

SZAKKÉPZÉSI TANTERVI AJÁNLÁS

az

54 344 02
VÁLLALKOZÁSI ÉS BÉRÜGYINTÉZŐ
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 02
VÁLLALKOZÁSI ÉS BÉRÜGYINTÉZŐ
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:

- Vám,- jövedéki és termékdíj ügyintéző – 54 344 03
- Pénzügyi-számviteli ügyintéző – 54 344 01
- Pénzügyi termékértékesítő- 54 343 01
- Vállalkozási és bérügyintéző – 54 344 02

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 02 Vállalkozási és bérügyintéző szakképesítés szakmai és vizsgakövetelményeit tartalmazó 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet alapján készült.

II. A szakképesítés alap-adatai

A szakképesítés azonosító száma: 54 344 02

Szakképesítés megnevezése: Vállalkozási és bérügyintéző

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 CXCV. törvény és a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény előírásainak megfelelő végzettséggel rendelkező pedagógus és egyéb szakember vehet részt.

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

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		
		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

10151-12 Bérügyi szakfeladatok ellátása	Bérügyi alapismeretek (elmélet)															3	
	Bér és jövedelem elszámolás (gyakorlat)																2
10152-12 Kis és közép vállalkozások gazdálkodási feladatai	Kis és közép vállalkozások működése (elmélet)									2		4				3	
	Üzleti terv készítés (gyakorlat)									1			2				2
10153-12 Könyvvizelési feladatok	Számvitel (elmélet)															3	
	Könyvvizelés (gyakorlat)																1
10154-12 Munkaerő gazdálkodás	Munkaerő piaci ismeretek (elmélet)															3	
	Munkaügyi feladatok (gyakorlat)																1
10155-12 Társadalombiztosítási szakfeladatok ellátása	Társadalombiztosítási alapismeretek (elmélet)															3	
	Járulék számítás (gyakorlat)																2
	összes óra	4	1	70	4	2	105	6	1		9	1	23	9		22	10
	összes óra	5			6			7			10		32			32	
	szabad sáv	1			1			1			1		3			3	

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 óraszása évfolyamonként

Szakmai követelmény-modul	Tantárgyak, témakörök	Ágazati szakképzés óraszása												Ágazati szakképzés óraszása	Ágazati szakképzés összes óraszása 9-12. évfolyam	Szakképesítés-specifikus szakképzés óraszása 5/13. és 2/14.	A két évfolyamos szakképzés összes óraszása			
		9.			10.			11.			12.		1/13.							
		e	gy	ögy	e	gy	ögy	e	gy	ögy	e	gy	e	gy	ögy		e	gy		
10145-12 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Vállalkozási alapismeretek (elmélet)	108													108				108	
	Gazdálkodási alapismeretek	65													65				65	
	Jogi alapismeretek	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

	<i>Analitikus és főkönyvi elszámolások</i>						86					86			86			86
	Ügyviteli alapismeretek (elmélet)	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
	Ügyviteli alapismeretek (gyakorlat)		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
10150-12 Vállalkozásfinanszírozási és adózási feladatok	Vállalkozásfinanszírozási és adózási ismeretek (elmélet)									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
	Vállalkozásfinanszírozási és adózási ismeretek (gyakorlat)												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
10151-12 Bérügyi szakfeladatok ellátása	Bérügyi alapismeretek (elmélet)																96	96
	<i>Munkavégzés jogi szabályozása</i>																32	32
	<i>Nyilvántartással kapcsolatos előírások</i>																32	32
	<i>Humán kontrollíng</i>																32	32
	Bér és jövedelem elszámolás (gyakorlat)																64	64
	<i>Alapadatok</i>																20	20
	<i>Adatfeldolgozás</i>																22	22
	<i>Bevallás</i>																22	22
10152-12 Kis- és középvállalkozások gazdálkodási feladatai	Kis és középvállalkozások működése (elmélet)									64		144			64	96		240
	<i>Vállalkozásra vonatkozó előírások</i>									32		80			32	48		128
	<i>A vállalkozás működtetése</i>									32		64			32	48		112
	Üzleti terv készítés (gyakorlat)									32			72		32		64	136
	<i>Az üzleti tervkészítés alapinformációi</i>									12			36		12		32	68
	<i>Az üzleti terv készítés gyakorlata</i>									20			36		20		32	68
10153-12 Könyvvezetési feladatok	Számvitel (elmélet)																96	96
	<i>Számviteli törvény</i>																48	48
	<i>Számviteli politika</i>																48	48

	Könyvvezetés (gyakorlat)																	32	32
	<i>Alapbizonylatok és nyilvántartások</i>																	16	16
	<i>Könyvelés</i>																	16	16
10154-12 Munkaerő gazdálkodás	Munkaerő piaci ismeretek (elmélet)																	96	96
	<i>Foglalkoztatás</i>																	48	48
	<i>Elemzés</i>																	48	48
	Munkaügyi feladatok (gyakorlat)																	32	32
	<i>Bér és jövedelem elszámolás</i>																	20	20
	<i>Bérgazdálkodás</i>																	12	12
10155-12 Társadalombiztosítási szakfeladatok ellátása	Társadalombiztosítási alapismeretek (elmélet)																	96	96
	<i>Társadalombiztosítási ellátások</i>																	48	48
	<i>Társadalombiztosítási ellátások forrásai</i>																	48	48
	Járulékszámítás (gyakorlat)																	64	64
	<i>Jogosultságok elbírálása</i>																	32	32
	<i>Társadalombiztosítási kötelezettségek teljesítése</i>																	32	32
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
FELADATOK															
Közreműködik a vállalkozás beindításához, átalakításához, megszűnéséhez szükséges adminisztratív teendők ellátásában	x														
Ellátja a marketing-tevékenységhez 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 deviza-árfolyamokat			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-konkúcióról			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		
Vezeti 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 -a bankszámlával kapcsolatos gazdasági események könyvelésében -a vevőkkel kapcsolatos gazdasági események elszámolásában -a szállítókkal kapcsolatos gazdasági események elszámolásában -a termelési költség elszámolásában -az értékesítéssel kapcsolatos gazdasági események könyvelésében -a jövedelem elszámolással kapcsolatos gazdasági események könyvelésében															x

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
Kezeli a számítógépet és tartozékait (adathordozók, scanner, nyomtató stb.)																			x

Szerződést biztosító mellékkötelezettségek (bankgarancia, zálogjog, kezesség, óvadék), engedményezés, kötelezettség-átvállalás		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 alapese-mények – 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 információsúrités 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 eljárásai 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
SZAKMAI KÉSZSÉGEK															
Olvasott és hallott szakmai szöveg megértése	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		x
Szövegszerkesztés, táblázat és adatbázis-kezelés										x	x	x	x	x	x

SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK															
Precizitás (pontosság)		x		x	x	x	x	x	x			x	x		x
Megbízhatóság			x		x		x	x		x		x	x	x	x
Felelősségtudat								x	x			x	x		x
TÁRSAS KOMPETENCIÁK															
Motiválhatóság	x							x	x			x	x	x	x
Kapcsolatteremtő készség		x					x						x		x
Meggyőzőkészség		x						x					x		
Konfliktusmegoldó készség		x		x					x			x	x		
MÓDSZER KOMPETENCIÁK															
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	x
Problémamegoldás, hibaelhárítás							x	x				x	x	x	x
Gyakorlatias feladatértelmezés						x	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 értsék 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 tulajdon jog 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 képzés helyszíni jellege, javasolt felszerelése

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

A tantárgy tanításának célja

A Pénzügyi alapismeretek I. elmélet tantárgy oktatásának célja, hogy 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 kibocsátása, 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, bizonylatai: 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)

Adó alanyok, 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 képzés helyszíni jellege, javasolt felszerelése

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

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 segédkezni. 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, összehasonlít

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 szüksége 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

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

Analitikus és főkönyvi elszámolások

86 óra/86 óra

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, összefüggéseik,
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

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 információsűrités legjellemzőbb módszerei, eszközei (statisztikai sorok, táblák)

A viszonyszámok fogalma, fajtái, viszonyszámok 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

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 információsűrités 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
FELADATOK										
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 forrásszükséglet 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 törlesztését				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 jövedelemtípusú 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
SZAKMAI ISMERETEK										
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	
SZAKMAI KÉSZSÉGEK										
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 járulékbevallások készítésének gyakorlata										x
Adónaptár-kezelés készsége				x	x				x	x

SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK										
Önállóság				x	x				x	x
Felelősségtudat	x	x		x	x	x	x		x	x
Megbízhatóság				x	x	x	x		x	x
TÁRSAS KOMPETENCIÁK										
Kapcsolatteremtő készség	x	x				x	x			x
Visszacsatolási készség					x					x
Irányíthatóság	x	x		x	x	x	x		x	x
MÓDSZERKOMPETENCIÁK										
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

A tantárgy tanításának célja

Tudja, értse a finanszírozási és befektetési döntések tartalmát, lényegét. Legyen tisztában a forgóeszköz-gazdálkodás hatékonyságának fontosságával. Segédkezzen a beruházás-gazdaságossági 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 vállalkozó 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, nyugdíj szolgáltatások)

Környezetvédelmi termékdíj

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

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
10151-12 azonosító számú
BÉRÜGYI SZAKFELADATOK ELLÁTÁSA
megnevezésű
szakmai követelménymodul
tantárgyai, témakörei

A 10151-12 azonosító számú Bérügyi szakfeladatok ellátása megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák

10151-12 Bérügyi szakfeladatok ellátása	Bérügyi alapismeretek (elmélet)			Bér- és jövedelem- elszámolás (gyakorlat)		
	Munkavégzés jogi szabályozása	Nyilvántartással kapcsolatos előírások	Humán kontrolling	Alapadatok	Adatfeldolgozás	Bevallás
FELADATOK						
Adatokat gyűjt, rögzít (munkaidő, teljesítmény, szabadság stb.)				x	x	
Munkaidő nyilvántartás adatait rögzíti					x	
Egyéni bérelszámoló lapot készít, vezet					x	
Bérszámfejtést végez, béren kívüli juttatásokat, költségtérítéseket elszámol (szociális juttatások)					x	x
Tanulmányozza, értelmezi és elsajátítja a munkabér és a béren kívüli juttatások fogalmát, elemeit, alkalmazza a díjazásra vonatkozó szabályokat	x	x	x	x	x	
Járandóságokat átutal					x	
Gondoskodik a bérek kiutalásáról, előírt levonásokat eszközöl (bírói letiltás, adóelőleg, járulékok stb.)				x	x	x
Munkáltatói igazolást állít ki				x	x	
Jövedelemigazolást állít ki				x	x	
Adózóknak jövedelemigazolást állít ki az adózáshoz				x	x	
Tanulmányozza, értelmezi és alkalmazza a munkaviszonyra és munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyokra vonatkozó, eltérő bérelszámolási, adózási, társadalombiztosítási szabályokat	x	x	x			
Végrehajtja a munkaszerződésből, illetve munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyból eredő bérelszámolási, adózási és társadalombiztosítási feladatokat				x	x	x
Biztosítási kötelezettséget elbírál			x	x	x	
Járulékfizetési és járulékvonási kötelezettséget megállapít				x	x	
Adókötelezettséget teljesít, illetve adóelőleg vonási kötelezettséget megállapít						x
KSH felé adatokat gyűjt, szolgáltat (havi, éves)						x

SZAKMAI ISMERETEK						
A ledolgozott munkaidő, a szabadság, fizetés nélküli szabadság, munkaidő-kedvezmények, túlmunka nyilvántartása és elszámolása	x	x		x	x	
A dolgozók teljesítményének nyilvántartása és elszámolása		x		x	x	
A munkavégzési kötelezettség alóli mentesülés esetei és elszámolása	x	x		x	x	
Pihenőidőre vonatkozó munkaügyi szabályok	x	x		x	x	
A jogalap nélkül kifizetett munkabér visszakövetelésére vonatkozó szabályok	x	x		x	x	x
A munkabérből való levonásra vonatkozó (a bírósági végrehajtási) jogszabályok	x	x				
A bérelszámolási módszerek, a kereset elemei, keresőképtelenség				x	x	
A Munka Törvénykönyve munkaviszonyra vonatkozó szabályai	x	x			x	
A Munka Törvénykönyvének díjazásra vonatkozó szabályai	x	x			x	
A ledolgozott munkaidő, a szabadság, a munkaidő kedvezmények, a túlmunka díjazása			x	x	x	
A munkavégzési kötelezettség alóli mentesülés esetei díjazása		x		x	x	
A munkaviszony megszüntetésekor és megszűnésekor esedékes díjazás (végkielégítés, felmentési bér, szabadságmegváltás)		x		x	x	
A béren kívüli juttatások fogalma és fajtái	x			x		
A költségtérítések fajtái (gépkocsi, kiküldetés) és díjazása	x			x	x	
Számítógépes programismeret a munkaidő nyilvántartás adatainak rögzítésére, a bér elszámolására, adó- és járulékvallás elkészítésére					x	x
A munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyokra vonatkozó (megbízási, vállalkozási szerződés stb.) Polgári Törvénykönyv szabályai, bérelszámolási szabályai	x		x	x	x	
Megbízási díjak elszámolása	x			x	x	x
A személyi jövedelemadó törvény munkáltatóra vonatkozó szabályai (adóelőleg, levonás, adókedvezmények, stb.)	x			x	x	x
Az adózás rendjéről szóló törvény munkáltatóra vonatkozó szabályai	x	x				
A béren kívüli juttatások adózása, a természetbeni juttatás adózása	x	x			x	x
A költségtérítések (gépkocsi, kiküldetés) adózása						x
A munkaviszony és a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyok eltérő adózási, adóelőleg vonási szabályai					x	x
A biztosítottakra vonatkozó szabályok	x			x	x	

Nyugdíjjárulék-vonás felső határainak számolására vonatkozó szabályok	x			x	x	x
Az egészségügyi hozzájárulás fizetésére vonatkozó szabályok	x			x	x	
A béren kívüli juttatások, a természetbeni juttatás járulékozása	x			x	x	x
A bérfizetés időpontjára, módjára, helyére vonatkozó munkaügyi szabályok. a bérek feladására vonatkozó könyvelési és belső szabályok	x			x	x	
A köztisztviselők jogállásáról szóló törvény és A közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény vonatkozó szabályai	x		x			
SZAKMAI KÉSZSÉGEK						
Kész szoftverek használata			x			x
Jogszabály alkalmazás készsége	x				x	x
Olvasott szakmai szöveg megértése		x		x		
Információforrások kezelése			x	x	x	x
Számolási készség					x	
SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK						
Fejlődőképesség, önfejlesztés	x				x	x
Megbízhatóság	x				x	x
TÁRSAS KOMPETENCIÁK						
Empatikus készség			x	x	x	x
Segítőkézség		x		x	x	x
Közérthetőség					x	x
MÓDSZER KOMPETENCIÁK						
Következtetési képesség					x	
Lényegfelismerés	x	x	x	x	x	x
Módszeres munkavégzés			x		x	

9. Bérügyi alapismeretek (elmélet)

96 óra

A tantárgy tanításának célja

A Bérügyi alapismeretek elméleti tantárgy oktatásának célja, hogy a tantárgyi követelmények teljesítését követően a tanuló általános képet alkosson a foglalkoztatási jogviszonyokkal kapcsolatos jogszabályi előírásokról és azok gyakorlati alkalmazásáról. A megszerzett tudás képessé tegye a tanulót a munkáltatóra és a munkavállalóra vonatkozó jogok és kötelezettségek megismerésére, a humán kontrolling és a tervezési feladatokban való részvételre.

Elsajátított közismereti, szakmai tartalmak, melyekre a tantárgy épül

9.1. Témakörök és elemeik

Munkavégzés jogi szabályozása

32 óra

A Munkatörvénykönyve

A Polgári törvénykönyv

A köztisztviselők jogállásáról szóló törvény

A közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény

A köztisztviselők jogállásáról szóló törvény

Az eljárás általános szabályairól szóló törvény

Az adózás rendjéről szóló törvény

Alanyi jogszabályok

A munkavégzés – munkaviszony, megbízás, szellemi tevékenység, vállalkozásra vonatkozó szabályai

Az elektronikus ügyintézés, bevallás előírásaira

Titoktartásra vonatkozó jogszabályok

Nyilvántartással kapcsolatos előírások

32 óra

Munkaügyi adatok

Bérfeladás

Jelenléti ív

Bér- és jövedelem elszámolás nyilvántartásai

Bérfizetés, utalás

Letiltások bizonylatai, nyilvántartása

Nyilatkozatok

Ellátásokra (társadalombiztosítás, családtámogatás, nyugdíj) vonatkozó rendelkezések

Szabadság kiszámítás, kiadás nyilvántartása

Összesítések készítése, felhasználása

Jelentések kötelezettségek szerinti nyilvántartása

Keresőképtelenség (táppénz) alapbizonylata

Munkahelyi baleset jegyzőkönyve

Kiküldetés bizonylatai

Béreköltséggel kapcsolatos nyilvántartások

Adatközlés (KSH, bírósági megkeresés) dokumentumai

Bevallás (NAV, MÁK) alapbizonylatai

Feladás a könyvelésnek

Egyéb nyilvántartási kötelezettségek

Elektronikus nyilvántartás

Humán kontrolling

32óra

A humán kontrolling feladata, célja

Módszerek kiválasztása

Teljesítménymérés módszerei

A hatékonyság, eredményesség és a gazdaságosság vizsgálata

Elemzések elvégzése

Értékelések formája

Javaslattevél a vezetés részére

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. Bér- és jövedelem-elszámolás (gyakorlat)

64 óra

A tantárgy tanításának célja

A tantárgyi követelmények teljesítését követően a tanuló általános képet alkosson a foglalkoztatási jogviszonyokkal kapcsolatos előírásokról, gyakorlati alkalmazásáról. A megszerzett tudás képessé tegye a tanulót a munkáltatóra és a munkavállalóra vonatkozó jogok és kötelezettségek – bejelentés, nyilvántartás, elszámolás, kifizetés, bevallás, adatszolgáltatás – teljesítésére.

Elsajátított közismereti, szakmai tartalmak, melyekre a tantárgy épül

10.1. Alapadatok

20óra

Magánszemélyek személyes adatai

Magánszemélyekre vonatkozó nyilvántartások

Munkaköri leírás

Nyilatkozatok

Munkaügyi nyilvántartások

Jövedelem elszámolás

Utazás elszámolás

Béren kívüli juttatás

Munkavállalók fizetett szabadsága
Keresőképtelenség elbírálása
Magánszemélyek adatai
Igazolások
Nyugdíjellátás
Bevállás
Adatszolgáltatás
Bizonylati album

Adatfeldolgozás

22 óra

Munkavállalókkal kapcsolatos feladatok
Munkaviszony létesítés, megszüntetés
Feladások egyeztetése
A bérszámfejtés folyamata
Béren kívüli juttatás elszámolása
Gépjármű használat elszámolása
Szabadság elszámolás
Keresőképtelenség elbírálása, juttatások elszámolása
Összesítések készítése
Határidők
Elemzései adatok rendszerezése
Munkakörelemzés
Munkaerő költségelemzés
Tervezési feladatok (munkaügy, bér, létszám, szabadság)
Adatszolgáltatás
Statisztikák, bevallások

Bevállás

22 óra

Munkaadói igazolások elkészítése, kiadása
Munkavállalói bevallások igény szerinti elkészítése
Jövedelemigazolások elkészítése, kiadása
Adatvédelem
Titoktartási kötelezettség
Havi adó-és járulékbevallásra vonatkozó előírások
Határidők és azok betartása
Bevállással kapcsolatos adatok nyilvántartása és dokumentumok kezelése
Számítógép felhasználói szintű kezelése
Elektronikus bevallás elkészítése, továbbítása
Kapcsolattartás az adóhatósággal
Munkaügyi-és bérstatisztika készítése

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

10152-12 azonosító számú

**KIS-ÉS KÖZÉPVÁLLALKOZÁSOK
GAZDÁLKODÁSI FELADATAI
megnevezésű**

szakmai követelménymodul

tantárgyai, témakörei

A 10152-12 azonosító számú Kis- és középvállalkozások gazdálkodási feladatai megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák

10152-12 Kis- és középvállalkozások gazdálkodási feladatai	Kis- és középvállalkozások működése (elmélet)		Üzleti terv készítés (gyakorlat)	
	Vállalkozásra vonatkozó előírások	A vállalkozás működése	Az üzleti terv készítés alapinformációi	Az üzleti terv készítés gyakorlata
FELADATOK				
Ellátja az eszközgazdálkodással kapcsolatos feladatokat	x	x		
Ellátja a bér- és létszámgazdálkodással kapcsolatos feladatokat	x	x		
Részt vesz a vállalalkozási tevékenység gazdaságosságának, a termelési tényezők hatékony felhasználásának vizsgálatában	x	x		
Ellátja a marketingtevékenységhez kapcsolódó ügyintézői feladatokat		x	x	x
Adatokat szolgáltat a pályázatok elkészítéséhez			x	x
Közreműködik a vállalkozás üzleti tervfejezeteinek kidolgozásában			x	x
SZAKMAI ISMERETEK				
A befektetett eszközökkel való gazdálkodás	x	x		
Készletgazdálkodás, a logisztikai rendszer	x	x		
A munkaerő, mint emberi erőforrás	x	x		
Béripolitika, bérrendszerek	x	x		
Gazdálkodás és gazdaságosság	x	x		
A vállalkozás vezetése és szervezete		x	x	x
A vállalkozás stratégiája			x	x
A vállalkozás válsága			x	x
A marketing vállalati működése			x	x
Az üzleti terv fejezetei: a vezetői összefoglaló, a vállalkozás általános bemutatása, termékek és szolgáltatások, marketingterv, működési-terv, humánerőforrás tervezése, pénzügyi terv, mellékletek az üzleti tervben			x	x
SZAKMAI KÉSZSÉGEK				
Olvastott és hallott szakmai szöveg megértése	x	x	x	x
Szakmai kommunikáció, információ és kommunikáció	x	x	x	x

Jogforrások megfelelő alkalmazása	x		x	x
Szövegszerkesztés, táblázatkezelés, adatbázis kezelés		x	x	x
SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK				
Döntésképeség		x		x
Pontosság	x	x	x	x
Felelősségtudat		x	x	x
TÁRSAS KOMPETENCIÁK				
Kapcsolatteremtő készség		x	x	x
Nyelvhelyesség	x	x	x	x
Konfliktusmegoldó készség		x	x	x
MÓDSZERKOMPETENCIÁK				
Logikus gondolkodás	x	x	x	x
Információgyűjtés	x	x	x	
Hibaelhárítás		x	x	x

11. Kis- és középvállalkozások működése (elmélet)

240 óra/160 óra

A tantárgy tanításának célja

A Kis- és középvállalkozások működése tantárgy tanításának célja a vállalkozások működési feltételeinek megismerése, a vállalkozási tevékenység ellátása során felmerülő, vállalkozási és bérügyintézői feladatokkal összefüggő ismeretek elsajátítása és gyakorlatban történő alkalmazása. A tanulók a változó pénzügyi és gazdasági környezetben képesek legyenek felismerni a változások vállalkozásra gyakorolt hatását, ezáltal a megszerzett tudásukkal járuljanak hozzá a vállalkozások jogszerű működéséhez. A tanulók képesek legyenek átlátni a vállalkozáspolitikai és stratégiai döntések következményeit, lássák el a működéshez szükséges (marketing, beruházás, vagyon és eszközgazdálkodás, munkaerő-gazdálkodás, pályázat és üzleti terv készítés) feladatait. A tanulók képesek legyenek átlátni a vállalkozás pénzügyi helyzetét, ismerjék fel a vállalkozást fenyegető válság előjeleit, szükség esetén vegyenek részt a válságmenedzselésében.

Elsajátított közismereti, szakmai tartalmak, melyekre a tantárgy épül

11.1. Témakörök és elemeik

Vállalkozásra vonatkozó előírások

128 óra/80 óra

A kis és a középvállalkozások fogalma

A vállalkozás alapítására vonatkozó jogszabályok

A vállalkozást alapítók jogállása

A vállalkozás indítás vagyonának biztosítása
Az elektronikus vállalkozásalapítás szabályai
Az okmányiroda és a cégbíróság vállalkozásalapítással kapcsolatos eljárási szabályai
A gazdálkodó szervezetek működési formája
A vállalkozási formának megfelelő működéshez szükséges engedélyek
Az engedélyek beszerzésének módja, hatóságok
A működéssel kapcsolatos előírások
A működés feltételeinek biztosítása
Elszámolás a vállalkozás vagyonával

A vállalkozás működése

128 óra/80 óra

A kis-és középvállalkozásra vonatkozó szabályok ismerete
A vállalkozás vezetése
A vállalati szervezeti formák
A marketing szerepe, jelentősége és alkalmazása
A piaci hatások vizsgálata
A vállalkozás erőforrásai
A vállalkozás vagyona
A vagyon összetétele
A vagyon kezelése
Az eszközgazdálkodás fogalma, folyamata
A bérrendszerek és bérgazdálkodás fogalma, folyamata
A vállalkozás finanszírozása
A vállalat eszközei és forrásai
A számviteli beszámoló formája, tartalma, részei
A cash-flow elemzés folyamata, alkalmazási területei
A banki hitelezés folyamata és gyakorlata
A likviditás fogalma, likviditási mutatók
A pénzügyi, gazdaságossági, jövedelmezőségi számítások
A gazdálkodási tevékenység elemzése
Vállalati adatok rendszerezése
Adatszolgáltatás, adatkezelés
A válság fogalma, szakaszai, kezelése

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 módszerek

11.4. A tantárgy értékelésének módja

11.5. **A továbbhaladás feltételei**

12. Üzleti terv készítés (gyakorlat)

136 óra/96 óra

Az Üzleti terv készítés tantárgy oktatásának célja a tanulóval megismertetni a kis- és középvállalkozások tevékenységét. A tanuló a vállalkozás hosszú-és rövidtávú stratégiájának ismeretében képes legyen a gazdaságossági, hatékonysági és eredményességi számítások elvégzésére. Ismerje meg a tanuló az üzleti terv készítésének folyamatát. A tanuló a megszerzett ismeretei alapján képes legyen az üzleti terv készítés során felmerülő feladatok elvégzésében való részvételre, a feladat önálló elvégzésére, valamint az általa elkészített üzleti terv bemutatására.

Elsajátított közismereti, szakmai tartalmak, melyekre a tantárgy épül

12.1. Témakörök és elemeik

Az üzleti terv készítés alapinformációi

68 óra/44 óra

A vállalkozás alapítása
A vállalkozás politika és stratégia
A vállalkozás mérete, piaci helyzete
A vállalkozás pénzügyi helyzete
Az üzleti terv készítésének célja
A vállalkozás működésének bázis időszaki adatai
Az üzleti terv megvalósításának szükségessége és megvalósíthatósága

Az üzleti terv készítés gyakorlata

68 óra/52 óra

A vállalati tevékenységek tervezésének lényege, jelentősége
Az üzleti terv fogalma
Az üzleti terv felépítése és tartalma
A vezetői összefoglaló szerepe, tartalma
 A vállalkozás bemutatása
 A vezetőség és a szervezeti felépítés
 A piaci helyzet, versenytársak
 A marketing stratégia
 Üzleti partnerek bemutatása
 A pénzügyi helyzet és az üzleti terv készítés célja
A vállalkozás általános bemutatása
 A vállalkozás alapítása, elérhetőségei, tevékenységi köre
 Az üzleti terv készítés célja, oka

Hitelkérelemhez kapcsolódó üzleti tervnél a jövedelmezőség fejlesztési célkitűzések

A marketing terv felépítése, tartalma

A technológia bemutatása

A vállalkozás gazdasági, politikai környezete

A környezeti hatások bemutatása

Jogszabály változások hatása

Termékek, szolgáltatások bemutatása és összehasonlítása a versenytársak azonos termékeivel, szolgáltatásaival

A piac rövid-és hosszú távú vizsgálata és elemzése

A versenytársak bemutatása és vizsgálata

SWOT analízis készítése

Marketing mix tartalma

A működési terv felépítése, tartalma

A fejlesztés elemzés módszereinek bemutatása

Beruházási (gyártási) terv készítése

Pénzügyi tervek (bevétel, költség, eredmény) készítése

Vezetőség és szervezeti felépítés

Vezető tisztségviselők bemutatása

Szervezeti felépítés táblázatának elkészítése

Személyzeti politika és stratégia bemutatása

Pénzügyi terv

Bevételi terv készítés

Költségterv készítés

Cash flow kimutatás

Eredmény kimutatás

Mérleg

Elemzések, grafikonok készítése

A tantárgyi témakör elemeinek feldolgozása üzleti terv elkészítése, számítógép használatával

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
10153-12 azonosító számú
KÖNYVVEZETÉSI FELADATOK
megnevezésű
szakmai követelménymodul
tantárgyai, témakörei

A 10153-12 azonosító számú Könyvvizelési feladatok megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák

10153-12 Könyvvizelési feladatok	Számvitel (elmélet)		Könyvvizelés (gyakorlat)	
	Számviteli törvény	Számviteli politika	Alapbizonylatok és nyilvántartások	Könyvvizelés
FELADATOK				
Bizonylatokat előkészíti a könyvvizeléshez			x	
Immateriális javakkal kapcsolatos gazdasági eseményeket könyvel	x			x
Tárgyi eszközökkel kapcsolatos gazdasági eseményeket könyvel	x			x
Készletekkel kapcsolatos gazdasági eseményeket könyvel	x	x		x
Jövedelem-elszámolással kapcsolatos gazdasági eseményeket könyvel	x		x	x
Költségekkel kapcsolatos gazdasági eseményeket könyvel	x			x
Pénzeszközök mozgásával kapcsolatos gazdasági eseményeket könyvel	x			x
Elszámolja az értékesítéssel összefüggő gazdasági eseményeket		x	x	x
Költségeket elszámol költség nemek szerint		x	x	x
Általános forgalmi adóval kapcsolatos elszámolásokat végez			x	x
Személyi jövedelemadóval kapcsolatos elszámolásokat végez			x	x
Ellátja a leltárak dokumentálásával kapcsolatos feladatokat				x
Zárlati munkákat végez	x	x		
Közreműködik a mérleg összeállításában	x	x		
Közreműködik az eredménykimutatás összeállításában	x	x		
Eredménykategóriák számításához adatokat szolgáltat			x	
Közreműködik a különféle szabályzatok elkészítésében	x	x		
Pénztárkönyvet és naplókönyvet vezet			x	
Bevételi, bevételi- és költségnyilvántartást vezet			x	
Részletező nyilvántartásokat vezet			x	
Nyilvántartásai alapján határidőre adatokat szolgáltat			x	x

SZAKMAI ISMERETEK				
A számviteli törvény	x	x		x
A beszámolási és könyvvizelési kötelezettség	x	x		x
A vállalkozás vagyona	x	x	x	
A leltár és a mérleg	x	x	x	x
A könyvelési tételek szerkesztése, könyvelésük				x
A mérlegre és az eredményre ható gazdasági események	x	x		
A számlakeret, számlatükör, számlarend	x	x		
Tárgyi eszközökkel kapcsolatos elszámolások			x	x
Immateriális javakkal kapcsolatos elszámolások			x	x
Vásárolt és saját termelésű készletek elszámolása			x	x
Jövedelemelszámolás			x	x
Pénzügyi és hitelműveletekkel kapcsolatos elszámolások			x	
A kötelezettségekkel kapcsolatos elszámolások			x	x
A költségekkel kapcsolatos elszámolások			x	x
Vásárolt és saját termelésű készletek értékesítésével és kiszámlázott szolgáltatással kapcsolatos elszámolások			x	x
A könyvviteli zárlat és az éves beszámoló	x	x	x	
Alapnyilvántartások vezetése (naplófőkönyv, pénztárkönyv, bevételi és költségnyilvántartás, bevételi nyilvántartás)			x	x
Részletező nyilvántartások vezetése			x	x
SZAKMAI KÉSZSÉGEK				
Olvasott szakmai szöveg megértése	x	x	x	x
Jogszabály-alkalmazás készsége				x
Szakmai kommunikáció		x	x	x
Számnagyságok érzékelése				x
Kész szoftverek használata				x
SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK				
Felelősségtudat	x	x	x	x
Precizitás				x
Önállóság			x	x
TÁRSAS KOMPETENCIÁK				
Közérthetőség	x	x	x	x
Kommunikációs rugalmasság			x	x
Visszacsatolási készség				x
MÓDSZER KOMPETENCIÁK				
Ismeretek helyén való alkalmazása	x	x	x	x
Áttekintő képesség	x			x
Figyelemmegosztás			x	x

13. Számvitel (elmélet)

96 óra

A Számvitel tantárgy oktatásának célja a vállalkozás működésével kapcsolatos azon számviteli előírások elsajátítása, amelyek a feladatok teljes körű ellátáshoz szükségesek. A tanulók képesek legyenek a vállalkozás minden területén lévő adminisztratív kötelezettségek ellátására, különösen a szabályozottság, a pénzforgalom, az eszközgazdálkodás, a bér- és létszámgazdálkodás, a piaci tevékenység, a beruházás, a költséggazdálkodás, a pályázat készítés, üzleti terv készítés területein. Képesek legyenek a számviteli törvény és a belső szabályzatok alapján részt venni a beszámoló készítésben. A tanulók ismerjék meg az okmányokra vonatkozó előírásokat, képesek legyenek azok alkalmazására a vállalkozásnál.

Elsajátított közismereti, szakmai tartalmak, melyekre a tantárgy épül

13.1. Témakörök és elemeik

Számviteli törvény

48 óra

Törvény célja, hatálya, alanyai

Számviteli alapfogalmak

A beszámoló készítés formája, időpontja

A könyvvizelési kötelezettség fogalma

A mérleg formája, tagolása, tételeinek tartalma

A mérlegtételek értékelése

Az eredménykimutatás formája, tagolása, tételeinek tartalma

A cash flow kimutatás készítés

A kiegészítő melléklet tartalma

Az üzleti jelentés tartalma

A beszámoló nyilvánosságra hozatala, letétbe helyezése

Az elektronikus beszámoló készítés szabályai

Könyvvizsgálat célja, kötelezettsége

Az egyszeres és a kettős könyvvizelésre vonatkozó előírások

A számviteli bizonylatokra vonatkozó előírások

Szigorú számadású bizonylatok fogalma, nyilvántartása

Az Európai Unió jogának való megfelelés

Számviteli politika

48 óra

A számviteli politika szabályzatai:

Eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata

Eszközök és források értékelési szabályzata

Az önköltségszámítás rendjére vonatkozó belső szabályzat

Pénzkezelési szabályzat

A számviteli alapelvek betartása a vállalkozásoknál

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. Könyvvizetés (gyakorlat)

32 óra

A Könyvvizetés gyakorlati tantárgy tanításának célja a gazdálkodó tevékenység során előforduló gazdasági eseményekről történő nyilvántartás vezetési kötelezettség megismertetése, gyakorlati alkalmazásának elsajátítása. A tanuló képes legyen a megszerzett ismeretei alapján a pénzforgalom, az eszközgazdálkodás, bér- és létszámgazdálkodás, a piaci tevékenység, a beruházás, a költséggazdálkodás, a pályázat készítés, üzleti terv készítés területein a nyilvántartások vezetésére, elszámolások elvégzésére, elemzési feladatok ellátására valamint a bevallások elkészítésére.

Elsajátított közismereti, szakmai tartalmak, melyekre a tantárgy épül

14.1. Témakörök és elemeik

Alapbizonylatok és nyilvántartások

16 óra

A bizonylatok fogalma

Az analitikus és a főkönyvi nyilvántartás

A készpénzforgalom bizonylatai

A tárgyi eszköz gazdálkodás és a beruházás bizonylatai

A anyaggazdálkodás bizonylatai

A létszám-és bérgazdálkodás bizonylatai

A költséggazdálkodás bizonylatai

A számviteli előírások szerinti bizonylatok (leltár)

A piaci tevékenység végzéséhez kapcsolódó bizonylatok

A beruházás, műszaki fejlesztés bizonylatai

A termelési folyamatok bizonylatai

Az értékesítés bizonylatai

Bizonylati album szerepe, tartalma

Alap bizonylatok formai, tartalmi ellenőrzése
Könyvelés bizonylatainak rendszerezése (naplók)
Könyvelési tételek szerkesztése
Adatok feldolgozása
Nyilvántartások vezetése
Összesítő kimutatások készítése, továbbítása
Nyomtatványok kitöltése
Bevallások elkészítése
Jelentések készítése
Egyeztetések elvégzése
Igazolások kitöltése, kiadása
Számítógépes adatfeldolgozás, programhasználat

14.2. A képzési helyszín jellege, javasolt felszerelése

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

A
10154-12 azonosító számú
MUNAKERŐ-GAZDÁLKODÁS
megnevezésű
szakmai követelménymodul
tantárgyai, témakörei

A 10154-12 azonosító számú Munkaerő-gazdálkodás megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák

10154-12 Munkaerő-gazdálkodás	Munkaerő-piaci ismeretek (elmélet)		Munkaügyi feladatok (gyakorlat)	
	Foglalkoztatás	Elemzés	Bér és jövedelem elszámolás	Bérgazdálkodás
FELADATOK				
Munkaügyi nyilvántartások alapján számfejtí a béreket			x	
Gondoskodik a bér kifizetéséről, levonások átutalásáról			x	
Részt vesz a bér, anyagi és egyéb ösztönzési rendszer kidolgozásában	x			x
Nyilvántartja az utazással kapcsolatos költségeket			x	
Alkalmazza a humán kontrolling eszközeit és módszereit, elemzéseket, számításokat végez, információt ad a szakterülettel kapcsolatban		x		x
Közreműködik a munkaerőterv, a bérterv és egyéb személyi jellegű költségek tervének elkészítésében		x		
Részt vesz a munkakörelmézésben, a munkakör értékelésben		x		x
Részt vesz a szervezeti kultúra kialakításában és a munkavállalók beilleszkedésének segítésében	x			
Vizsgálja a foglalkoztatás hatékonyságát		x		x
Dokumentálja és elemzi a munkaidő-gazdálkodást		x		
Vizsgálja és értékeli a foglalkoztatási költségek alakulását		x		x
Közreműködik a javadalmazási és ösztönzési rendszer kidolgozásában, működteti azt				x
Alkalmazza a bérgazdálkodás és a béren kívüli juttatás módszereit, részt vesz a munkáltató béren kívüli juttatási rendszerének kialakításában és működtetésében			x	x
Be- és kilépteti a munkavállalót, új munkavállaló anyagát összegyűjti, nyilvántartásba vesz	x		x	x
Vezeti a dolgozók felvételével, kiléptetésével kapcsolatos nyomtatványokat a tartalmi és formai követelményeknek megfelelően			x	
Keresőképtelenségre vonatkozó adatokat gyűjt, rögzít			x	

Tanulmányozza, értelmezi és alkalmazza a bérelszámolás módszereit, a bérelszámolási tevékenység tartalmát, a vállalkozás más területeihez való kapcsolódását	x		x	x
Összesítéseket készít			x	
Feladásokat készít a főkönyvi könyvelés részére			x	
Bérekről és ellátásokról jelentéseket, összesítéseket, nyilvántartásokat készít			x	
Nyugellátáshoz szükséges adatokat összegyűjt			x	
NAV felé adó-, járulékevallást készít			x	
Nyugellátással kapcsolatosan adatszolgáltatást végez			x	
SZAKMAI ISMERETEK				
A munkaerőpiac szereplői, a munkaerő-szükséglet és a bérghazdálkodás	x			x
Munkaszerződések és módosításuk	x	x		x
A munkajog fogalma, a munkaviszonnyal kapcsolatos jogszabályok, a Munka Törvénykönyve	x			
A társadalombiztosítás szerepe, sajátosságai, helye az államháztartás rendszerében, a társadalombiztosítás bevételei	x			
A társadalombiztosításban részesülők köre (teljes körű biztosítottak, speciális ellátások)	x			x
Járulékfizetési kötelezettségek (foglalkoztatók, foglalkoztatottak)			x	
Társadalombiztosítási, egészségbiztosítási, családtámogatási ellátások és az ezekre való jogosultság feltételei, a társadalombiztosítással kapcsolatos egyéb teendők			x	
Egészségügyi hozzájárulás			x	x
Magánnyugdíj, magánnyugdíj-pénztárak				x
Eljárási szabályok, ellenőrzés, szankciók, adatszolgáltatási kötelezettség	x		x	
Általános stratégia, humánstratégia	x			x
Általános tervezés, munkaerő tervezés, bértervezés, személyi jellegű költségek tervezése		x		
A munkahelyi bérpolitika				x
A humán kontrolling-alapú tervezés, ellenőrzési rendszer, jelentésrendszer		x		
Létszám, munkaidő-kihasználtsági, bérghazdálkodás mutatói, a szociális-jóléti tevékenység mutatói		x		x
Munkakörelemzés, munkakör-értékelés		x		x
Szervezési kultúra	x			x
A beilleszkedés segítése	x			
A hatékony foglalkoztatás módszerei, a hatékony bérghazdálkodás módszerei		x		x
Munkaidő-gazdálkodás, munkaidő nyilvántartások	x		x	
Munkaerőköltség		x		
Béren kívüli juttatások fajtái és adóvonzatai			x	
Ösztönzési, javadalmazási módszerek				x

A munkaviszony és egyéb jogviszony létesítésére és megszüntetésére, illetve megszűnésére és járandóságokra vonatkozó szabályok	x		x	
Az új munkavállaló adóazonosító jelének és a TAJ számának beszerzése és nyilvántartása			x	
A személyes adatok védelméről szóló szabályok	x		x	
A keresőképtelenség, a betegszabadság és a táppénz elszámolásához szükséges adatok			x	
A havi adó- és járulékbevallások, az elektronikus bevallás			x	
A dolgozók felvételével és kiléptetésével kapcsolatos nyomtatványok, igazolások tartalma és formája, kitöltésük	x			x
SZAKMAI KÉSZSÉGEK				
Olvasott szakmai szöveg megértése	x	x	x	x
Jogszabály-alkalmazás készsége	x	x	x	x
TB-naptár kezelés készsége	x		x	x
Szakmai kommunikáció	x		x	x
Számnagyságok érzékelése	x	x	x	x
SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK				
Önállóság	x	x	x	
Felelősségtudat	x	x	x	x
Precizitás	x	x	x	x
TÁRSAS KOMPETENCIÁK				
Közérthetőség	x	x	x	x
Határozottság	x		x	x
Konfliktuskerülő készség	x		x	x
MÓDSZERKOMPETENCIÁK				
Rendszerező képesség		x	x	x
Módszeres munkavégzés	x	x	x	x
Információgyűjtés		x	x	

15. Munkaerő-piaci ismeretek (elmélet)

96 óra/96 óra

A Munkaerő-piaci ismeretek tantárgy tanításának célja a munkaerőpiac sajátosságainak megismertetése. A tanuló képes legyen ellátni a létszám-és bérigazgatással kapcsolatos feladatokat, azokat alkalmazza a foglalkoztatás és bérigazgatás területén.

Elsajátított közismereti, szakmai tartalmak, melyekre a tantárgy épül

15.1. Témakörök és elemeik

Foglalkoztatás

48 óra/ 48 óra

Munkaviszony
Mebízási jogviszony
Egyéb jogviszony
Munkaerő kölcsönzés
Szerződés formái
Szerződéskötés
Szerződésmódosítás
Munkavállalók beilleszkedésének segítése
Nyilvántartások vezetése
Munkajog

Elemzés

48 óra/48 óra

Munkaidő kihasználás
Bérgazdálkodás elemzés
Létszámgazdálkodás elemzés
Munkakörelemzés
Foglalkoztatás hatékonyságának elemzése
Rendszeres jövedelem
Nem rendszeres jövedelem
Béren kívüli juttatások vizsgálata
Egyéb jövedelem
Humán kontrolling módszereinek alkalmazása
Foglalkoztatási költségalkulás elemzése

15.2. A képzési helyszín jellege, javasolt felszerelése

15.3. A tantárgy elsajátítása során alkalmazott módszerek, tanulói tevékenységformák

A tanulási nehézségekkel küzdő tanulók fejlesztését szolgáló módszerek

15.4. A tantárgy értékelésének módja

15.5. A továbbhaladás feltételei

16. Munkaügyi feladatok (gyakorlat)

32 óra/32 óra

A Munkaügyi feladatok tantárgy tanításának célja, hogy a tantárgyi követelmények elsajátítását követően a tanuló képes legyen ellátni a foglalkoztatással kapcsolatos adminisztratív teendőket, átlássa a munkaerőpiac vállalkozásra vonatkozó hatását, képes legyen a nyilvántartások vezetésére, bevallások készítésére, elemzési feladatok elvégzésére.

Elsajátított közismereti, szakmai tartalmak, melyekre a tantárgy épül

Bér és jövedelem elszámolás

20 óra/20 óra

Munkavállalók be-és kiléptetése
Adatok gyűjtése, nyilvántartása
Nyomtatványok vezetése
Bérszámfejtés
Bérfizetés, utalás
Útiköltség elszámolás
Keresőképtelenség esetén táppénz elszámolás
Feladások, összesítések készítése
Adó-és járulékbevallás készítése
Adatszolgáltatás
Adatvédelem, titoktartási kötelezettség

Bérgazdálkodás

12 óra/12 óra

Munkahelyi bérpolitika kialakítása
Munkaidő kihasználás vizsgálata
Béren kívüli juttatások rendszerének kialakítása
Bérezési formák
Egyéb jövedelem
Ösztönzési rendszer kidolgozása
Munkaidőkeret
Munkakörök kialakítása
Kollektív szerződés
Létszámgazdálkodás
Bérgazdálkodás
Munkaerő biztosítás

A

10155-12 azonosító számú

**TÁRSADALOMBIZTOSÍTÁSI
SZAKFELADATOK ELLÁTÁSA
megnevezésű**

szakmai követelménymodul

tantárgyai, témakörei

A 10155-12 azonosító számú Társadalombiztosítási szakfeladatok ellátása megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák

10155-12 Társadalombiztosítási szakfeladatok ellátása	Társadalombiztosítási alapismeretek (elmélet)		Járulék számítás (gyakorlat)	
	Társadalombiztosítási ellátások	Társadalombiztosítási ellátások forrásai	Jogosultságok elbírálása	Társadalombiztosítási kötelezettségek teljesítés
FELADATOK				
Egészségbiztosítási jogosultságot elbírál	x		x	
Baleset üzemiségét kivizsgálja	x			x
Baleseti táppénzt állapít meg és folyósít	x		x	x
Gyermekgondozási támogatást (gyermekgondozási segélyt, gyermeknevelési támogatást) anyasági támogatást, ellátást megállapít	x		x	x
Táppénz-ellátást megállapít	x		x	x
Egészségbiztosítási nyomtatványok változásait figyeli, letölti	x			
Segít az egészségbiztosítási nyomtatvány kitöltésében			x	x
Családtámogatási igényt felvesz, elbírál, begyűjti a szükséges nyilatkozatokat, igazolásokat, ellátást megállapít, (határozatban dönt) folyósít			x	x
Előző folyósító szervtől családi pótlékkal kapcsolatos igazolványt megkér, új folyósító szervnek továbbít			x	x
Alkalmazza az igazgatóság által rendszeresített iratokat (igénykarton, pénztárnapló, statisztikai adatszolgáltatás segítő nyomtatvány)	x		x	x
Családi pótlék, magasabb összegű családi pótlék elbírálás esetén kapcsolatot tart oktatási intézménnyel vagy szakorvosi rendelőintézetrel, kórházzal	x		x	x
Nyugellátáshoz szükséges adatokat összegyűjt, szolgáltat	x		x	x
Baleseti nyugellátásokkal kapcsolatos tennivalókat ellát	x		x	x
Családtámogatási, egészségbiztosítási ellátásokról statisztikát készít	x		x	x
Ellátásokkal kapcsolatos (egészségbiztosítási és családtámogatási) elszámolásokat készít	x		x	x
Családtámogatási igényfelvételtől igazolást készít	x		x	x
Nyilvántartásokat készít	x			
Egészségbiztosítási egyéni nyilvántartó lapokat vezet				x

Baleseti táppénzt nyilvántartásba vesz			x	x
Ellátja a magánnyugdíj-pénztári tevékenységgel kapcsolatos feladatokat		x	x	x
SZAKMAI ISMERETEK				
Az Alaptörvény	x	x	x	x
A Munka Törvénykönyve és a foglalkoztatásról szóló jogszabály	x	x	x	x
A köztisztviselők jogállásáról szóló törvény és A közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény vonatkozó szabályai	x	x	x	x
A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló jogszabály	x		x	x
A társadalombiztosítás ellátásaira és a magánnyugdíjra jogosultakról, valamint e szolgáltatások fedezetéről szóló jogszabályok	x	x	x	x
A társadalombiztosítási nyugellátásról szóló jogszabályok	x	x	x	
A magánnyugdíjról és a magánnyugdíj-pénztárakról szóló jogszabályok	x	x	x	
A kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló jogszabályok	x	x	x	
Az egészségügyi hozzájárulásról szóló jogszabályok	x	x	x	
A családok támogatásáról szóló jogszabályok	x	x	x	
A megváltozott munkaképességűeket érintő jogszabályok	x	x	x	
A súlyos fogyatékos személyeket érintő jogszabályok	x	x	x	
Egyéb aktuális jogszabályok	x	x		
Belső szabályozás			x	x
Adatkezelés			x	x
Szükséges nyomtatványok	x		x	x
Pénzügy	x		x	x
Számvitel	x			x
Statisztika	x			x
Ellenőrzés	x		x	x
Iratkezelés	x		x	x
Munkavédelem	x			
Közigazgatási eljárásjog	x			x
Ügyvitel	x		x	x
Adózás	x	x	x	x
Munkaügy	x			x
Foglalkoztatáspolitikai	x	x	x	x
SZAKMAI KÉSZSÉGEK				
Olvasott szakmai szöveg megértése	x	x	x	x
Kész szoftverek használata	x	x	x	x
Jogszabály-alkalmazás készsége	x	x	x	x
Információforrások kezelése	x	x	x	x
Számolási készség			x	x

SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK				
Fejlődőképesség, önfejlesztés	x	x	x	x
Megbízhatóság			x	x
TÁRSAS KOMPETENCIÁK				
Empatikus készség			x	x
Segítőkészség			x	x
Közérthetőség			x	x
MÓDSZER KOMPETENCIÁK				
Következtetési képesség	x		x	x
Lényegfelismerés	x		x	x
Módszeres munkavégzés			x	x

17. Társadalombiztosítási alapismeretek (elmélet)

96 óra

A tantárgy tanításának célja

A Társadalombiztosítási alapismeretek elméleti tantárgy tanításának célja, hogy a tananyag feldolgozását követően képessé tegye a tanulót az társadalombiztosítással kapcsolatos kötelezettségek teljesítésére. A tanuló lássa át és megfelelően alkalmazza az egészség-biztosítási, nyugdíjbiztosítási, családtámogatási és egyéb és ellátásokkal kapcsolatos teendőket. A tanuló képes legyen a foglalkoztatással kapcsolatos társadalombiztosításra vonatkozó előírások alkalmazására.

Elsajátított közismereti, szakmai tartalmak, melyekre a tantárgy épül

17.1. Témakörök és elemeik

Társadalombiztosítási ellátások

48 óra

Alapelvek

A társadalombiztosításra vonatkozó törvények, rendeletek

A vonatkozó belső szabályozás

A társadalombiztosítás alanyai

Jogosultságok elbírálásának jogi háttere

Egészségügyi szolgáltatások

Pénzbeli szolgáltatások

Terhességi és gyermekágyi segély

Gyermekgondozási díj

Táppénz

Baleseti ellátások

Nyugdíjszolgáltatások formái

Magánnyugdíjpénztár
Kifizetőhely

Társadalombiztosítási ellátások forrásai

48 óra

A társadalombiztosítás alapjai

Az alapokba történő befizetések jogcímei

A szociális hozzájárulási adó alapokba történő felosztása

A központi költségvetésből történő átadás

Bírságok, pótlékok, egyéb befizetések

Kamatbevételek

17.2. A képzési helyszín jellege, javasolt felszerelése

17.3. A tantárgy elsajátítása során alkalmazott módszerek, tanulói tevékenységformák

A tanulási nehézségekkel küzdő tanulók fejlesztését szolgáló módszerek

17.4. A tantárgy értékelésének módja

17.5. A továbbhaladás feltételei

18. Járulékszámítás (gyakorlat)

64 óra

A Járulékszámítás gyakorlati tantárgy tanításának célja a tananyag feldolgozását követően képessé tenni a tanulót a társadalombiztosítással kapcsolatos kötelezettségek teljesítésére. A tanuló lássa át és megfelelően alkalmazza az egészség-biztosítási, nyugdíjbiztosítási, családtámogatási és egyéb és ellátásokkal kapcsolatos teendőket. A tanuló képes legyen a foglalkoztatással kapcsolatos társadalombiztosításra vonatkozó előírások gyakorlatban történő alkalmazására, a nyilvántartási, elszámolási és bevallási kötelezettségek teljesítésére.

Elsajátított közismereti, szakmai tartalmak, melyekre a tantárgy épül

18.1. Témakörök és elemeik

Jogosultságok elbírálása

32 óra

Egészségbiztosítási

Nyugdíj

Táppénz

Családi pótlék

Gyermekgondozási segély
Gyermeknevelési támogatás
Anyasági segély
Kapcsolattartás az adatszolgáltatóval, hatósággal
Formanyomtatványok tartalma, kitöltése

Társadalombiztosítási kötelezettségek teljesítése

32 óra

A vonatkozó jogszabályok naprakész ismerete
Belső szabályzatok ismerete, használata
Hatóság által előírt formanyomtatványok és használatuk, adatbázis naprakész frissítése
Táppénzes állomány elszámolása kifizetőhely esetén vagy elektronikus továbbítása a kifizető szerv felé
Munkahelyi balesettel kapcsolatos dokumentumok
Adatszolgáltatás
 Szociális ellátás igényléséhez
 Nyugdíj megállapításához
Ellátások elszámolása
Igényfelvételtől igazolás készítése, kiadása
Nyilvántartások készítése
Statisztikák készítése
Társadalombiztosítási naptár használata
Belső és külső ellenőrzésben való részvétel

18.2. A képzési helyszín jellege, javasolt felszerelése

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

A tanulási nehézségekkel küzdő tanulók fejlesztését szolgáló módszerek

18.4. A tantárgy értékelésének módja

18.5. A továbbhaladás feltételei