                            | x                                  |          |                          |                      |
| Közreműködik az éves státusz és az éves pénzforgalmi terv összeállításában                                                                                                                                                   | x                                                        | x                                  |          |                          |                      | x                                                          | x                                  |          |                          |                      |
| Közreműködik a vállalkozás pénzügyi elemzésénél alkalmazott legfontosabb pénzügyi mutatók kiszámításánál                                                                                                                     | x                                                        | x                                  |          |                          |                      | x                                                          | x                                  |          |                          |                      |
| Közreműködik a pótlólagos forrászükséglet meghatározásában, adatokat szolgáltat a hitelkérelem összeállításához                                                                                                              | x                                                        | x                                  |          | x                        |                      | x                                                          | x                                  |          | x                        |                      |
| Gondoskodik a törlesztőrészletek kifizetéséről, figyeli a hitelkamatot és a hitelkeretet                                                                                                                                     |                                                          | x                                  |          | x                        |                      |                                                            | x                                  |          | x                        |                      |
| Figyelemmel kíséri a zálogjogok törlését                                                                                                                                                                                     |                                                          |                                    |          | x                        |                      |                                                            |                                    |          | x                        |                      |
| Ellátja a váltóműveletekkel kapcsolatos teendőket                                                                                                                                                                            |                                                          | x                                  |          | x                        |                      | x                                                          |                                    |          | x                        |                      |

|                                                                                                                                                                                              |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Vezeti az általános forgalmi adóval kapcsolatos elszámolásokat                                                                                                                               |   |   | x | x |   |   |   | x | x |   |
| Közreműködik a személyi jövedelemadó elszámolásával összefüggő nyilvántartási kötelezettség teljesítésében, elvégzi a személyi jövedelemadóval kapcsolatos elszámolásokat                    |   |   | x | x | x |   |   | x | x | x |
| Elvégzi a bért terhelő adókkal és járulékokkal kapcsolatos elszámolásokat, megállapítja az adó- és járulékfizetési kötelezettséget, kapcsolatot tart az egészségügyi- és nyugdíjpénztárakkal |   | x |   | x | x |   | x |   | x | x |
| Közreműködik a vállalkozások jövedelem típusú adóinak megállapításánál (pl. vállalkozói személyi jövedelemadó, egyszerűsített vállalkozói adó, társasági adó)                                |   |   | x |   | x |   |   | x |   | x |
| Nyilvántartja a helyi adókat és az egyéb fizetési kötelezettségeket (pl. szakképzési hozzájárulás, környezetvédelemmel kapcsolatos díjak)                                                    |   |   | x | x |   |   |   | x | x |   |
| Adónaptárt vezet és figyelemmel kíséri azt, adó- és járulékbevallásokat készít, adó- és járulékfolyószámlát egyeztet, kezel, valamint kezdeményezi az adók pénzügyi rendezését               |   | x | x | x | x |   | x | x | x | x |
| Közreműködik az ellenőrzésre jogosult szervek részére történő adatszolgáltatásban                                                                                                            |   |   |   | x | x |   |   |   | x | x |
| <b>SZAKMAI ISMERETEK</b>                                                                                                                                                                     |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Befektetési és finanszírozási döntések                                                                                                                                                       | x |   |   |   |   | x |   |   |   |   |
| Beruházási döntések gazdaságossági számításai (statikus, dinamikus számítások)                                                                                                               | x |   |   |   |   | x |   |   |   |   |
| A beruházások finanszírozási forrásai                                                                                                                                                        | x |   |   |   |   | x |   |   |   |   |
| Befektetés a forgóeszközökbe                                                                                                                                                                 |   | x |   |   |   |   | x |   |   |   |
| Forgóeszköz finanszírozás                                                                                                                                                                    |   | x |   |   |   |   | x |   |   |   |
| Pénzügyi tervezés (státusz, forgalmi szemléletű terv)                                                                                                                                        |   | x |   |   |   |   | x |   |   |   |
| Pénzügyi elemzések legfontosabb mutatói                                                                                                                                                      | x | x |   |   |   | x | x |   |   |   |
| Az adózás rendje (adóhatóságok, adókötelezettség, ellenőrzés, jogkövetkezmények)                                                                                                             |   |   | x |   |   |   |   | x |   |   |
| Személyi jövedelemadózás, az egyéni vállalkozó adózási formái, társaságok jövedelemadózása a hatályos jogszabályok szerint.                                                                  |   |   | x |   |   |   |   | x |   |   |
| Általános forgalmi adó (adófizetési kötelezettség keletkezése, adómentesség, előzetesen felszámított adó, és megosztása)                                                                     |   |   | x |   |   |   |   | x |   |   |
| Helyi önkormányzat által kivetett adók                                                                                                                                                       |   |   | x |   |   |   |   | x |   |   |
| Bért terhelő adó- és járulékfizetési kötelezettség                                                                                                                                           |   |   | x |   |   |   |   | x |   |   |
| <b>SZAKMAI KÉSZSÉGEK</b>                                                                                                                                                                     |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Olvasott és hallott szakmai szöveg megértése                                                                                                                                                 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| Kész szoftverek használata                                                                                                                                                                   |   |   |   | x |   |   |   |   |   | x |
| Jogszabály-alkalmazás készsége                                                                                                                                                               |   |   |   | x | x |   |   |   | x | x |

|                                                                                |   |   |  |   |   |   |   |  |   |   |
|--------------------------------------------------------------------------------|---|---|--|---|---|---|---|--|---|---|
| Adóbevallások-, elektronikus adó- és járulékbeküldések készítésének gyakorlata |   |   |  |   |   |   |   |  |   | x |
| Adónaptár-kezelés készsége                                                     |   |   |  | x | x |   |   |  | x | x |
| <b>SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK</b>                                                  |   |   |  |   |   |   |   |  |   |   |
| Önállóság                                                                      |   |   |  | x | x |   |   |  | x | x |
| Felelősségtudat                                                                | x | x |  | x | x | x | x |  | x | x |
| Megbízhatóság                                                                  |   |   |  | x | x | x | x |  | x | x |
| <b>TÁRSAS KOMPETENCIÁK</b>                                                     |   |   |  |   |   |   |   |  |   |   |
| Kapcsolatteremtő készség                                                       | x | x |  |   |   | x | x |  |   | x |
| Visszacsatolási készség                                                        |   |   |  |   | x |   |   |  |   | x |
| Irányíthatóság                                                                 | x | x |  | x | x | x | x |  | x | x |
| <b>MÓDSZERKOMPETENCIÁK</b>                                                     |   |   |  |   |   |   |   |  |   |   |
| Rendszerező képesség                                                           |   |   |  | x | x |   |   |  | x | x |
| Gyakorlatias feladatértelmezés                                                 | x | x |  | x | x | x | x |  | x | x |
| Információgyűjtés                                                              | x | x |  | x | x | x | x |  | x | x |

## 7. Vállalkozásfinanszírozási és adózási ismeretek (elmélet) 368 óra/352 óra

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

### A tantárgy tanításának célja

Tudja, értse a finanszírozási és befektetési döntések tartalmát, lényegét. Legyen tisztában a forgóeszköz-gazdálkodás hatékonyságának fontosságával. Segédkezzen a beruházás-gazdasági számítások elvégzésében.

Segítse a tanulók vállalkozás és a magánszféra területéhez kapcsolódó adózási kötelezettségek teljesítéséhez szükséges ismeretek elméleti elsajátítását. Képesse tegye a tanulókat az adózási alapelvek alaptörvényben, eljárási és alanyi jogszabályokban lévő jogok és kötelezettségek megismerésére, a képzés szintjének megfelelő alkalmazására, az alkalmazásban való közreműködésben valamint a változó piaci, gazdasági helyzetben való eligazodásban. Segítse a vállalkozási döntések meghozatalát, komplex részévé váljon a tanulók gondolkodásának.

### Elsajátított közismereti, szakmai tartalmak, melyekre a tantárgy épül

#### 7.1. Témakörök és elemeik

#### Hosszú távú befektetési és finanszírozási döntések

76 óra/76 óra

Befektetési és finanszírozási döntések, fogalma, jellemzői csoportjai

Finanszírozási stratégiák

Finanszírozási alapelvek

A döntést befolyásoló tényezők  
Beruházási döntések gazdaságossági számításai (statikus, dinamikus számítások)  
Tőkeáttételi, szerkezeti mutatók  
Befektetés a forgóeszközökbe

### **Rövid távú finanszírozási döntések**

**90 óra/76 óra**

Forgóeszköz finanszírozás  
Forgóeszköz szükséglet megállapítása  
Pénzügyi tervezés (státusz, forgalmi szemléletű terv)  
Forgóeszköz gazdálkodás hatékonysági mutatói  
Forgóeszköz igényességi mutatók  
Pénzügyi elemzések legfontosabb mutatói (hatékonysági és jövedelmezőségi mutatók)

### **Adónemek**

**120 óra/118 óra**

Adózás rendje  
Közigazgatási eljárási szabályok  
Személyi jövedelemadó kiemelten az egyéni vállalkozó  
Társasági és osztalékadó  
Egyszerűsített vállalkozói adó (Eva)  
Általános forgalmi adó (adófizetési kötelezettség keletkezése, adómentesség)  
Előzetesen felszámított általános forgalmi adó és megosztása  
Regisztrációs adó  
Vám  
Illeték  
Szakképzési hozzájárulás  
Rehabilitációs járulék  
Társadalombiztosítás (szociális hozzájárulási adó, járulékkötelezettségek, szociális ellátások, nyugdíjszolgáltatások)  
Környezetvédelmi termékadó  
Gépjárműadó  
Helyi önkormányzat által kivetett adók

### **Nyilvántartások vezetése**

**34 óra/34 óra**

Analitikus nyilvántartások (a vállalkozás adózásához és a magánszemélyekhez kapcsolódó személyi nyilvántartások)  
Bejövő és kimenő számlák áfa nyilvántartásai  
Bérügyviteli nyilvántartások  
Főkönyvi nyilvántartások

## Bevallások készítése

48 óra/48 óra

Alapadatok és alapbizonylatok  
Adózási határidők adónemenként  
Bevallások: határidők  
Bevallás nyomtatványai  
Adófolyószámla vezetés, egyeztetés

### 7.2. A képzési helyszín jellege, javasolt felszerelése

### 7.3. A tantárgy elsajátítása során alkalmazott módszerek, tanulói tevékenységformák

### A tanulási nehézségekkel küzdő, tanulók fejlesztését szolgáló módszerek

### 7.4. A tantárgy értékelésének módja

### 7.5. A továbbhaladás feltételei

## 8. Vállalkozásfinanszírozási és adózási ismeretek (gyakorlat) 136 óra/64 óra

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

### A tantárgy tanításának célja

Az elméletben megtanult ismeretek gyakorlati alkalmazása. A tanulók képesek legyenek a gyakorlatban felmerülő feladatok tényleges elvégzésére. Segítse a tanulókat a változó piaci, gazdasági helyzetben való eligazodásban, alkalmazkodásban.

### Elsajátított közismereti, szakmai tartalmak, melyekre a tantárgy épül

#### 8.1. Témakörök és elemeik

### Hosszú távú befektetési és finanszírozási döntések

24 óra/12 óra

Finanszírozási stratégiák,  
A döntést befolyásoló tényezők  
Beruházási döntések gazdaságossági számításai (statikus, dinamikus számítások)  
Tőkeáttételi, szerkezeti mutatók  
Befektetés a forgóeszközökbe

## **Rövid távú finanszírozási döntések**

**28 óra/14 óra**

Forgóeszköz szükséglet megállapítása

Pénzügyi terv készítése (státusz, forgalmi szemléletű terv készítése)

Forgóeszköz gazdálkodás hatékonysági mutatóinak számítása

Forgóeszköz igényességi mutatók számítása

Pénzügyi elemzések legfontosabb mutatóinak számítása (hatékonysági és jövedelmezőségi mutatók számítása)

## **Adónemek**

**46 óra/22 óra**

Személyi jövedelemadóval kapcsolatos számítások

Társasági és osztalékadó számítása

Egyszerűsített vállalkozói adó (Eva) számítása

Általános forgalmi adó számítása (befizetendő összeg)

Előzetesen felszámított általános forgalmi adó és megosztása

Regisztrációs adó

Vám

Illeték

Szakképzési hozzájárulás számítása

Rehabilitációs járulék

Társadalombiztosítás (szociális hozzájárulási adó, járulékkötelezettségek, szociális ellátások, nyugdíjszolgáltatások) számítása

Környezetvédelmi termékdíj

Gépjárműadó

Helyi önkormányzat által kivetett adók számítás

## **Nyilvántartások vezetése**

**18 óra/8 óra**

Az adózással kapcsolatos kötelezettségek gyakorlati alkalmazása:

Analitikus nyilvántartások, a vállalkozás adózásához kapcsolódó részletező nyilvántartások készítése

Bejövő és kimenő számlák nyilvántartása

Magánszemélyekhez kapcsolódó személyi nyilvántartások készítése

Főkönyvi nyilvántartások

## **Bevallások készítése**

**20 óra/8 óra**

Az elektronikus adózáshoz (Abev, Anyk) kapcsolódóan:



Alapadatok és alapbizonylatok kitöltése  
Adózási határidők adónemenkénti nyilvántartása  
Bevallási nyomtatványok kitöltése, kitöltésének ellenőrzése  
Adófolyószámla vezetés, egyeztetés

## **8.2. A képzési helyszín jellege, javasolt felszerelése**

## **8.3. A tantárgy elsajátítása során alkalmazott módszerek, tanulói tevékenységformák**

*A tanulási nehézségekkel küzdő, tanulók fejlesztését szolgáló módszerek*

## **8.4. A tantárgy értékelésének módja**

## **8.5. A továbbhaladás feltételei**

**A**  
**10147-12 azonosító számú**  
**GAZDÁLKODÁSI FELADATOK**  
**ELLÁTÁSA**  
**megnevezésű**  
**szakmai követelménymodul**  
**tantárgyai, témakörei**

**A 10147-12 azonosító számú Gazdálkodási feladatok ellátása megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák**

| 10147- 12 Gazdálkodási feladatok ellátása                                                                            | Vállalkozásgazdálkodási ismeretek (elmélet) |                                   |                                                 | Vállalkozásgazdálkodási ismeretek. (gyakorlat) |                                   |                                                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------------------|------------------------------------------------|-----------------------------------|------------------------------------------------------|
|                                                                                                                      | Gazdálkodás a vállalati erőforrásokkal      | A vállalkozás személyi feltételei | Vállalkozás vezetése, szervezete és stratégiája | Gazdálkodás a vállalati erőforrásokkal         | A vállalkozás személyi feltételei | A vállalkozások vezetése, szervezete, és stratégiája |
| <b>FELADATOK</b>                                                                                                     |                                             |                                   |                                                 |                                                |                                   |                                                      |
| Ellátja az eszkögzdálkodással kapcsolatos feladatokat                                                                | x                                           |                                   |                                                 | x                                              |                                   |                                                      |
| Ellátja a bér- és létszámgazdálkodással kapcsolatos feladatokat                                                      |                                             | x                                 |                                                 |                                                | x                                 |                                                      |
| Részt vesz a vállalozási tevékenység gazdaságosságának, a termelési tényezők hatékony felhasználásának vizsgálatában | x                                           | x                                 |                                                 | x                                              | x                                 |                                                      |
| <b>SZAKMAI ISMERETEK</b>                                                                                             |                                             |                                   |                                                 |                                                |                                   |                                                      |
| A befektetett eszközökkel való gazdálkodás                                                                           | x                                           |                                   |                                                 | x                                              |                                   |                                                      |
| Készletgazdálkodás, a logisztikai rendszer                                                                           | x                                           |                                   |                                                 | x                                              |                                   |                                                      |
| A munkaerő, mint emberi erőforrás                                                                                    |                                             | x                                 |                                                 |                                                | x                                 |                                                      |
| Bérlolitika, bérrendszerek                                                                                           |                                             | x                                 |                                                 |                                                | x                                 |                                                      |
| Gazdálkodás és gazdaságosság                                                                                         | x                                           |                                   |                                                 | x                                              |                                   |                                                      |
| A vállalkozás vezetése és szervezete                                                                                 |                                             |                                   | x                                               |                                                |                                   | x                                                    |
| A vállalkozás stratégiája                                                                                            |                                             |                                   | x                                               |                                                |                                   | x                                                    |
| A vállalkozás válsága                                                                                                |                                             |                                   | x                                               |                                                |                                   | x                                                    |
| <b>SZAKMAI KÉSZSÉGEK</b>                                                                                             |                                             |                                   |                                                 |                                                |                                   |                                                      |
| Olvasott szakmai szöveg megértése                                                                                    | x                                           | x                                 | x                                               | x                                              | x                                 | x                                                    |
| Szakmai kommunikáció                                                                                                 | x                                           | x                                 | x                                               | x                                              | x                                 | x                                                    |
| Jogforrások megfelelő alkalmazása                                                                                    |                                             | x                                 |                                                 |                                                | x                                 |                                                      |
| Hallott szakmai szöveg megértése                                                                                     | x                                           | x                                 | x                                               | x                                              | x                                 | x                                                    |
| <b>SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK</b>                                                                                        |                                             |                                   |                                                 |                                                |                                   |                                                      |
| Döntésképeség                                                                                                        | x                                           | x                                 | x                                               | x                                              | x                                 | x                                                    |
| Megbízhatóság                                                                                                        | x                                           | x                                 |                                                 | x                                              | x                                 |                                                      |
| Felelősségtudat                                                                                                      | x                                           | x                                 | x                                               | x                                              | x                                 | x                                                    |
| <b>TÁRSAS KOMPETENCIÁK</b>                                                                                           |                                             |                                   |                                                 |                                                |                                   |                                                      |
| Kapcsolatteremtő készség                                                                                             | x                                           | x                                 |                                                 | x                                              | x                                 |                                                      |
| Meggyőzőkészség                                                                                                      |                                             | x                                 |                                                 |                                                | x                                 |                                                      |

|                                 |   |   |   |   |   |   |
|---------------------------------|---|---|---|---|---|---|
| Konfliktusmegoldó készség       |   | x | x |   | x | x |
| <b>MÓDSZERKOMPETENCIÁK</b>      |   |   |   |   |   |   |
| Logikus gondolkodás             | x | x | x | x | x | x |
| Problémamegoldás, hibaelhárítás | x |   | x | x |   | x |
| Hibaelhárítás                   | x |   | x | x |   | x |

## 9. Vállalkozásgazdálkodási ismeretek (elmélet)

192 óra/192 óra

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

### A tantárgy tanításának célja

A vállalalkozási ismeretek alapvető célja, hogy bővítse, rendszerezze és mélyítse a Vállalkozási alapismeretek tantárgy tanulása során szerzett elméleti alapokat. A tanuló alaposabban megismerje a vállalkozás erőforrásait, azokkal való gazdálkodást. Képet kapjon a vállalkozások szervezeti felépítéséről, vezetési struktúráiról, a válság alatt alkalmazható módszerekről. A tárgy oktatása során elsajátított kompetenciák birtokában a tanulók legyenek képesek eligazodni a vállalkozások működtetéséhez kapcsolódó gazdasági és adminisztrációs folyamatokban.

### Elsajátított közismereti, szakmai tartalmak, melyekre a tantárgy épül

#### 9.1. Témakörök és elemeik

92 óra/92 óra

#### Gazdálkodás a vállalati erőforrásokkal

A gazdálkodás a befektetett eszközökkel

Beruházás fogalma, fajtái, tervezése

Beruházás gazdaságossága (megtérülési idő)

Beruházás statikus mutatói

Értékcsökkenés fogalma és számításának módjai

Kapacitás, átbocsájtó képesség

A forgóeszköz ellátás tervezése, forgóeszközök finanszírozása

A forgóeszköz-szükséglet megállapítása forgási mutatók alapján

A finanszírozás formái

A vállalkozások felelőssége a környezetért és az alkalmazott technológiáért

A logisztikai rendszer fogalma

A 7M lényege

Logisztikai stratégiák, kiszolgálási rendszerek.

A logisztika rendező elvei

Költségek a logisztikai rendszerben

Tárolási rendszerek, készletezési stratégiák  
Likviditás értelmezése, fogalma, mutatói  
Finanszírozási lehetőségek előnyei, hátrányai

### **A vállalkozás személyi feltételei**

**60 óra/60 óra**

A munkaerő, mint emberi erőforrás, mint termelési tényező szerepe  
A munkaerőpiac szereplői  
A munkaerő-gazdálkodás feladatai  
Munkaerő-szükséglet és munkakör meghatározása  
Képzettség, képesség, alkalmazás  
A munkaerő-szükséglet kielégítésének forrásai  
Munkarend, munkaidő, pihenő idő  
Központi és vállalkozói bérpolitika  
Bérrendszerek (időbér, teljesítménybér, átlagbér)  
Bér- és jövedelemgazdálkodás jelentősége  
Munkabér után fizetendő járulékok  
Munkatermelékenység mérése  
Gazdálkodás és gazdaságosság  
Gazdálkodás fogalma, folyamata, termelési tényezők, gazdaság szereplői

### **Vállalkozások vezetése, szervezete és stratégiája**

**40 óra/40 óra**

A vállalkozás vezetése és szervezete  
A vezetés szerepe, főbb feladatai, vezetési stílusok  
A szervezet jellemzése, szervezeti formák  
A szervezet irányítása (tulajdonosi szervezet, munkaszervezet)  
A döntéshozatal folyamata és döntési mechanizmusok  
Döntéshozatal és felelősség  
A vállalkozás stratégiája  
Üzleti terv fogalma, üzleti terv szerkezete  
A vállalkozás élethelyzetei, válságból kivezető lehetőségek  
A válság fogalma, megjelenésének főbb típusai, a válságot előidéző okok  
A válság terjedelme, leküzdésének lehetőségei, felszámolási eljárás  
Minőség, minőségbiztosítás  
Minőség fogalma, minőségbiztosítás lényege, minőség-ellenőrzés folyamata, eszközei

## **9.2. A képzési helyszín jellege, javasolt felszerelése**

## **9.3. A tantárgy elsajátítása során alkalmazott módszerek, tanulói tevékenységformák**

## A tanulási nehézségekkel küzdő, tanulók fejlesztését szolgáló módszerek:

### 9.4. A tantárgy értékelésének módja

### 9.5. A továbbhaladás feltételei

## 10. Vállalkozásgazdálkodási ismeretek (gyakorlat)

64 óra/64 óra

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

### A tantárgy tanításának célja

A Vállalkozási ismeretek I. tantárgy órán elsajátított elméleti ismeretek és számítások gyakorlati alkalmazása. A gazdasági folyamatok, döntések, események okainak és következményeinek megértésében segítségnyújtás. A tanulók gondolkodásának részévé váljon a gazdasági racionalitás, a gazdasági környezethez való alkalmazkodás a fennmaradás feltétele.

### Elsajátított közismereti, szakmai tartalmak, melyekre a tantárgy épül

#### 10.1. Témakörök és elemeik

### Gazdálkodás a vállalati erőforrásokkal

28 óra/28 óra

Beruházás-gazdaságossági számítások (megtérülési idő)

Beruházás statikus mutatóinak számítása

Értékcsökkenés számítás a tanult módokon

Kapacitás, átbocsájtó képesség, kapacitáskihasználás számítás

Készletnormák számítása

Készletfajták számítása (törzskészlet, folyó készlet, átlagkészlet)

Forgási sebesség számítása, alakulásának elemzése

Forgóeszköz szükséglet számítása, hatékonysági mutatók számítása

Konkrét vállalkozás logisztikájának megtekintése

Gazdaságosság és gazdálkodás

Nemzetgazdasági teljesítménymutatók

### A vállalkozások személyi feltételei

22 óra/22 óra

Munkaerő szükséglet meghatározása, munkakörök tervezése,

Fizikai foglalkozásúak létszámának tervezése (munkaidőből, munkarendből kiindulva)

Munkaerő mérleg

Munkavállalókkal kapcsolatos be- és kijelentési kötelezettségek  
Bérgazdálkodás szempontjai  
Bérszámfejtés és bérkifizetés bizonylatai  
Munkabérek levonásai  
Teljesítménybérhez kapcsolódó számítások  
Konkrét vállalkozások bérgazdálkodásának felmérése és összehasonlítása a központi bérgazdálkodási elvekkel

**A vállalkozások vezetése, szervezete és stratégiája**

**14 óra/14 óra**

Konkrét vállalkozások szervezeti felépítésének tanulmányozása és összehasonlítása  
Döntési mechanizmusok a gyakorlatban  
Döntés és felelősség  
Stratégia, taktika egy termék piaci bevezetésénél

**10.2. A képzési helyszín jellege, javasolt felszerelése**

**10.3. A tantárgy elsajátítása során alkalmazott módszerek, tanulói tevékenységformák**

**A tanulási nehézségekkel küzdő, tanulók fejlesztését szolgáló módszerek**

**10.4. A tantárgy értékelésének módja**

**10.5. A továbbhaladás feltételei**

**A**

**10148-12 azonosító számú**

**KÖNYVELÉS SZÁMÍTÓGÉPEN  
megnevezésű**

**szakmai követelménymodul**

**tantárgyai, témakörei**



**A 10148-12 azonosító számú Könyvelés számítógépen megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák**

| 10148-12 Könyvelés számítógépen                                                                                                                 | Gépi könyvelés (elmélet) |                        | Gépi könyvelés (gyakorlat) |                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|------------------------|----------------------------|-------------------------|
|                                                                                                                                                 | Nyilvántartó programok   | Statisztikai ismeretek | Könyvelés számítógépen     | Statisztikai számítások |
| <b>FELADATOK</b>                                                                                                                                |                          |                        |                            |                         |
| Főkönyvi és pénzügyi könyvelési rendszer segítségével rögzítési munkákat végez, információt szolgáltat és archivál                              | x                        | x                      | x                          | x                       |
| Analitikus készletnyilvántartó program segítségével rögzítési munkákat végez, nyilvántartásokat vezet, feladásokat és listákat készít           | x                        |                        | x                          | x                       |
| Analitikus tárgyieszköz-nyilvántartó program segítségével rögzítési munkákat végez, egyedi nyilvántartást vezet, feladásokat és listákat készít | x                        |                        | x                          | x                       |
| Bérelszámoló program segítségével munkavállalót nyilvántartásba vesz, bérszámfejtést végez, bérfizetési jegyzéket és bérkartont készít          | x                        |                        | x                          | x                       |
| Adatokat szolgáltat a vállalászási tevékenység elemzéséhez                                                                                      |                          | x                      |                            | x                       |
| Határidőre eleget tesz az adatszolgáltatási kötelezettségének                                                                                   |                          |                        |                            | x                       |
| Dokumentumot, egyszerű táblázatos elrendezéseket, adatállományból jelentést készít                                                              |                          | x                      |                            | x                       |
| <b>SZAKMAI ISMERETEK</b>                                                                                                                        |                          |                        |                            |                         |
| Szoftverjogi és etikai ismeretek, adatvédelem                                                                                                   | x                        |                        | x                          |                         |
| Programokkal kapcsolatos követelményrendszer, programok közötti kapcsolatok                                                                     | x                        |                        | x                          |                         |
| Főkönyvi és folyószámla könyvelő program                                                                                                        | x                        |                        | x                          |                         |
| Bérelszámoló program                                                                                                                            | x                        |                        | x                          |                         |
| Készletnyilvántartó program                                                                                                                     | x                        |                        | x                          |                         |
| Tárgyi-eszköz nyilvántartó program                                                                                                              | x                        |                        | x                          |                         |
| Integrált vállalati rendszer                                                                                                                    | x                        |                        | x                          |                         |
| A statisztika alapfogalmai                                                                                                                      |                          | x                      |                            | x                       |
| Az információsúrités legjellemzőbb módszerei, eszközei (statisztikai sorok, táblák, viszonyszámok, középértékek)                                |                          | x                      |                            | x                       |
| Érték-, ár-, volumenindex                                                                                                                       |                          | x                      |                            | x                       |
| Az összefüggések grafikus ábrázolása                                                                                                            |                          | x                      |                            | x                       |

| SZAKMAI KÉSZSÉGEK                            |   |   |   |   |
|----------------------------------------------|---|---|---|---|
| Szakmai szoftverek használata                |   |   | x |   |
| Olvasott és hallott szakmai szöveg megértése | x | x | x | x |
| Szövegszerkesztés                            |   |   | x | x |
| Táblázatkezelés                              |   | x |   | x |
| Jogszabály alkalmazás készsége               | x |   | x |   |
| SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK                       |   |   |   |   |
| Önállóság                                    |   |   | x | x |
| Felelősségtudat                              |   |   | x | x |
| Precizitás                                   |   |   | x | x |
| TÁRSAS KOMPETENCIÁK                          |   |   |   |   |
| Határozottság                                |   |   | x | x |
| Kommunikációs rugalmasság                    | x | x | x | x |
| Kapcsolatteremtő készség                     | x | x |   |   |
| MÓDSZERKOMPETENCIÁK                          |   |   |   |   |
| Problémamegoldás, hibaelhárítás              |   |   | x | x |
| Gyakorlatias feladatértelmezés               |   |   | x | x |
| Rendszerező képesség                         |   | x | x |   |
| Emlékezőképesség                             | x | x | x | x |

## 11. Gépi könyvelés (elmélet)

32 óra/32 óra

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

### A tantárgy tanításának célja

A tanulók tisztában legyenek a szoftverjogi és etikai, adatvédelmi szabályokkal, ismerjék meg a gazdasági események nyilvántartására szolgáló programokat, az adatszolgáltatások határidejét. Jelentéseiket megfelelő formában készítsék el.

### Elsajátított közismereti, szakmai tartalmak, melyekre a tantárgy épül

#### 11.1. Témakörök és elemeik

20 óra/20 óra

#### Nyilvántartó programok

Alkalmazandó szoftverek jogi háttere

Szoftverjogi és etikai ismeretek, adatvédelem

Programokkal kapcsolatos követelményrendszer, programok közötti kapcsolatok

Főkönyvi és folyószámla könyvelő program (használata, kezelésének módja)

Bérelszámoló program kezelésének módja

Készletnyilvántartó program kezelésének módja

Tárgyi-eszköz nyilvántartó program kezelésének módja  
Integrált vállalati rendszer

### **Statisztikai ismeretek**

**12 óra/12 óra**

Az információsúrités legjellemzőbb módszerei, eszközei  
Statisztikai sorok, táblák szerkesztése számítógéppel  
Viszonyszámok, középértékek számítása számítógéppel  
Érték-, ár-, volumenindexek számítása számítógéppel  
Az összefüggések grafikus ábrázolása

#### **11.2. A képzési helyszín jellege, javasolt felszerelése**

#### **11.3. A tantárgy elsajátítása során alkalmazott módszerek, tanulói tevékenységformák**

#### **A tanulási nehézségekkel küzdő, tanulók fejlesztését szolgáló módszere**

#### **11.4. A tantárgy értékelésének módja**

#### **11.5. A továbbhaladás feltételei**

### **12. Gépi könyvelés (gyakorlat)**

**128 óra/128 óra**

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

#### **A tantárgy tanításának célja**

A Gépi könyvelés tanításának a célja, hogy a tanuló a vállalkozásoknál használatos könyvelő programokat biztonsággal kezelje. A gazdasági eseményeket bizonylatok adatait főkönyvi és analitikus számlákon rögzítse. A program segítségével bérszámfejtést végezzen, adatokat szolgáltatson.

A Könyvvezetés és beszámoló készítés órán elsajátított elméleti tudását a gyakorlatban kamatoztassa, használja.

#### **Elsajátított közismereti, szakmai tartalmak, melyekre a tantárgy épül**

##### **12.1. Témakörök és elemeik**

### **Könyvelés számítógépen**

**100 óra/100 óra**

Főkönyvi és folyószámla könyvelő program használata egy vállalkozás számlái és gazdasági eseményei alapján

Bizonylatok kontírozása, könyvelés gépen  
Bérelszámoló program használata több vállalkozás adatai alapján  
Bérfizetési jegyzék és karton készítése, munkavállaló nyilvántartásba vétele  
Foglalkoztatás be-és kijelentése  
A járulékok bevallásához adatokat szolgáltat  
Készletnyilvántartó program használata több vállalkozás adatai alapján  
Feladások és listák készítése  
Tárgyi-eszköz nyilvántartó program használata több vállalkozás adatai alapján  
Feladások és listák készítése  
Integrált vállalati rendszer  
Adatátadás az egyes analitikus és a főkönyvi programok között

### **Statisztikai számítások**

**28 óra/28 óra**

Statisztikai táblák készítése a feladások számára  
Viszonyszámok számolása és táblázatba foglalása  
Grafikus ábrázolás  
Mennyiségi sorok elemzése, átlagok és szóródás számítása  
Érték, ér és volumenindexek számítása, adatok táblázatba foglalása  
Elemzés készítése

#### **12.2. A képzési helyszín jellege, javasolt felszerelése**

#### **12.3. A tantárgy elsajátítása során alkalmazott módszerek, tanulói tevékenységformák**

**A tanulási nehézségekkel küzdő, tanulók fejlesztését szolgáló módszerek**

#### **12.4. A tantárgy értékelésének módja**

#### **12.5. A továbbhaladás feltételei**

**A**  
**10149-12 azonosító számú**  
**KÖNYVVEZETÉS ÉS BESZÁMOLÓ**  
**KÉSZÍTÉS FELADATAI**  
**megnevezésű**  
**szakmai követelménymodul**  
**tantárgyai, témakörei**

**A 10149-12 azonosító számú Könyvvizetés és beszámoló készítés feladatai megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák**

| 10149-12 Könyvvizetés és beszámoló készítés feladatai                                                         | Könyvvizetés és beszámoló készítés (elmélet) |                           |                                        |                 | Könyvvizetés és beszámoló készítés (gyakorlat) |                           |                                        |                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|---------------------------|----------------------------------------|-----------------|------------------------------------------------|---------------------------|----------------------------------------|-----------------|
|                                                                                                               | Befektetett eszközök elszámolása             | Forgóeszközök elszámolása | Költségek és értékesítések elszámolása | Zárólati munkák | Befektetett eszközök elszámolása               | Forgóeszközök elszámolása | Költségek és értékesítések elszámolása | Zárólati munkák |
| <b>FELADATOK</b>                                                                                              |                                              |                           |                                        |                 |                                                |                           |                                        |                 |
| A bizonylatokat előkészíti a könyveléshez                                                                     | X                                            | X                         | X                                      |                 | X                                              | X                         | X                                      |                 |
| Könyvelni az immateriális javakkal és tárgyi eszközökkel kapcsolatos gazdasági eseményeket                    | X                                            |                           |                                        |                 | X                                              |                           |                                        |                 |
| Könyvelni a vásárolt készletekkel és a szállítókkal kapcsolatos gazdasági eseményeket                         |                                              | X                         |                                        |                 |                                                | X                         |                                        |                 |
| Könyvelni a saját termelésű készletekkel kapcsolatos gazdasági eseményeket                                    |                                              | X                         |                                        |                 |                                                | X                         |                                        |                 |
| Könyvelni a jövedelem-elszámolással és a munkabérek közterheivel kapcsolatos gazdasági eseményeket            |                                              |                           | X                                      |                 |                                                |                           | X                                      |                 |
| Elszámolja az értékesítéssel és vevőkkel kapcsolatos gazdasági eseményeket                                    |                                              |                           | X                                      |                 |                                                |                           | X                                      |                 |
| A készpénzforgalommal és a betétszámlákkal kapcsolatos gazdasági eseményeket elszámolja                       |                                              | X                         |                                        |                 |                                                | X                         |                                        |                 |
| Elszámolja hitel- (kölcson-) felvételekkel, törlesztésekkel és a kamatokkal kapcsolatos gazdasági eseményeket |                                              | X                         |                                        |                 |                                                | X                         |                                        |                 |
| Vezeti az immateriális javak és tárgyi eszközök analitikus nyilvántartásait                                   | X                                            |                           |                                        |                 | X                                              |                           |                                        |                 |
| Vezeti a befektetett pénzügyi eszközök és az értékpapírok analitikus nyilvántartásait                         | X                                            |                           |                                        |                 | X                                              |                           |                                        |                 |
| Vezeti a vásárolt és a saját termelésű készletek analitikus nyilvántartásait                                  |                                              | X                         |                                        |                 |                                                | X                         |                                        |                 |
| Vezeti a jövedelem-elszámoláshoz kapcsolódó analitikus nyilvántartásokat                                      |                                              |                           | X                                      |                 |                                                |                           | X                                      |                 |
| Vezeti a pénzeszközökkel kapcsolatos analitikus nyilvántartásokat                                             |                                              | X                         |                                        |                 |                                                | X                         |                                        |                 |
| Vezeti a követelések és a kötelezettségek analitikus nyilvántartásait                                         |                                              | X                         |                                        |                 |                                                | X                         |                                        |                 |
| Vezeti az időbeli elhatárolások analitikus nyilvántartásait                                                   |                                              |                           | X                                      |                 |                                                |                           | X                                      |                 |
| Költségeket számol el a költségnemenkénti elszámolás módszerével                                              |                                              |                           | X                                      |                 |                                                |                           | X                                      |                 |

|                                                                                        |   |   |   |   |   |   |   |   |
|----------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Gazdasági események hatását könyveli a költség- és ráfordításszámlákon                 |   |   | x |   |   |   | x |   |
| Önköltség-számítási szabályzat alapján kalkulációkat készít                            |   |   |   | x |   |   |   | x |
| Általános forgalmi adóval és személyi jövedelemadóval kapcsolatos elszámolásokat végez |   | x |   | x |   | x |   | x |
| Zárlati munkálatokat végez                                                             |   |   |   | x |   |   |   | x |
| Közreműködik a mérleg és az eredmény kimutatás összeállításában                        |   |   |   | x |   |   |   | x |
| Eredménykategóriák számításához adatokat szolgáltat                                    |   |   |   | x |   |   |   | x |
| Közreműködik a különféle szabályzatok elkészítésében                                   | x |   |   |   | x |   |   |   |
| <b>SZAKMAI ISMERETEK</b>                                                               |   |   |   |   |   |   |   |   |
| A számviteli törvény                                                                   | x |   |   |   | x |   |   |   |
| A tárgyi eszközökkel kapcsolatos elszámolások                                          | x |   |   |   | x |   |   |   |
| Az immateriális javakkal kapcsolatos elszámolások                                      | x |   |   |   | x |   |   |   |
| A vásárolt és saját termelésű készletek elszámolása                                    |   | x |   |   |   | x |   |   |
| Jövedelem-elszámolás                                                                   |   | x | x |   |   | x | x |   |
| Pénzügyi és hitelműveletekkel kapcsolatos elszámolások                                 |   | x |   |   |   | x |   |   |
| A kötelezettségekkel kapcsolatos elszámolások                                          |   | x |   |   |   | x |   |   |
| Az aktív és passzív időbeli elhatárolások                                              |   |   | x | x |   |   | x | x |
| A költségekkel kapcsolatos elszámolások                                                |   |   | x |   |   |   | x |   |
| A készletek értékesítésével és kiszámlázott szolgáltatással kapcsolatos elszámolások   |   | x | x |   |   | x | x |   |
| A könyvviteli zárlat és az éves beszámoló                                              |   |   |   | x |   |   |   | x |
| Mérlegkészítés, az eredmény megállapítása                                              |   |   |   | x |   |   |   | x |
| <b>SZAKMAI KÉSZSÉGEK</b>                                                               |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Olvasott szakmai szöveg megértése                                                      | x | x | x | x | x | x | x | x |
| Hallott szakmai szöveg megértése                                                       | x | x | x | x | x | x | x | x |
| Jogszabály alkalmazás készsége                                                         | x |   |   |   | x |   |   |   |
| Szakmai kommunikáció                                                                   |   |   |   | x |   |   |   | x |
| Szakmai szoftverek használata                                                          |   |   |   |   | x | x | x | x |
| <b>SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK</b>                                                          |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Felelősségtudat                                                                        |   |   | x | x |   |   | x | x |
| Precizitás                                                                             |   |   |   | x | x | x | x | x |
| Önállóság                                                                              |   |   |   |   | x | x | x |   |
| <b>TÁRSAS KOMPETENCIÁK</b>                                                             |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Irányíthatóság                                                                         | x | x | x | x | x | x | x | x |
| Konfliktuskerülő készség                                                               |   |   | x |   |   |   | x |   |
| Visszacsatolási készség                                                                |   |   |   | x |   |   |   | x |

| MÓDSZERKOMPETENCIÁK             |   |  |  |   |   |   |   |   |
|---------------------------------|---|--|--|---|---|---|---|---|
| Problémamegoldás, hibaelhárítás |   |  |  |   | x | x | x | x |
| Információgyűjtés               | x |  |  | x | x |   |   | x |
| Rendszerező képesség            |   |  |  | x |   |   |   | x |

### 13. Könyvvezetés és beszámoló készítés (elmélet)

400 óra/352 óra

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

#### A tantárgy tanításának célja

A tanulók jól ismerjék a számviteli törvény előírásait, a befektetett eszközök, forgóeszközök állományi változásának könyvviteli elszámolását. Tudjanak bért számfejtetni és ezzel kapcsolatos eseményeket könyvelni. Ismerjék a költségnemek elszámolásának módját. Az egyszerűsített éves beszámoló összeállításához adatokat tudjanak szolgáltatni. Zárlati munkáknál segédkezzenek.

#### Elsajátított közismereti, szakmai tartalmak, melyekre a tantárgy épül

##### 13.1. Témakörök és elemeik

#### Befektetett eszközök elszámolása

76 óra/70 óra

A számviteli törvény alanyai, hatálya, fejezetei

A vállalati vagyon értékelése, bekerülési érték összetevői

A tárgyi eszközökkel kapcsolatos elszámolások, fogalma, csoportjai a számlakeret szerint

Nyilvántartására szolgáló számlák (analitikus és főkönyvi nyilvántartások)

A tárgyi eszközök bekerülési értékének speciális előírásai

Tárgyi eszközök állománynövekedésének könyvelése

Tárgyi eszközök állománycsökkenésének könyvelése

Értékcsökkenési leírás, értékcsökkenési számításának módjai, könyvelésük

Az immateriális javakkal kapcsolatos elszámolások, fogalmuk, csoportjaik a számviteli törvény szerint

Immateriális javak értékei, állományváltozásuk elszámolása (vagyon értékű jogok és szellemi termékek)

Befektetett pénzügyi eszközök fogalma, csoportja, számláik

Értékpapírokat érintő gazdasági események elszámolása



## **Forgóeszközök elszámolása**

**224 óra/182 óra**

Forgóeszközök fogalma, csoportosítása a számviteli törvény szerint  
A forgóeszközök nyilvántartásának lehetőségei  
Vásárolt készletek fogalma, csoportjai  
Anyagok fogalma, csoportjai, elszámolásuk, ha a vállalkozás év közben nem vezet készletszámlát, és ha vezet készletszámlát  
Áruk fogalma, fajtái nyilvántartásukra szolgáló számlák, árrés  
Áruk állományváltozásának elszámolása, elszámoló áron és eladási áron  
Készletcsökkenésre jutó árrés számítása, könyvelése  
Göngyölegek fogalma, csoportja a számviteli törvény szerint, nyilvántartásukra szolgáló számlák, kimutatások  
Saját göngyölegek állományváltozásának könyvviteli elszámolása  
Idegen göngyölegek könyvelése  
Jövedelem-elszámolás, jövedelem fogalma, összetevői  
Bérfeladás, a vállalkozást terhelő adók, járulékok elszámolása  
Munkavállalókat terhelő adók és járulékok, más levonások elszámolása  
Bérfizetés elszámolása, analitikus nyilvántartások, bizonylatok  
Pénzügyi és hitelműveletekkel kapcsolatos elszámolások  
Bankszámlák fajtái, legfontosabb pénzügyi gazdasági események elszámolása  
Forgóeszközök között kimutatott értékpapírokkal kapcsolatos gazdasági események könyvviteli elszámolása (analitika, főkönyvi könyvelés)  
Kötelezettségekkel kapcsolatos elszámolások, kölcsönök fogalma, fajtái elszámolásukra szolgáló számlák  
Hitelek, kölcsönök felvétele felvétel, kiegyenlítés, kamat elszámolása  
Váltók elszámolása  
Általános forgalmi adó megjelenése a vállalkozásoknál  
Állami költségvetés és a gazdálkodók kapcsolatai

## **Költségek és értékesítések elszámolása**

**40 óra/40 óra**

Költségek fogalma, csoportosítása, elszámolásukra szolgáló számlák, könyvelési tételei  
Aktív és passzív időbeli elhatárolások, fogalma és könyvelésük  
Saját termelésű készletek állománynövekedésének elszámolása  
Értékesített termékek és kiszámlázott szolgáltatások könyvviteli elszámolása

## **Zárlati munkák**

**60 óra/60 óra**

Könyvviteli zárlat fogalma, az egyes időpontokban elvégzendő zárasi feladatok  
Év végi zárás, költség számlák átvezetése a 8-as számlaosztályba, eredmény számlák zárása

Eredmény-kimutatás tartalma, lehetséges formái, eredménykategóriák tartalma  
Egyszerűsített éves beszámoló eredmény-kimutatásának készítése (A változat)  
Egyszerűsített éves beszámoló mérlege, mérleg sorok tartalma, készítése  
Eszköz és forrás számlák zárása, nyitása

### **13.2. A képzési helyszín jellege, javasolt felszerelése**

### **13.3. A tantárgy elsajátítása során alkalmazott módszerek, tanulói tevékenységformák**

**A tanulási nehézségekkel küzdő, tanulók fejlesztését szolgáló módszerek**

### **13.4. A tantárgy értékelésének módja**

### **13.5. A továbbhaladás feltételei**

## **14. Könyvvezetés és beszámoló készítés (gyakorlat) 136 óra/64 óra**

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

### **A tantárgy tanításának célja**

A Könyvvezetés és beszámoló készítés elméleti óráján tanult ismeretek begyakorlása, rendszerezése, elmélyítése. Tudja a részletező nyilvántartások kezelését, hogy a számviteli bizonylatokat mely gazdasági eseményekről állították ki és ezeket el is tudja könyvelni. Adatokat tudjon szolgáltatni költségek elszámolásához, az adóbevallásokhoz és a zárlati munkákhoz. Lássa a tanuló, hogy a gyakorlati munka logikus, összetett és a könyvelő munkája nem unalmas.

### **Elsajátított közismereti, szakmai tartalmak, melyekre a tantárgy épül**

#### **14.1. Témakörök és elemeik**

### **Befektetett eszközök elszámolása 42 óra/12 óra**

Bekerülési értékek számítása, nettó érték számítása  
Értékcsökkenések számítása különböző módszerekkel és különböző időszakokra  
Egyszerű és összetett tárgyi eszköz feladatok megoldása (számolás, kontírozás, könyvelés)  
Immateriális javak analitikája  
Immateriális javakkal kapcsolatos gazdasági események főkönyvi könyvelése

Befektetett pénzügyi eszközök csoportjai, kamat, hozam számítása, gazdasági események könyvelése

### **Forgóeszközök elszámolása**

**70 óra/34 óra**

Készletek bekerülési értéke

Vásárolt készletek nyilvántartására szolgáló árák, készletcsökkenések kiszámítása (FIFO és átlagáras módszerrel)

Elszámoló ár és beszerzési ár összefüggése, árkülönbözet számítása

Anyagkészlet változások könyvelése, egyszerű és komplex feladatok kidolgozása

Áruk állomány és értékváltozásának könyvelése, bizonylatok kitöltése

Göngyölegek elszámolása

Jövedelem-elszámolás: bérfizetési jegyzék összeállítása, nettó bér kiszámítása

Bérfizetés és levonások könyvelése

Saját termelésű készletek tényleges közvetlen önköltségének számítása

Készlet értékkülönbözözetek értékelése.

Készletváltozások könyvelése

Értékesítés bizonylatainak kiállítása, bizonylatok könyvelése

Forgóeszközök között kimutatott értékpapírok kezelése, nyilvántartásuk és gazdasági események könyvelése

Váltó fogalma és fajtái, váltókkal kapcsolatos gazdasági események elszámolása

Könyvelés Pénztár és bankszámlákon

Hitelfelvétel és törlesztés, kamat kötelezettség elszámolása

Saját kötvény kibocsátás

Általános forgalmi adó könyvviteli elszámolása

Állami költségvetéssel kapcsolatos elszámolások

### **Költségek és értékesítések elszámolása**

**14 óra/8 óra**

Költségnemek bizonylatai és elszámolásuk

Kalkuláció készítése, a termékek közvetlen önköltségének megállapítása

Elkészült termékek készletre vétele, értékesítés

Visszaküldött termék elszámolása, minőségi engedmény könyvelése

### **Zárlati munkák**

**10 óra/10 óra**

Költség számlák zárása, saját termelésű készletek állományváltozása, számla értelmezése

Eredmény számlák zárása

Eredmény megállapítása, számítása

Eredménykategóriák közötti összefüggések értelmezése

Egyszerűsített éves beszámoló eredmény kimutatásának elkészítése (A változat)

Egyszerűsített éves beszámoló mérlegének elkészítése (A változat)  
Eszköz és forrás számlák zárása, nyitása

**14.2. A képzési helyszín jellege, javasolt felszerelés**

**14.3. A tantárgy elsajátítása során alkalmazott módszerek, tanulói tevékenységformák**

**A tanulási nehézségekkel küzdő, tanulók fejlesztését szolgáló módszerek**

**14.4. A tantárgy értékelésének módja**

**14.5. A továbbhaladás feltételei**