



V. ISTVÁN KATOLIKUS
SZAKGIMNÁZIUM ÉS GIMNÁZIUM,
ÁRPÁD-HÁZI SZENT MARGIT
ÁLTALÁNOS ISKOLA, ÓVODA

SZAKMAI PROGRAM

melléklete

55 344 07

**Vállalkozási mérlegképes könyvelő
szakképesítés-ráépüléshez
(nappali és esti rendszerű képzés)**

Sátoraljaújhely, 2017

Intézmény neve:	V. István Katolikus Szakgimnázium és Gimnázium, Árpád-házi Szent Margit Általános Iskola, Óvoda
Szabályzat típusa:	SZAKMAI PROGRAM melléklete 55 344 07 Vállalkozási mérlegképes könyvelő szakképesítés-ráépüléshez (nappali és esti rendszerű képzés)
Intézmény székhelye, címe:	3980 Sátoraljaújhely, Kazinczy u. 12.
Intézmény azonosítója:	201594
Intézmény fenntartója:	Egri Főegyházmegye
Intézmény vezetője:	Sebes Péter
Intézményvezető-helyettesek:	Naár János Szaláncziné Tamás Ilona
Tagintézmény-vezetők:	Benedekné Szabó Andrea (óvoda) Fábríkné Király Klára Krisztina (általános iskola)

TARTALOMJEGYZÉK

I. A SZAKKÉPZÉS JOGI HÁTTERE	2
II. A SZAKKÉPESÍTÉS-RÁÉPÜLÉS ALAPADATAI.....	2
III. A SZAKKÉPZÉSBE TÖRTÉNŐ BELÉPÉS FELTÉTELEI	2
IV. A SZAKKÉPZÉS SZERVEZÉSÉNEK FELTÉTELEI.....	2
<i>Személyi feltételek.....</i>	<i>2</i>
<i>Tárgyi feltételek</i>	<i>3</i>
V. A SZAKKÉPESÍTÉS-RÁÉPÜLÉS ÓRATERVE NAPPALI ÉS ESTI MUNKAREND SZERINTI OKTATÁSRA	3
<i>A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak heti óraszám.....</i>	<i>3</i>
<i>A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak és témakörök óraszám.....</i>	<i>4</i>
JOGI FELADATOK A GYAKORLATBAN	7
1. JOGI ISMERETEK TANTÁRGY	11
PÉNZÜGYI FELADATOK ELLÁTÁSA	14
2. PÉNZÜGYI ISMERETEK TANTÁRGY	18
3. PÉNZÜGYI ISMERETEK GYAKORLAT TANTÁRGY	21
ADÓZÁSI FELADATOK ELLÁTÁSA.....	24
4. ADÓZÁS TANTÁRGY	29
5. ADÓZÁS GYAKORLAT TANTÁRGY.....	33
SZÁMVITELI SZERVEZÉSI FELADATOK GYAKORLATA.....	36
6. SZÁMVITEL SZERVEZÉS TANTÁRGY	42
7. KOMPLEX FELADATOK GYAKORLATA TANTÁRGY.....	45
GAZDASÁGI ÉS VEZETÉSI FELADATOK A GYAKORLATBAN	47
8. GAZDASÁGI ÉS VEZETÉSI FELADATOK TANTÁRGY	50
SZÁMVITELI FELADATOK A GYAKORLATBAN.....	52
9. SZÁMVITEL TANTÁRGY.....	58
10. SZÁMVITEL GYAKORLAT TANTÁRGY	65
ELEMZÉSI - ELLENŐRZÉSI FELADATOK ELLÁTÁSA	68
11. ELEMZÉS-ELLENŐRZÉS TANTÁRGY	73
12. ELEMZÉS-ELLENŐRZÉS GYAKORLAT TANTÁRGY.....	80
VI. A KOMPLEX SZAKMAI VIZSGA VIZSGATEVÉKENYSÉGEI ÉS VIZSGAFELADATAI	83
1. KÖZPONTI GYAKORLATI VIZSGATEVÉKENYSÉG	83
2. KÖZPONTI ÍRÁSBELI VIZSGATEVÉKENYSÉG	83
<i>A) Elemzési feladatok.....</i>	<i>83</i>
<i>B) Ellenőrzési feladatok</i>	<i>83</i>
3. SZÓBELI VIZSGATEVÉKENYSÉG	83
<i>A) Számviteli feladatok ellátása.....</i>	<i>83</i>
<i>B) Elemzési-ellenőrzési feladatok ellátása.....</i>	<i>84</i>

I. A szakképzés jogi háttere

A szakképzési kerettanterv

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

valamint

- az Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzék módosításának eljárásrendjéről szóló 150/2012. (VII. 6.) Kormányrendelet,
- az állam által elismert szakképesítések szakmai követelménymoduljairól szóló 217/2012. (VIII. 9.) Kormányrendelet,
- a(z) 55 344 07 számú, Vállalkozási mérlegképes könyvelő megnevezésű szakképesítés szakmai és vizsgakövetelményeit tartalmazó 29/2016. (VIII. 26.) NGM rendelettel módosított 27/2012. (VIII. 27.) NGM *rendelet*

alapján készült.

II. A szakképesítés-ráépülés alapadatai

A szakképesítés-ráépülés azonosító száma: 55 344 07

Szakképesítés-ráépülés megnevezése: Vállalkozási mérlegképes könyvelő

A szakmacsoport száma és megnevezése: 15. Közgazdaság

Ágazati besorolás száma és megnevezése: XXIV. Közgazdaság

Iskolai rendszerű szakképzésben a szakképzési évfolyamok száma: 1 év

Elméleti képzési idő aránya: 60%

Gyakorlati képzési idő aránya: 40%

III. A szakképzésbe történő belépés feltételei

Iskolai előképzettség: --

vagy iskolai előképzettség hiányában: --

Bemeneti kompetenciák: --

Szakmai előképzettség: 54 344 01 Pénzügyi-számviteli ügyintéző, 54 344 02 Vállalkozási-és bérügyintéző, 54 343 01 Pénzügyi termékértékesítő (bank, befektetés, biztosítás), 54 344 04 Államháztartási ügyintéző (továbbiak az SZVK 7. fejezetében).

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 az alábbi végzettséggel rendelkező szakember alkalmazható:

Tárgyi feltételek

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

V. A szakképesítés-ráépülés óraterve nappali és esti munkarend szerinti oktatásra

A szakképző iskolai képzés összes szakmai óraszama 1 évfolyamos nappali képzés esetén: 1085 óra (31 hét x 35 óra), 1 évfolyamos esti képzés esetén: 542,5 óra (31 hét x 17,5 óra).

1. számú táblázat

A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak heti óraszama

Szakmai követelménymodulok	Tantárgyak	Nappali heti óraszám		Esti heti óraszám ¹	
		Elmélet	Gyakorlat	Elmélet	Gyakorlat
	Összesen	20	15	9,75	7,75
	Összesen	35		17,5	
10773-12 Jogi feladatok a gyakorlatban	Jogi ismeretek	3	-	1	-
10774-16 Pénzügyi feladatok ellátása	Pénzügyi ismeretek	2	-	1	-
	Pénzügyi gyakorlat	-	2	-	1
10775-16 Adózási feladatok ellátása	Adózás	3	-	1,5	-
	Adózás gyakorlat	-	3	-	1,5
11886-16 Számviteli szervezési feladatok gyakorlata	Számvitel-szervezés	3	-	1,25	-
	Komplex feladatok gyakorlata	-	1	-	0,75
10809-12 Gazdasági és vezetési feladatok a gyakorlatban	Gazdasági és vezetési feladatok	4	-	2	-
10808-16 Számviteli feladatok a gyakorlatban	Számvitel	3	-	1,5	-
	Számvitel gyakorlat	-	6	-	3
10789-12 Elemzési - ellenőrzési feladatok ellátása	Elemzés-ellenőrzés	2	-	1,5	-
	Elemzés-ellenőrzés gyakorlata	-	3	-	1,5

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

¹ Heti óraszám (nappali képzés 50 %-a, Nkt. 60. § (8))

2. számú táblázat

A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak és témakörök óraszám

Szakmai követelmény-modulok	Tantárgyak/témakörök	Nappali összes óraszám		Esti összes óraszám	
		Elmélet	Gyakorlat	Elmélet	Gyakorlat
	Összesen	620	465	302,25	240,25
	Összesen	1085		542,5	
10773-12 Jogi feladatok a gyakorlatban	Jogi ismeretek	93	0	31	0
	Általános jogi alapfogalmak, különös tekintettel a könyvelői tevékenységhez kapcsolódóan	14		5	
	A közigazgatási hatósági eljárás és a szolgáltatás (Ket.) kapcsolata a könyvelői tevékenységgel	14		4	
	Gazdasági társaságok jogi szabályozása	17		6	
	Gazdasági társaságok megszűnése, szervezetekkel kapcsolatos ismeretek	16		5	
	Csődeljárás, társaságok megszűnésének speciális esetei	16		6	
	Pénzmosással kapcsolatos ismeretek	16		5	
10774-16 Pénzügyi feladatok ellátása	Pénzügyi ismeretek	62	0	31	0
	A pénzügyi rendszerek	8		4	
	Értékpapírok	12		6	
	A factoring és a forfait ügyletek	8		4	
	Tőzsdai alapismeretek	9		5	
	A pénz időértéke	5		2	
	Vállalati pénzügyek	12		6	
	Vállalkozás finanszírozás	8		4	
	Pénzügyi gyakorlat	0	62	0	31
	Árfolyamváltozás és külkereskedelmi ügyletek		3		2
	A pénz időértéke		7		4
	Az értékpapírok értékelése		13		6
	Pénz- és tőkepiaci ügyletek a gyakorlatban		4		2
	Vállalkozásfinanszírozás		5		2
	Forgótőke menedzsment		5		3
	Beruházások gazdaságossága és kockázata		13		6
	Pénzügyi terv összeállítása		11		6
10775-16 Adózási feladatok ellátása	Adózás	93	0	46,5	0
	Adózási alapok	30		15	
	Általános forgalmi adó	14		7	
	Társasági adó	14		7	
	Személyi jövedelemadó	14		7	
	Egyéb adók	4		2	
	Helyi adók	7		3,5	
	Gépjárműadó és cégautóadó	4		2	
	Élőmunkával kapcsolatos adók és járulékok	6		3	

	Tantárgyak/témakörök	Nappali összes óraszám		Esti összes óraszám	
		Elmélet	Gyakorlat	Elmélet	Gyakorlat
	Adózás gyakorlat	0	93	0	46,5
	Adózási alapok		10		5
	Általános forgalmi adó		18		9
	Társasági adó		19		9
	Személyi jövedelemadó		18		9
	Egyéb adók		5		2
	Helyi adók		7		3,5
	Gépjárműadó és cégautóadó		5		3
	Élőmunkával kapcsolatos adók és járulékok		12		6
	Számvitel szervezés	93	0	38,75	0
11886-16 Számviteli szervezési feladatok gyakorlata	Informatikai alapok	18		7,5	
	Informatikai rendszerek kialakítása	19		8	
	Integrált számviteli rendszerek	19		8	
	Integrált számviteli rendszerek egyes moduljai	18		7,5	
	Rendszerinformációk	18		7,75	
	Komplex feladatok gyakorlata	0	31	0	23,25
	Komplex feladatok		31		23,25
	Gazdasági és vezetési feladatok	124	0	62	0
10809-12 Gazdasági és vezetési feladatok a gyakorlatban	Vállalati stratégiák, információ, üzleti terv	44		22	
	Emberi erőforrás gazdálkodás, logisztika, termelés és szolgáltatás, minőség, gazdasági számítások	40		20	
	A vezetés	40		20	
	Számvitel	93	0	46,5	0
10808-16 Számviteli feladatok a gyakorlatban	A számvitel törvényi szintű szabályozása	10		5	
	A mérleg, a kettős könyvvitel	5		2	
	Értékelés a számvitelben	4		2	
	Eredménykimutatás	5		3	
	Pénzügyi számvitel	35		18	
	Termelési és értékesítési folyamat számvitele (saját termelésű készletek)	9		4	
	A beszámoló összeállítása	12		6	
	Speciális céghelyzetek számvitele	5		3	
	Pénznemváltás számvitele, Ellenőrzés, önellenőrzés számvitele	5		2	
	A konszern számvitel alapjai	3		1,5	
	Számvitel gyakorlat	0	186	0	93
	A számvitel törvényi szintű szabályozása		2		1
	A mérleg, a kettős könyvvitel		9		4
	Értékelés a számvitelben		9		5
	Eredménykimutatás		11		5
	Pénzügyi számvitel		82		41
	Termelési és értékesítési folyamat számvitele (saját termelésű készletek)		11		6
	A beszámoló összeállítása		38		19
	Speciális céghelyzetek számvitele		5		2
	Pénznemváltás számvitele, Ellenőrzés, önellenőrzés számvitele		11		6
	A konszern számvitel alapjai		8		4

	Tantárgyak/témakörök	Nappali összes óraszám		Esti összes óraszám	
		Elmélet	Gyakorlat	Elmélet	Gyakorlat
10789-12 Elemzési - ellenőrzési feladatok ellátása	Elemzés-ellenőrzés	62	0	46,5	0
	Az ellenőrzés alapjai	2		1	
	Belső ellenőrzés	6		5	
	A különféle ellenőrzések	10		8	
	Általános ellenőrzési követelmények	6		4	
	Az ellenőrzési munka szervezése és a kapcsolódó dokumentáció	8		6	
	Az elemzés alapjai	6		4,5	
	Teljesítmény- és erőforrás elemzés	8		6	
	Beszámoló elemzés	5		4	
	Mérleg- és eredményelemzés	8		6	
	Piaci helyzet elemzés	3		2	
	Elemzés-ellenőrzés gyakorlata	0	93	0	46,5
	Az ellenőrzés alapjai		2		1
	Belső ellenőrzés		3		1,5
	A különféle ellenőrzések		14		7
	Általános ellenőrzési követelmények		2		1
	Az ellenőrzési munka szervezése és a kapcsolódó dokumentáció		12		6
	Az elemzés alapjai		2		1
	Teljesítmény- és erőforrás elemzés		17		8,5
	Beszámoló elemzés		13		6,5
	Mérleg- és eredményelemzés		20		10
	Piaci helyzet elemzés		8		4

A tantárgyakra meghatározott időkeret kötelező érvényű, a témakörökre kialakított óraszám pedig ajánlás. A témakörök óraszámát a szaktanár a csoport jellemzőinek figyelembe vételével alakíthatja.

A

10773-12 azonosító számú

**Jogi feladatok a gyakorlatban
megnevezésű**

szakmai követelménymodul

tantárgyai, témakörei

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

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

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

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

1. Jogi ismeretek tantárgy

Nappali 93/Esti 31 óra

1.1. A tantárgy tanításának célja

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

1.2. Kapcsolódó szakmai tartalmak

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

1.3. Témakörök

1.3.1. *Általános jogi alapfogalmak, különös tekintettel a könyvelői tevékenységhez kapcsolódóan* 14/5 óra

Általános ismeretek bevezetés a jog és a gazdasági társaságok világába.

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

Polgári jog alanyainak bontása, és az ahhoz kapcsolódó jogintézmények

Tulajdonjog és a könyvelői tevékenység összefüggései

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

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

Egyes lényeges szerződéstípusok ismerete, jellemzői

1.3.2. *A közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás (Ket.) kapcsolata a könyvelői tevékenységgel* 14/4 óra

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

Elektronikus ügyintézés a hatósági szolgáltatás alapvető szabályai a Ket. alapján

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

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

1.3.3. Gazdasági társaságok jogi szabályozása 17/6 óra

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

Alapításra vonatkozó általános szabályok, cégeljárás általános szabályai

Egyes társasági formákra vonatkozó alapítás szabályai, az eljárás lefolytatásának ismerete

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

1.3.4. Gazdasági társaságok megszűnése, szövetkezetekkel kapcsolatos ismeretek 16/5 óra

Egyes gazdasági társaságokra vonatkozó különös szabályok ismerete, jellemzői

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

Szövetkezetre vonatkozó alapvető szabályok ismerete, kapcsolata a Polgári Törvénykönyvvvel

Szövetkezetek típusai, jellemzői

1.3.5. Csődeljárás, társaságok megszűnésének speciális esetei 16/6 óra

A csődeljárás fogalma, az eljárás folyamata, jellemzői

Vagyonfelügyelő fogalma, feladatai

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

Társaságok megszűnésének speciális esetein: felszámolás, végelszámolás, kényszertörlesztés

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

1.3.6. Pénzmosással kapcsolatos ismeretek 16/5 óra

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

Az ügyfélátvilágítás fogalma, intézkedések típusai, jellemzői

Pénzmosással kapcsolatos könyvelői feladatok és az általános szabályok ismerete

A bejelentési kötelezettség és a felfedés tilalma

A belső ellenőrzési rendszer, belső szabályzat és a felügyeleti intézkedések

Gyakorlati kérdések és esettanulmányok megoldása

1.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Általános tanterem.

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

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

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

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

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

1.6. A tantárgy értékelésének módja

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

A
10774-16 azonosító számú
Pénzügyi feladatok ellátása
megnevezésű
szakmai követelménymodul
tantárgyai, témakörei

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

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

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

A beruházási döntések alapkérdései, a beruházásokkal kapcsolatos pénzáramok típusai, tartalmuk; a beruházási számítások csoportosítása, a statikus és a dinamikus számítások formái	x	x
A beruházások kockázatának becslésére alkalmas módszerek; az érzékenységi elemzés jellemzői, előnyei, hátrányai, számításának folyamata; a fedezeti pont számítás	x	x
A befektetési és a finanszírozási döntések, összefüggéseik bemutatása; az eszköz és forrásszerkezet egyeztetése; a finanszírozási stratégiák bemutatása	x	x
A tőkeszerkezet és a saját tőkére jutó hozam összefüggései; a beruházások belső finanszírozásának módjai	x	x
A beruházások külső finanszírozásának módjai; a kölcsönforrás megválasztásának szempontjai; finanszírozás bankhitellel, kötvény kibocsátásával; a részesedés finanszírozás (pótlólagos saját tőke bevonás) jellemzői	x	x
A lízing ügylet fogalma, motivációs tényezői, előnyei; a lízing módjai; a lízingdíj tartalma	x	x
A rövid távú pénzügyi döntések jellemzői; a forgóeszköz gazdálkodás és finanszírozás elemzésére használt pénzügyi mutatók	x	x
A pénzügyi tervek fajtái, az állományi és forgalmi szemléletű terv közötti összefüggés Az éves likviditási terv és a státusz elkészítése	x	x
A cash flow terv szerepe; a pénzügyi tervek összeállítása; az egyensúly megteremtése az éves pénzügyi terv alapján	x	x
A pénzügyi kockázatok azonosítása, mérése, kezelése	x	x
SZAKMAI KÉSZSÉGEK		
Olvasott szakmai szöveg megértése	x	x
Szakmai kommunikáció	x	x
Jogszabály alkalmazás készsége	x	x
SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK		
Felelősségtudat	x	x
Döntésképeség	x	x
Precizitás	x	x
TÁRSAS KOMPETENCIÁK		
Fogalmazókészség	x	x
Kapcsolatteremtő készség	x	x
Határozottság	x	x
MÓDSZERKOMPETENCIÁK		
Logikus gondolkodás	x	x
Problémamegoldás, hibaelhárítás	x	x
Ismeretek helyénvaló alkalmazása	x	x

2. Pénzügyi ismeretek tantárgy

62/31 óra

2.1. A tantárgy tanításának célja

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

2.2. Kapcsolódó szakmai tartalmak

Szakmai előképzettséggel rendelkezők esetében:

Pénzügyi alapismeretek és Pénzügy gyakorlat tantárgyak teljes tananyagtartalma.

2.3. Témakörök

2.3.1. *A pénzügyi rendszerek*

8/4 óra

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

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

Az elektronikus elszámoló rendszerek

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

2.3.2. *Értékpapírok*

12/6 óra

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

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

2.3.3. *A factoring és a forfait ügylet*

8/4 óra

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

A forfait ügyletek jellemzői

2.3.4. *Tőzsdei alapismeretek*

9/5 óra

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

A pénz- és tőkepiaci ügyletek fogalma, fajtái, jellemzői; kamat- és árfolyamkülönbségek; a spot ügylet; az arbitrage ügylet; a forward és future ügyletek

jellemzői; a fedezeti ügyletek (hedge); az opciós ügyletek értelmezése; a swap ügyletek

2.3.5. *A pénz időértéke* 5/2 óra

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

2.3.6. *Vállalati pénzügyek* 12/6 óra

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

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

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

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

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

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

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

2.3.7. *Vállalkozásfinanszírozás* 8/4 óra

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

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

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

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

Az éves likviditási terv és a státusz elkészítése

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

A pénzügyi kockázatok azonosítása, mérése, kezelése

2.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Általános tanterem.

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

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

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

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

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

2.6. A tantárgy értékelésének módja

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

3. Pénzügyi ismeretek gyakorlat tantárgy

62/31 óra

3.1. A tantárgy tanításának célja

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

3.2. Kapcsolódó szakmai tartalmak

Pénzügyi ismeretek tantárgyban megtanult tananyagtartalmak.

3.3. Témakörök

3.3.1. *Árfolyamváltozás és külkereskedelmi ügyletek*

3/2 óra

Az árfolyamváltozás hatása a gazdaságra; kapcsolódó számítások

Devizakockázatok

Az alapvető külkereskedelmi ügyletekhez kapcsolódó gazdálkodási feladatok

3.3.2. *A pénz időértéke*

7/4 óra

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

3.3.3. *Az értékpapírok értékelése*

13/6 óra

Az értékpapírok árfolyam és hozamszámítása

Kötvény

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

Részcvény

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

Váltóműveletekhez kapcsolódó feladatok

3.3.4. *Pénz- és tőkepiaci ügyletek a gyakorlatban*

4/2 óra

Pénz- és tőkepiaci ügyletekhez kapcsolódó számítások: kamat- és árfolyamkülönbségek; spot ügylet; arbitrage ügylet; forward és future ügyletek; fedezeti ügyletek (hedge); opciós ügyletek; swap ügyletek

3.3.5. *Vállalkozásfinanszírozás*

5/2 óra

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

Finanszírozási formák eseteinek feladattal történő bemutatása
Egyéb finanszírozási formák: lízing, faktoring és forfait ügyletek

3.3.6. *Forgótőke menedzsment*

5/3óra

A forgóeszköz gazdálkodás és finanszírozás elemzésére használt pénzügyi mutatók számítása és értelmezése
Nettó forgótőke és a működés finanszírozása
A rövidtávú likviditás mérése
Készletgazdálkodás (EOQ modell)
A vállalkozás pénzgazdálkodása
A vállalkozás hitelezési politikája

3.3.7. *Beruházások gazdaságossága és kockázata*

13/6 óra

A beruházási pénzáramokhoz kapcsolódó esetleírás
A beruházási döntések a statikus és a dinamikus számítások alapján
A beruházások kockázatának becslésére érzékenységi elemzés számításának folyamata; a fedezeti pont számítása
Tőkeköltség-számítás
A tőkeszerkezet és a saját tőkére jutó hozam összefüggései
A beruházás finanszírozásának gyakorlata

3.3.8. *Pénzügyi terv összeállítása*

11/6 óra

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

3.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Általános tanterem.

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

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

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

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

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

3.6. A tantárgy értékelésének módja

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

A

10775-16 azonosító számú

**Adózási feladatok ellátása.
megnevezésű**

szakmai követelménymodul

tantárgyai, témakörei

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

	Adózás	Adózás gyakorlat
FELADATOK		
Átlátja az adóhatóságok és az adóalanyok jogait és kötelezettségeit	x	x
Alkalmazza a különböző adók, járulékok, hozzájárulások meghatározására vonatkozó szabályokat, megállapítja az adóalap nagyságát és a fizetendő összeget	x	x
Alkalmazza az adózással összefüggő anyagi és eljárási jogi normákat	x	x
Meghatározza és bevallja a különböző adókat, járulékokat	x	x
Ellátja a vonatkozó jogszabályokban az adókötelezettségek teljesítésével és az adatszolgáltatással kapcsolatosan előírt feladatokat	x	x
Ellátja az önellenőrzéssel kapcsolatos feladatokat	x	x
Elektronikus adó- és járulékbemlétet készít	x	x
Átlátja az adóhatóság általi ellenőrzés folyamatát, tisztában van az egyes adókötelezettségek elmulasztásából eredő jogkövetkezményekkel.	x	x
Az adótervezés során az adóminimalizálás követelményeit szem előtt tartva végzi feladatát	x	x
Ellátja az adózással összefüggő feladatokat a Közösségi jog, az Európai Unió más tagállamai vagy harmadik országok jogára is figyelemmel	x	x

SZAKMAI ISMERETEK		
Az adóztatás funkciói és alapelvei; az adóügyi jogviszony; az adóztatással kapcsolatos alapfogalmak; az adók csoportosítása; az adóhatóságok hatásköre és illetékessége	x	x
Az adókötelezettséggel kapcsolatos adózói feladatok ismertetése; bevallás, elektronikus adóbevallás készítése; az adóigazgatás fontosabb eljárási szabályai: a fizetéskönnyítés, a jogorvoslat és a végrehajtás rendje	x	x
Az adóellenőrzés általános szabályai; az adózás rendjéről szóló törvényben meghatározott jogkövetkezmények: késedelmi pótlék, önellenőrzési pótlék, adóbírság és a mulasztási bírság megállapításának szabályai	x	x
A hozzáadottérték-adózás jellemzői; az általános forgalmi adó értelmezése, jellemzői, működése	x	x
Az általános forgalmi adó területi, tárgyi és személyi hatályának értelmezése	x	x
A termékértékesítés és a szolgáltatásnyújtás sajátos esetei az általános forgalmi adó rendszerében; a teljesítés helyének értelmezése az általános forgalmi adóban; az adó alapja, az adó mértéke	x	x
Az általános forgalmi adó fizetési kötelezettség tartalma és keletkezésének időpontja; a vevő kezessége az eladó adótartozásáért; az adófizetési kötelezettség halasztásának esetei és szabályai	x	x
Az ÁFA levonásának lehetősége, tárgyi és személyi feltételei; az előzetesen felszámított adó; az adólevonási jogosultság keletkezésének időpontja; az adómentesség az ÁFA rendszerében; különleges adózási módok az ÁFA rendszerében	x	x

A számla tartalma, szerepe az általános forgalmi adóban; a nyugtaadási kötelezettség	x	x
Az adó visszaigénylés szabályai az általános forgalmi adó rendszerében	x	x
A regisztrációs adó jellemzői	x	x
A jövedéki adó jellemzői, szabályozási kérdései	x	x
A vám fogalma és funkciói; a vámok csoportosítása; a hazai vámrendszer alapvető jellemzői	x	x
A társasági adó általános jellemzői, alapelvei, alanyai; az adókötelezettség értelmezése	x	x
A belföldi illetékességű vállalkozások társasági adóalap meghatározásának szabályai	x	x
Az adózás előtti eredményt módosító tételek célja, csoportosítása	x	x
Az adózás előtti eredményt csökkentő, növelő tételek tartalma, szerepe; a céltartalék, az értékcsökkenési leírás, a követelések értékvesztésének kezelése a társasági adóban; a fizetendő társasági adó megállapítása	x	x
Az SZJA jellemzői, hatálya és az adó alanya; a bevétel, a költség és a jövedelem értelmezése; a jövedelmek csoportosítása, tartalma és megállapításának szabályai	x	x
A külön adózó jövedelmek adózási szabályai: vagyonátruházásból származó jövedelem, a tőkejövedelmek, a juttatások és más engedmények; az egyéni vállalkozásból származó jövedelem adózása	x	x
Az egyszerűsített vállalkozói adó (EVA) jellemzői; az egyszerűsített közteherviselési hozzájárulás	x	x
A kisadózó vállalkozások tételes adója (KATA) és a kisvállalkozói adó (KIVA) célja, szabályai	x	x

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

4. Adózás tantárgy

93/46,5 óra

4.1. A tantárgy tanításának célja

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

4.2. Kapcsolódó szakmai tartalmak

Szakmai előképzettséggel rendelkezők esetében:

Adózási alapismeretek és Adózás gyakorlat tantárgyak teljes tananyagtartalma

4.3. Témakörök

4.3.1. Adózási alapok

30/15 óra

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

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

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

4.3.2. Általános forgalmi adó

14/7 óra

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

Az általános forgalmi adó területi, tárgyi és személyi hatályának értelmezése

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

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

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

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

Az adó visszaigénylés szabályai az általános forgalmi adó rendszerében

4.3.3. Társasági adó

14/7 óra

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

A belföldi illetékességű vállalkozások társasági adóalap meghatározásának szabályai

Az adózás előtti eredményt módosító tételek célja, csoportosítása

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

4.3.4. Személyi jövedelemadó

14/7 óra

Az SZJA jellemzői, hatálya és az adó alanya;

A bevétel, a költség és a jövedelem értelmezése; a jövedelmek csoportosítása, tartalma és megállapításának szabályai

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

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

Az adóelőleg megállapításának legfontosabb szabályai

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

4.3.5. Egyéb adók

4/2 óra

A regisztrációs adó jellemzői

A jövedéki adó jellemzői, szabályozási kérdései

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

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

Az egyszerűsített közteherviselési hozzájárulás

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

Egyéb, az adójogszabályokban szereplő adók

4.3.6. Helyi adók

7/3,5 óra

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

4.3.7. Gépjárműadó és cégautóadó

4/2 óra

A gépjárműadó alanya, az adófizetésre kötelezett, adókötelezettség, adómentesség

A gépjárműadó alapja és mértéke, adókedvezmény

4.3.8. Élőmunkával kapcsolatos adók és járulékok

9/3 óra

Vállalkozások élőmunkával kapcsolatos járulékai, a szociális hozzájárulási adó

Természetes személyeket terhelő járulékok: nyugdíjjárulék, egészségbiztosítási és munkaerőpiaci járulék

4.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Általános tanterem.

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

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

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

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

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

4.6. A tantárgy értékelésének módja

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

5. Adózás gyakorlat tantárgy

93/46,5 óra

5.1. A tantárgy tanításának célja

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

5.2. Kapcsolódó szakmai tartalmak

Az Adózás tantárgyban megtanult tananyagtartalmak

5.3. Témakörök

5.3.1. *Adózási alapok*

10/5 óra

Adóhatóságok feltérképezése (illetékesség)

Esettanulmányok, esetleírás adóellenőrzésre, jogkövetkezményekre

A NAV honlapjának tanulmányozása

5.3.2. *Általános forgalmi adó*

18/9 óra

Feladatok az általános forgalmi adó meghatározására az elméletben tanultakra építve

5.3.3. *Társasági adó*

19/9 óra

Esettanulmány társasági adófizetési kötelezettségre az elméletben tanultak alapján

Adókedvezmények (támogatások) rendszere a társasági adóban

5.3.4. *Személyi jövedelemadó*

18/9 óra

Tanulmányozás: a NAV honlapjáról letöltött Információs füzetek a személyi jövedelemadóról

Összevontan és különadózó jövedelmek

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

5.3.5. *Egyéb adók*

5/2 óra

EVA, KATA, KIVA összehasonlításra számpéldák

Jövedéki adókötelezettség meghatározása

Feladatok az egyéb adók témakörében az elméletben tanultak alkalmazásával

5.3.6. *Helyi adók*

7/3,5 óra

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

Esettanulmány: egy vállalkozó/vállalkozás által fizetendő helyi adónemek alapján

5.3.7. *Gépjárműadó és cégautóadó*

5/3 óra

Gépjárműadó és cégautóadó számítás, a két adónem összevezetésének feltételei

5.3.8. *Élőmunkával kapcsolatos adók és járulékok*

12/6 óra

Vállalkozások élőmunkával kapcsolatos járulékai, a szociális hozzájárulási adó megállapítása

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

5.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Tanroda, számítógépterem.

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

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

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

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

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

5.6. A tantárgy értékelésének módja

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

A

11886-16 azonosító számú

Számviteli szervezési feladatok gyakorlata.

megnevezésű

szakmai követelménymodul

tantárgyai, témakörei

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

	Számvitel szervezés	Komplex feladatok gyakorlata
FELADATOK		
Használja a számviteli információ feldolgozáshoz rendelkezésre álló legkorszerűbb hardver és szoftver elemeket.	x	x
Átlátja a gazdasági rendszert és abban a vállalkozások és az államháztartás szereplőinek helyét	x	x
Az integrált irányítási rendszerek előnyeit, követelményeit felhasználva látja el feladatát	x	x
Értelmezi a különféle modelleket a számviteli információs rendszer tartalmának, tervezéséhez szükséges módszereknek ismeretében	x	x
Egyértelműen megfogalmazza a feladat ellátásával kapcsolatosan az informatikai és a szakmai igényeit	x	x
Kommunikál az informatika szakemberekkel	x	x
Átlátja a számviteli információs rendszerjellemzőit és modelljeit	x	x
Alkalmazza a számviteli információs rendszerek megoldására kialakult módszereket	x	x
Megválasztja a feladat jellegéhez leginkább illeszkedő informatikai rendszert	x	x
Tájékozódik a jelenleg elérhető legismertebb integrált informatika rendszerekről, legalább egy rendszert a gyakorlatban számítógép mellett használ	x	x

Megfogalmazza a vezetői információs igényeket a számviteli információs rendszerrel szemben	x	x
Eleget tesz a rendszeres és az ad hoc jellegű lekérdezések lehetőségeivel mind a belső, mind a külső információ igényeknek	x	x
Áttekinti a számítógépes rendszereket, kezdeményez és kialakít ehhez kapcsolódó ügyviteli folyamatokat, szervezeti változtatásokat	x	x
Feltárja az integrált rendszerekben megvalósítandó ellenőrzési lehetőségeket	x	x
Alkalmazza a korszerű adatvédelmi, adatbiztonsági és archiválási megoldásokat	x	x
Előállítja és feldolgozza a hagyományos és korszerű eszközöket alkalmazva a számviteli információkat	x	x
Meghatározza azokat az információs fejlesztési igényeket, amelyek az adott szervezet feladatainak ellátásához szükséges működési igényeinek megfelelnek	x	x
Rendszerszervezési módszereket alkalmaz	x	x
Munkájához felhasználja az adatfeldolgozás legfontosabb fogalmi és tartalmi követelményeinek ismeretét, mint bizonylatok, kódszámok, törzsadatok, forgalmi adatok, adatbázisok, inputok, outputok, mozgásnemek, tranzakciók stb	x	x
A számviteli rendszer felépítését, az analitikus és a szintetikus modulokat, azok kapcsolatát, input-output igényeit ismerve felhasználja azokat munkavégzése során	x	x
Átlátja a főkönyvi könyvelés kapcsolatát az analitikus nyilvántartásokkal	x	x

Figyelembe veszi az információs rendszer kialakítása, működtetése, fejlesztése során azokat az igényeket, amelyek kialakításával a szervezet a vele szemben támasztott adatszolgáltatási, beszámolási feladatoknak meg tud felelni	x	x
Figyelembe veszi információs rendszer kialakítása, működtetése, illetve továbbfejlesztése során a gazdaságossági, hatékonysági, időszzerűsége vonatkozó követelményeket	x	x
SZAKMAI ISMERETEK		
Információ, adat, kommunikáció, információs rendszerek, szervezetek információs rendszere	x	x
Hardver és szoftver erőforrások, módszerek és szabványok	x	x
Az információs rendszerre vonatkozó követelmények	x	x
Rendszer-folyamatábra, adatáramlási modell	x	x
Funkciók meghatározása, modulszerkezet	x	x
A számviteli információs rendszerjellemzői, modellje	x	x
Hagyományos és integrált informatikai rendszerek fajtái és jellemzői	x	x
A számviteli alrendszer bizonylatai, kódszámrendszerei, outputjai	x	x
Bizonylatok, listák készítése, lekérdezése; a papíralapú, az elektronikus bizonylatok készítése, az idegen bizonylatok kezelése, tárolása, őrzése	x	x
A leltározási feladatok ellátásának, informatikai támogatásának módszerei kézi, illetve vonalkódos leltározás esetében	x	x
Főkönyvi könyvelés modellje, kapcsolata az analitikus nyilvántartásokkal	x	x
A pénzügyi rendszer kialakításának követelménye; az elektronikus fizetési módok alkalmazása, A támogatások nyújtásához kapcsolódó sajátos feladatok	x	x

Az immateriális javak, tárgyi eszközök nyilvántartásának rendszere	x	x
A készletgazdálkodásrendszer	x	x
A beszerzési, ezen belül a közbeszerzési rendszer	x	x
A humán erőforrás, bér- és jövedelemelszámolás rendszere	x	x
Kontrolling és ellenőrzés önköltség számítás feladatai	x	x
A belső ellenőrzési rendszer kialakításához és működtetéséhez kapcsolódó informatikai követelmények	x	x
Vezetői információs rendszerek; összefüggések elemzése, ellenőrzése	x	x
A tulajdonosi (irányító) szerv és irányítása alá tartozó szervezetek közötti kapcsolattartás hatása az információs rendszerre	x	x
Adatvédelem és adatbiztonság	x	x
Integrált informatika rendszer a gyakorlatban. Törzssadatok rögzítése, módosítása, naplózása	x	x
Forgalmi adatok, bizonylatok rögzítése, listák készítése, lekérdezése	x	x
Összefüggések elemzése, ellenőrzése	x	x
SZAKMAI KÉSZSÉGEK		
Olvasott szakmai szöveg megértése	x	x
Szakmai kommunikáció	x	x
Kész szoftverek használata	x	x
Jogszába-alkalmazás készsége	x	x
Számnagyságok érzékelése	x	x
SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK		
Felelősségtudat	x	x
Önállóság	x	x
Precizitás	x	x

TÁRSAS KOMPETENCIÁK		
Adekvát kérdezéstechnika alkalmazásának készsége	x	x
Visszacsatolás	x	x
Kapcsolatteremtő készség	x	x
MÓDSZERKOMPETENCIÁK		
Logikus gondolkodás	x	x
Rendszerező képesség	x	x
Problémamegoldás, hibaelhárítás	x	x

6. Számvitel szervezés tantárgy

93/38,75 óra

6.1. A tantárgy tanításának célja

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

6.2. Kapcsolódó szakmai tartalmak

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

6.3. Témakörök

6.3.1. *Informatikai alapok*

18/7,5 óra

Számítógép felépítése, működése, védelme.

A gazdasági szervezetek információs rendszerének fogalma, jellemzői

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

Hardver és szoftver erőforrások, módszerek és szabványok

Az információs rendszerre vonatkozó követelmények

Adatvédelem és adatbiztonság

6.3.2. *Informatikai rendszerek kialakítása*

19/8 óra

Informatikai rendszerek létrehozása, a kialakítás szempontjai

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

A helyzetfelmérés és helyzet elemzés eszközei.

Rendszer-folyamatábra, adatáramlási modell

Funkciók meghatározása, modulszerkezet

A számviteli információs rendszerjellemzői, modellje

Hagyományos és integrált informatikai rendszerek fajtái és jellemzői

6.3.3. *Integrált számviteli rendszerek*

19/8 óra

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

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

Forgalmi adatok, bizonylatok rögzítése, listák készítése, lekérdezése

Főkönyvi könyvelés modellje, kapcsolata az analitikus nyilvántartásokkal

Összefüggések elemzése, ellenőrzése

6.3.4. Integrált számviteli rendszerek egyes moduljai**18/7,5 óra**

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

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

Az immateriális javak, tárgyi eszközök nyilvántartásának rendszere

A készletgazdálkodási rendszer

A beszerzési, ezen belül a közbeszerzési rendszer

A humán erőforrás, bér- és jövedelemelszámolás rendszere;

Kontrolling és ellenőrzés önköltség számítás feladatai

A belső ellenőrzési rendszer kialakításához és működtetéséhez kapcsolódó informatikai követelmények

Vezetői információs rendszerek; összefüggések elemzése, ellenőrzése

A tulajdonosi (irányító) szerv és irányítása alá tartozó szervezetek közötti kapcsolattartás hatása az információs rendszerre

6.3.5. Rendszerinformációk**18/7,75 óra**

Kódolás, listák készítése, törzsadatok köre és bizonylatok

A számviteli alrendszer bizonylatai, kódszámrendszerei, outputjai

Bizonylatok, listák készítése, lekérdezése

A papíralapú, az elektronikus bizonylatok készítése

Az idegen bizonylatok kezelése, tárolása, őrzése

A leltározási feladatok ellátásának, informatikai támogatásának módszerei kézi, illetve vonalkódos leltározás esetében

6.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Általános tanterem.

6.5. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)**6.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)**

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

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

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

6.6. A tantárgy értékelésének módja

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

7. Komplex feladatok gyakorlata tantárgy**31/23,25 óra****7.1. A tantárgy tanításának célja**

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

7.2. Kapcsolódó szakmai tartalmak

A Számvitel szervezés elméleti ismeretek gyakorlatban történő alkalmazása.

7.3. Témakörök**7.3.1. Komplex feladatok****31/23,25 óra**

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

7.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Tanroda, számítógépterem.

7.5. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)**7.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)**

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

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

Sorszám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoport-bontás	osztály-keret	
1.	Információ feldolgozó tevékenységek				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	x	x		

1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x	x		
1.3.	Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel		x		
1.4.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel	x	x		
1.5.	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x	x		
1.6.	Információk önálló rendszerezése	x			
1.7.	Információk feladattal vezetett rendszerezése	x	x		
2.	Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok				
2.1.	Írásos elemzések készítése	x			
2.2.	Válaszolás írásban mondatszintű kérdésekre	x	x		
2.3.	Tesztfeladat megoldása	x			
2.4.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel	x	x		
3.	Komplex információk körében				
3.1.	Elemzés készítése tapasztalatokról	x	x		
4.	Csoportos munkaformák körében				
4.1.	Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás		x		
4.2.	Információk rendszerezése mozaikfeladattal	x			
4.3.	Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással		x		

7.6. A tantárgy értékelésének módja

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

A

10809-12 azonosító számú

Gazdasági és vezetési feladatok a gyakorlatban

szakmai követelménymodul

tantárgyai, témakörei

A 10809-12 azonosító számú Gazdasági és vezetési feladatok a gyakorlatban megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák

	Gazdasági és vezetési feladatok
FELADATOK	
Átlátja a gazdálkodó szervezet struktúráját, annak környezetét, minősíti a gazdasági folyamatokat a sajátosságok bemutatásával	x
Részt vesz a vállalkozási stratégia szempontjainak, üzletpolitikájának kialakításában, és áttekinti a vezetői döntéseket megalapozó információkat	x
Részletesen elemzi a gazdálkodó szervezet létrehozásának és működésének lehetőségeit	x
Segíti a humán erőforrás-politika kialakítását, támogatja a munkaerő és munkabér gazdálkodási feladatok ellátását	x
Értékeli a vállalkozási rendszerek felépítését	x
Átlátja a vezetési feladatok lényegét, szerepét, funkcióit, valamint a vezető-beosztott kapcsolatból, illetve a feladatellátásból adódó vezetői tevékenységeket, feladatokat	x
Alkalmazza a gazdasági, statisztikai módszereket	x
Közreműködik a gazdálkodó szervezet gazdálkodással kapcsolatos feladatainak tervezésében és végrehajtásában, segíti a költséggazdálkodás kialakítását, működtetését	x
Számviteli szakemberként elősegíti a gazdálkodó szervezet eredményes vezetését	x
SZAKMAI ISMERETEK	
Vállalkozás lényege, főbb elemei	x
Vállalkozások főbb típusai a tulajdonviszonyok és szervezeti ismérvek alapján	x
Vállalkozások működése	x
Stratégiai alapok: vállalkozás célrendszere, stratégia és tervezés, üzletpolitika alakulására ható tényezők	x
Innováció jellemzése, innovációs stratégia, innováció megvalósulása	x

Emberi erőforrás-gazdálkodás tartalma, humán stratégia, emberi erőforrás-gazdálkodás működése	x
Logisztikai rendszer tartalma, a logisztikai stratégia, logisztikai folyamatok működése	x
Termelés-szolgáltatás jellemzése, termelési-szolgáltatási stratégia, termelés megvalósulása	x
Gazdasági számítások, statisztikai elemzési módszerek	x
Vezetés a vállalkozásokban, vezető helye, szerepe a szervezetekben	x
Vezetői munka összetevői: vezetői döntéshozatal, vezetés feladatrendszere, vezetői ellenőrzés	x
Vállalkozások szervezeti rendszere, szervezetek alkotórészei, tulajdonosi és munkaszervezet, felépítésük, tipizálásuk	x
Vállalkozás mint rendszer, folyamatok	x
Kommunikáció és koordináció szerepe a vezetői munkában; módszerek és eszközök a szervezeti kommunikációban	x
SZAKMAI KÉSZSÉGEK	
Olvasott szakmai szöveg megértése	x
Jogszabály-alkalmazás készsége	x
Szakmai kommunikáció	x
SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK	
Megbízhatóság	x
Döntésképeség	x
Felelősségtudat	x
TÁRSAS KOMPETENCIÁK	
Fogalmazókészség	x
Kapcsolatteremtő készség	x
Meggyőzőkészség	x
MÓDSZERKOMPETENCIÁK	
Problémamegoldás, hibaelhárítás	x
Logikus gondolkodás	x
Rendszerezőképesség	x

8. Gazdasági és vezetési feladatok tantárgy**124/62 óra****8.1. A tantárgy tanításának célja**

A tantárgy oktatásának célja, hogy a tanulók átfogó ismereteket kapjanak a nemzetgazdaság alapegységeit képező vállalatok működési rendszeréről, valamint a főbb ágazati sajátosságokról. A tananyag tanulmányozása alapján egyrészt az üzleti vállalkozások érdemi jegyeit, másrészt a korszerűen gondolkodó vállalkozásokat jellemző tevékenységeket, azok szerepét, tartalmát, módszereit ismerheti meg a hallgató. A tanulónak a tananyag áttanulmányozása után el kell tudnia helyezni a vállalkozások tevékenységeinek rendszerében a tárgyalt funkciókat és azok feladatait a mai piaci verseny körülményei között. Alapozó tantárgy, amely előkészíti számos szakmai tárgy oktatását.

8.2. Kapcsolódó szakmai tartalmak

A tantárgy a kerettantervben szereplő valamennyi tantárgy szakmai tartalmához kapcsolódik, azok gazdasági alapfogalmait ismerteti.

8.3. Témakörök**8.3.1. *Vállalati stratégiák, információ, üzleti terv*****44/22 óra**

Vállalkozás lényege, főbb elemei

Vállalkozások főbb típusai a tulajdonviszonyok és szervezeti ismérvek alapján

Vállalkozások működése

Stratégiai alapok: vállalkozás célrendszere, stratégia és tervezés, üzletpolitika alakulására ható tényezők

Innováció jellemzése, innovációs stratégia, innováció megvalósulása

8.3.2. *Emberi erőforrás gazdálkodás, logisztika, termelés és szolgáltatás, minőség, gazdasági számítások***40/20 óra**

Emberi erőforrás-gazdálkodás tartalma, humán stratégia, emberi erőforrás-gazdálkodás működése

Logisztikai rendszer tartalma, a logisztikai stratégia, logisztikai folyamatok működése

Termelés-szolgáltatás jellemzése, termelési-szolgáltatási stratégia, termelés megvalósulása

Gazdasági számítások, statisztikai elemzési módszerek

8.3.3. *A vezetés***40/20 óra**

Vezetés a vállalkozásokban, vezető helye, szerepe a szervezetekben

Vezetői munka összetevői: vezetői döntéshozatal, vezetés feladatrendszere, vezetői ellenőrzés

Vállalkozások szervezeti rendszere, szervezetek alkotórészei, tulajdonosi és munkaszervezet, felépítésük, tipizálásuk

Vállalkozás mint rendszer, folyamatok

Kommunikáció és koordináció szerepe a vezetői munkában; módszerek és eszközök a szervezeti kommunikációban

8.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Általános tanterem.

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

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

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

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

Sorszám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoport-bontás	osztály-keret	
1.	Információ feldolgozó tevékenységek				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	x			
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x	x	x	
1.3.	Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel	x		x	
1.4.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel	x		x	
1.5.	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x	x	x	
1.6.	Információk önálló rendszerezése	x			
1.7.	Információk feladattal vezetett rendszerezése	x	x	x	
2.	Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok				
2.1.	Írásos elemzések készítése	x			
2.2.	Válaszolás írásban mondat szintű kérdésekre	x		x	
2.3.	Tesztfeladat megoldása	x		x	
3.	Komplex információk körében				
3.1.	Esetleírás készítése	x			
4.	Csoportos munkaformák körében				
4.1.	Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás	x			
4.2.	Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással	x			

8.6. A tantárgy értékelésének módja

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

A

10808-16 azonosító számú

**Számviteli feladatok a gyakorlatban
megnevezésű**

szakmai követelménymodul

tantárgyai, témakörei

A 10808-16 azonosító számú Számviteli feladatok a gyakorlatban megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák

	Számvitel	Számvitel gyakorlat
FELADATOK		
Átlátja a számviteli szabályozás célját, szintjeit, amelyek keretén belül felismeri a törvény, a kormányrendelet, a standardok, a számviteli alapelvek, a számviteli politika, a nemzetközi követelmények, az EU-irányelvek és az IFRS-ek szerepét és jelentőségét és helyes értelmezését	x	x
Kialakítja az adatok rögzítésének módját a kettős könyvvitel rendszerében, érvényesíti a bizonylatolás követelményeit	x	x
Alkalmazza a számviteli törvény előírásait, érvényesíti a számviteli alapelveket	x	x
Nyilvántartja az eszközöket, forrásokat, meghatározza helyét a mérlegben, értékeli, az értékelést alátámasztja, bizonylatolja, meghatározza külső és belső információit és kapcsolatát a kiegészítő melléklettel	x	x
Eleget tesz a bizonylati, nyilvántartási kötelezettségeknek	x	x
Felismeri és elemzi a gazdasági eseményeknek, az értékelésnek a mérlegre, az eredménykimutatásra gyakorolt hatását	x	x
Elkészíti a vonatkozó belső szabályzatokkal szembeni követelmények ismeretében a mérleget és az eredménykimutatást	x	x
Értelmezi a gazdasági eseményeket, azok csoportosítását, könyvelését, bizonylatolását, nyilvántartását, a gazdasági események mérlegre és eredménykimutatásra gyakorolt hatását	x	x
Alkalmazza az eredmény megállapítás módszereit, meghatározza az eredménykategóriákat, és értelmezi az eredménykimutatás információit, minősítési kritériumait; értelmezi a bevételt, az árbevételt, a költséget és a ráfordítást, csoportosítja azokat	x	x
Meghatározza ezek elszámolásának a feltételeit, bizonylatolását, az eredmény-elszámoláshoz szükséges külső és belső információkat, a kiegészítő melléklettel való kapcsolatukat	x	x
Szabályszerűen könyveli és bizonylatolja a gazdasági eseményeket	x	x
Alkalmazza a valós értéken történő értékelés	x	x

szabályait, előírásait		
Átlátja a vállalkozók beszámolóinak sajátosságait, alkalmazza az ebből adódó általános és sajátos követelményeket a könyvviteli rendszerekkel szemben; értelmezi a beszámolók egyes részeinek felépítését, szerkezetét, a részek egymással való kapcsolatának összefüggéseit	x	x
Elvégzi az alapítás, az átalakulás, a felszámolás, a végelszámolás, kényszertörlesztés sajátos számviteli feladatait	x	x
Pontosan meghatározza a vezetői információt alátámasztó számvitel feladatait, a vezetői számvittel szemben támasztott követelményeket, a vezetői számvitel kialakításának lehetőségeit ismerve látja el feladatait	x	x
Elvégzi az ellenőrzés, az önellenőrzés megállapításainak könyvviteli elszámolását, az elszámolás bizonylatolását	x	x
A konszolidált éves beszámoló-készítési kötelezettség teljesítése követelményeinek, az összevont (konszolidált) beszámoló tartalmának ismeretében összeállítja a konszolidált beszámolót	x	x
Átlátja a számviteli szabályozás célját, szintjeit, amelyek keretén belül felismeri a törvény, a kormányrendelet, a standardok, a számviteli alapelvek, a számviteli politika, a nemzetközi követelmények, az EU-irányelvek és az IFRS-ek szerepét és jelentőségét és helyes értelmezését	x	x
Kialakítja az adatok rögzítésének módját a kettős könyvvitel rendszerében, érvényesíti a bizonylatolás követelményeit	x	x
Alkalmazza a számviteli törvény előírásait, érvényesíti a számviteli alapelveket	x	x
Nyilvántartja az eszközöket, forrásokat, meghatározza helyét a mérlegben, értékeli, az értékelést alátámasztja, bizonylatolja, meghatározza külső és belső információit és kapcsolatát a kiegészítő melléklettel	x	x
Eleget tesz a bizonylati, nyilvántartási kötelezettségeknek	x	x
Felismeri és elemzi a gazdasági eseményeknek, az értékelésnek a mérlegre, az eredménykimutatásra gyakorolt hatását	x	x
Elkészíti a vonatkozó belső szabályzatokkal szembeni követelmények ismeretében a mérleget és az eredménykimutatást	x	x
Értelmezi a gazdasági eseményeket, azok csoportosítását, könyvelését, bizonylatolását, nyilvántartását, a gazdasági események mérlegre és eredménykimutatásra gyakorolt hatását	x	x
Alkalmazza az eredmény megállapítás módszereit, meghatározza az	x	x

eredménykategóriákat, és értelmezi az eredménykimutatás információit, minősítési kritériumait; értelmezi a bevételt, az árbevételt, a költséget és a ráfordítást, csoportosítja azokat		
Meghatározza ezek elszámolásának a feltételeit, bizonylatolását, az eredmény-elszámoláshoz szükséges külső és belső információkat, a kiegészítő melléklettel való kapcsolatukat	x	x
Szabályszerűen könyvelési és bizonylatolja a gazdasági eseményeket	x	x
Alkalmazza a valós értéken történő értékelés szabályait, előírásait	x	x
Átlátja a vállalkozók beszámolóinak sajátosságait, alkalmazza az ebből adódó általános és sajátos követelményeket a könyvviteli rendszerekkel szemben; értelmezi a beszámolók egyes részeinek felépítését, szerkezetét, a részek egymással való kapcsolatának összefüggéseit	x	x
Elvégzi az alapítás, az átalakulás, a felszámolás, a végelszámolás sajátos számviteli feladatait	x	x
Pontosan meghatározza a vezetői információt alátámasztó számviteli feladatait, a vezetői számvittel szemben támasztott követelményeket, a vezetői számvitel kialakításának lehetőségeit ismerve látja el feladatait	x	x
Elvégzi az ellenőrzés, az önellenőrzés megállapításainak könyvviteli elszámolását, az elszámolás bizonylatolását	x	x
A konszolidált éves beszámoló-készítési kötelezettség teljesítése követelményeinek, az összevont (konszolidált) beszámoló tartalmának ismeretében összeállítja a konszolidált beszámolót	x	x
SZAKMAI ISMERETEK		
A hazai számviteli rendszer jellemzői, a szabályozás filozófiája; a beszámoló készítés és a könyvvézés követelményei, feladatai; a számviteli alapelvek és azok alkalmazása, érvényesítése a számviteli feladatok teljesítése során; a számviteli politika szerepe, tartalma; a számviteli elszámoláshoz szükséges belső szabályzatok; a beszámolási kötelezettség, a beszámoló formái	x	x
Egységes számlakeret célja, a vállalkozás számlarendjének tartalma és a számlatükör összeállítása	x	x
A beszámolási kötelezettség és a könyvvézés kapcsolata; a könyvviteli zárlat célja és feladata; a leltárkészítési kötelezettség és a leltárkészítés módszerei; a bizonylati elv és a bizonylati fegyelem	x	x
A külső és belső számviteli adatok szerepe a vállalkozáson belüli információs rendszerben; a pénzügyi és vezetői számvitel jellemzői	x	x

Az éves beszámoló összeállításának célja, tartalma és részei (mérleg, eredménykimutatás, kiegészítő melléklet), az éves beszámoló elkészítésének időpontja; az egyszerűsített éves beszámoló; a mikrogazdálkodói egyszerűsített éves beszámoló	x	x
Az egyes mérlegtételek fogalma, csoportosítása és helye a mérlegben; a mérlegtételek értékelésére vonatkozó szabályok; a gazdasági események hatása, elszámolási lehetőségei a kettős könyvvitel rendszerében; a könyvelés bizonylatai és az analitikus nyilvántartás követelményei	x	x
Az immateriális javak elszámolásával kapcsolatos feladatok, a mérlegben való szerepeltetésük	x	x
A tárgyi eszközök elszámolásával kapcsolatos feladatok, a mérlegben való szerepeltetésük	x	x
A befektetett pénzügyi eszközök elszámolásával kapcsolatos feladatok, a mérlegben való szerepeltetésük	x	x
A készletek elszámolásával kapcsolatos feladatok, a mérlegben való szerepeltetésük	x	x
A követelések elszámolásával kapcsolatos feladatok, a mérlegben való szerepeltetésük	x	x
Az értékpapírok elszámolásával kapcsolatos feladatok, a mérlegben történő szerepeltetésük	x	x
A pénzeszközök elszámolásával kapcsolatos elszámolási feladatok, a mérlegben való szerepeltetésük	x	x
Az aktív időbeli elhatárolásokkal kapcsolatos elszámolási feladatok, a mérlegben való szerepeltetésük; a passzív időbeli elhatárolásokkal kapcsolatos elszámolási feladatok, a mérlegben való szerepeltetésük	x	x
A saját tőke elszámolásával kapcsolatos feladatok, a mérlegben való szerepeltetésük	x	x
A céltartalékok elszámolásával kapcsolatos feladatok, a mérlegben való szerepeltetésük	x	x
A kötelezettségek elszámolásával kapcsolatos feladatok, a mérlegben való szerepeltetésük	x	x
Az eredményt meghatározó tényezők, az eredménykategóriák tartalma; az eredménykimutatás jellemzői, az eredménykategóriák számítása; az eredménykimutatás egyes tételeinek könyvviteli nyilvántartása, bizonylati alátámasztása; az árbevételek, a bevételek, a költségek, a ráfordítások tartalma, meghatározása, elszámolásuk követelményei	x	x
Az üzemi (üzleti) tevékenység eredménye megállapításának eljárásai; az összköltség eljárás és a forgalmi költség eljárás szerinti üzemi (üzleti) tevékenység eredménye, az eltérések, azonosságok	x	x
A pénzügyi műveletek eredménye összetevői; az adózott eredmény tartalma	x	x

Az éves beszámoló összeállításának célja, tartalma és részei (mérleg, eredménykimutatás, kiegészítő melléklet), az éves beszámoló elkészítésének időpontja.	x	x
Az egyszerűsített éves beszámoló sajátosságai. A mikrogazdálkodói egyszerűsített éves beszámoló összeállításának sajátosságai.	x	x
A kiegészítő melléklet összeállításának célja; a kiegészítő melléklet törvényben előírt kötelező tartalma; a cash-flow kimutatás tartalma az egyes sorok meghatározása az üzleti jelentés összeállításának célja; az üzleti jelentés törvényben előírt kötelező tartalma	x	x
Az összevont (konszolidált) éves beszámoló összeállításának célja, tartalma; az összevont (konszolidált) éves beszámoló összeállítására vonatkozó általános előírások; az összevont beszámoló összeállításának folyamata; az összevont (konszolidált) kiegészítő melléklet és az összevont (konszolidált) üzleti jelentés készítésének célja és tartalma	x	x
A sajátos értékelési szabályok, az alkalmazás indokai és szükségessége; a piaci értéken történő értékelés szükségessége és megvalósítása; a devizáról forintra, forintról devizára való áttérés szabályai	x	x
A letétbehelyezési kötelezettség, a közzététel célja és megvalósítása	x	x
A feltárt hibák hatásai, a könyvviteli elszámolás, bizonylatolás, az adóellenőrzés és az önellenőrzés hatása az elszámolásokra	x	x
Az alapítás, az átalakulás, a felszámolás, a kényszertörlesztés és a végelszámolással kapcsolatos könyvviteli elszámolási feladatok és beszámolási kötelezettség	x	x
A számviteli törvény adta lehetőségek figyelembevételével a költségelszámolás célszerű megoldásai, a választható módszerek, azok előnyei és hátrányai	x	x
SZAKMAI KÉSZSÉGEK		
Szakmai kommunikáció	x	x
Jogszabály-alkalmazás készsége	x	x
Számnagyságok érzékelése	x	x
SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK		
Megbízhatóság	x	x
Felelősségtudat	x	x
Precizitás	x	x
TÁRSAS KOMPETENCIÁK		
Kapcsolatteremtő készség	x	x
Határozottság	x	x
Visszacsatolási készség	x	x
MÓDSZERKOMPETENCIÁK		
Logikus gondolkodás	x	x
Áttekinthető képesség	x	x
Rendszerező képesség	x	x

9. Számvitel tantárgy**93/46,5 óra****9.1. A tantárgy tanításának célja**

A tantárgy oktatásának célja, hogy a tanuló elsajátítsa a számviteli alapismereteket, megismerje és megtanulja az egyes mérlegcsoportokhoz kapcsolódó alapfogalmakat, megértse és készség szinten elsajátítsa az egyes mérlegcsoportokkal kapcsolatos értékelési szabályokat, felismerje az egyes mérlegcsoportokhoz kapcsolódó gazdasági események eredménykimutatás kapcsolatát, megtanulja az egyes mérlegcsoportokkal kapcsolatos gazdasági események főkönyvi elszámolását, megismerje a beszámoló összeállításának a folyamatát és annak részletszabályait. További cél bemutatni az összevont (konszolidált) éves beszámoló összeállításának célját, tartalmát, ismertetni az összevont (konszolidált) éves beszámoló összeállítására vonatkozó általános előírásokat és bemutatni az összevont (konszolidált) beszámoló összeállításának folyamatát. A tantárgy bemutatja még a vállalkozások speciális céghelyzeteit érintő legfőbb jogszabályi környezetet és ezen belül is kiemelten a speciális céghelyzetekhez kapcsolódó számviteli szabályokat.

9.2. Kapcsolódó szakmai tartalmak

A tantárgy a kerettantervben szereplő valamennyi tantárgy szakmai tartalmához kapcsolódik.

9.3. Témakörök**9.3.1. A számvitel törvényi szintű szabályozása****10/5 óra**

A számvitel rendszerének sajátosságai.

A számviteli törvény, mint a számvitel szabályozásának eszköze, a szabályozás tartalmi és formai elemei

A számviteli törvény célja, filozófiája, a számviteli törvény által támasztott követelmények

A számviteli törvényben nem nevesített, vagy később nevesítendő számviteli elvek

A számviteli politika szerepe, tartalma

A múltbeli értéken történő értékelés, annak elvei, gyakorlata

A számviteli törvény hatálya

A beszámolási kötelezettség, a beszámoló formái (éves beszámoló, egyszerűsített éves beszámoló, összevont (konszolidált) éves beszámoló, egyszerűsített mérleg), az áttérés követelményei.

A könyvvizetés a kettős és az egyszeres könyvvitel rendszerében, a könyvvizetés egyes módjai közötti áttérés.

Az egységes számlakeret célja a vállalkozási számlarendjének tartalma és a számlatükör összeállítása

A beszámolási kötelezettség és a könyvvizetés kapcsolata

A könyvviteli zárlat célja és feladatai

A leltárkészítési kötelezettsége és a leltárkészítés módszerei

A bizonylati elv és a bizonylati fegyelem, a bizonylatok fogalma, alaki és tartalmi kellékei, a bizonylatok megőrzésével kapcsolatos feladatok, követelmények

A számviteli elszámoláshoz szükséges belső szabályzatok, azok szükségessége és tartalma

A külső és belső számviteli adatok szerepe a vállalkozáson belüli információs rendszerben

9.3.2. A mérleg, a kettős könyvvitel**5/2 óra**

A mérleg általános bemutatása, gazdasági események, kettős könyvvitel

Az egyes mérlegtételek fogalma, csoportosítása és helye a mérlegben; a mérlegtételek értékelésére vonatkozó szabályok; a gazdasági események hatása, elszámolási lehetőségei a kettős könyvvitel rendszerében; a könyvelés bizonylatai és az analitikus nyilvántartás követelményei

9.3.3. *Értékelés a számvitelben*

4/2 óra

Az értékelés filozófiája, az értékeléssel kapcsolatos alapfogalmak, bekerülési érték számítás, értékcsökkenés, készletértékelési eljárások, külföldi pénzürtékre szóló vagyonelemek értékelése

9.3.4. *Eredménykimutatás*

5/3 óra

Az eredménykimutatás szerkezete, módszerei, az egyes sorok tartalma

Az eredményt meghatározó tényezők, az eredménykategóriák tartalma; az eredménykimutatás jellemzői, az eredménykategóriák számítása; az eredménykimutatás egyes tételeinek könyvviteli nyilvántartása, bizonylati alátámasztása; az árbevételek, a bevételek, a költségek, a ráfordítások tartalma, meghatározása, elszámolásuk követelményei

Az üzemi (üzleti) tevékenység eredménye megállapításának eljárásai; az összköltség eljárás és a forgalmi költség eljárás szerinti üzemi (üzleti) tevékenység eredménye, az eltérések, azonosságok

A pénzügyi műveletek eredménye összetevői; az adózott eredmény tartalma

9.3.5. *Pénzügyi számvitel*

35/18 óra

Az immateriális javak elszámolásával kapcsolatos feladatok, a mérlegben való szerepeltetésük

az immateriális javak fogalma és csoportosítása (vagyoni értékű jogok, üzleti vagy cégérték, szellemi termékek, kísérleti fejlesztés aktivált értéke, alapítás-áttszervezés aktivált értéke),

az immateriális javak helye a mérlegben,

az immateriális javak beszerzési, illetve előállítási költségének tartalma,

az immateriális javakkal kapcsolatos gazdasági események elszámolása, a könyvelés bizonylatai és az analitikus nyilvántartások,

az immateriális javak értékcsökkenésének megállapítása, az elszámolás lehetőségei és korlátai,

az immateriális javak értékelése a mérlegben, az értékelés bizonylati alátámasztása,

A tárgyi eszközök elszámolásával kapcsolatos feladatok, a mérlegben való szerepeltetésük

a tárgyi eszközök fogalma és csoportosítása

a tárgyi eszközök helye a mérlegben,

a tárgyi eszközök beszerzési, illetve előállítási költségének tartalma,

a tárgyi eszközökkel kapcsolatos gazdasági események elszámolása, a könyvelés bizonylatai és az analitikus nyilvántartások,

a tárgyi eszközök értékcsökkenésének megállapítása, az elszámolás lehetőségei,

a tárgyi eszközök értékelése a mérlegben, az értékelés bizonylati alátámasztása, Beruházás, felújítás, karbantartás elkülönítések fogalmai

A befektetett pénzügyi eszközök elszámolásával kapcsolatos feladatok, a mérlegben való szerepeltetésük

- a befektetett pénzügyi eszközök értékvesztése, az értékvesztés megállapítása,
- a befektetett pénzügyi eszközök értékelése a mérlegben, az értékelés bizonylati alátámasztása,
- a befektetett pénzügyi eszközökkel kapcsolatos gazdasági események, illetve az év végi értékelés hatása az eredményre, megjelenése az eredménykimutatásban,
- a befektetett pénzügyi eszközök értékhelyesbítése,
- a befektetett pénzügyi eszközök kapcsolata a kiegészítő melléklettel

A készletek elszámolásával kapcsolatos feladatok, a mérlegben való szerepeltetésük

- a készletek fogalma, fajtái és csoportosítása (anyagok, áruk, készletekre adott előlegek, állatok, befejezetlen termelés és félkész termékek és késztermékek),
- a készletek helye a mérlegben,
- a készletek beszerzési, illetve előállítási költségének tartalma,
- a készletekkel kapcsolatos gazdasági események elszámolása az egyszeres és a kettős könyvvitel rendszerében, a könyvelés bizonylatai és az analitikus nyilvántartása,
- a készletek értékvesztése, az értékvesztés megállapítása,
- a készletek értékelése a mérlegben, az értékelés bizonylati alátámasztása,
- a készletekkel kapcsolatos gazdasági események, illetve az év végi értékelés, eredményre gyakorolt hatása és megjelenése az eredménykimutatásban,
- a készletek kapcsolata a kiegészítő mellékletekkel

A követelések elszámolásával kapcsolatos feladatok, a mérlegben való szerepeltetésük

- a követelések fogalma és csoportosítása (vevők, váltókövetelések, jegyzett, de még be nem fizetett tőke, alapítókka szembeni követelések és egyéb követelések),
- a követelések helye a mérlegben,
- a követelések nyilvántartásba vételi értéke,
- a követelésekkel kapcsolatos gazdasági események elszámolása az egyszeres és a kettős könyvvitel rendszerében, a könyvelés bizonylatai és az analitikus nyilvántartások,
- a követelések minősítése, céltartalék képzése, behajthatatlan követelések kritériumai, azok leírása,
- a devizakövetelésekkel kapcsolatos sajátosságok,
- a követelések értékelése a mérlegben, az értékelés bizonylati alátámasztása,
- a követelésekkel kapcsolatos gazdasági események, illetve az év végi értékelés eredményére gyakorolt hatás, megjelenése az eredménykimutatásban,
- a követelések kapcsolata a kiegészítő melléklettel

Az értékpapírok elszámolásával kapcsolatos feladatok, a mérlegben történő szerepeltetésük

- az értékpapírok csoportosítása (eladásra vásárolt kötvények, eladásra vásárolt kötvények, visszavásárolt saját részvények, üzletrészek és egyéb értékpapírok),
- az értékpapírok helye a mérlegben,
- az értékpapírok beszerzési költségének tartalma,
- az értékpapírokkal kapcsolatos gazdasági események elszámolása az egyszeres és a kettős könyvvitel rendszerében, a könyvelés bizonylatai és az analitikus nyilvántartások,

az értékpapírok értékelése a mérlegben, az értékelés bizonylati alátámasztása, az értékpapírokkal kapcsolatos gazdasági események, illetve az év végi értékelés eredményre gyakorolt hatása és megjelenése az eredménykimutatásban,

az értékpapírok kapcsolata a kiegészítő melléklettel

A pénzeszközök elszámolásával kapcsolatos elszámolási feladatok, a mérlegben való szerepeltetésük

a pénzeszközök fogalma és csoportosítása,

a pénzeszközök helye a mérlegben,

a pénzeszközök nyilvántartásba vételi értékének tartalma,

a pénzeszközökkel kapcsolatos gazdasági események elszámolása az egyszeres és kettős könyvvitel rendszerében, a könyvelés bizonylatai és az analitikus nyilvántartások,

a devizában, valutában levő pénzeszközök, a valuta-, a devizaszámlák vezetésével kapcsolatos sajátosságok,

a devizában, valutában levő pénzeszközök értékelése a mérlegben, az értékelés bizonylati alátámasztása,

a pénzeszközökkel kapcsolatos gazdasági események, illetve az év végi értékelés eredményre gyakorolt hatása és megjelenése az eredménykimutatásban,

a pénzeszközök kapcsolata a kiegészítő melléklettel

Az aktív időbeli elhatárolások azokkal kapcsolatos elszámolási feladatok, a mérlegben való szerepeltetésük

az aktív időbeli elhatárolások fogalma, szerepe és fajtái,

az aktív időbeli elhatárolások helye a mérlegben,

az aktív időbeli elhatárolások elszámolása, a könyvelés bizonylatai és az analitikus nyilvántartások, a sajátos aktív időbeli elhatárolások,

az aktív időbeli elhatárolások értékelése a mérlegben, az értékelés bizonylati alátámasztása,

az aktív időbeli elhatárolások eredményre gyakorolt hatása és megjelenése az eredménykimutatásban,

az aktív időbeli elhatárolások kapcsolata a kiegészítő melléklettel

A saját tőke elszámolásával kapcsolatos feladatok, a mérlegben való szerepeltetésük

a saját tőke fogalma, összetevői (jegyzett tőke, tőketartalék, eredménytartalék, értékelési tartalék, előző évek áthozott vesztesége),

a saját tőke helye a mérlegben,

a saját tőke egyes elemeivel kapcsolatos gazdasági események elszámolása az egyszeres és a kettős könyvvitel rendszerében, a könyvelés bizonylatai és az analitikus nyilvántartások, a jegyzett tőke, a tőketartalék, az értékelési tartalék, az előző évek áthozott vesztesége,

a saját tőke egyes elemeinek kapcsolatát a kiegészítő melléklettel

A céltartalékok elszámolásával kapcsolatos feladatok, a mérlegben való szerepeltetésük

a céltartalékok fogalma és csoportosítása (céltartalék a várható veszteségekre, céltartalék a várható kötelezettségekre és egyéb céltartalékok).

a céltartalékok helye a mérlegben.

a céltartalékok értékelése a mérlegben, az értékelés bizonylati alátámasztása.

a céltartalékokkal kapcsolatos elszámolások az egyszeres és a kettős könyvvitel rendszerében, annak hatása az eredményre, megjelenése az eredménykimutatásban,

a céltartalékok kapcsolata a kiegészítő melléklettel

A kötelezettségek elszámolásával kapcsolatos feladatok, a mérlegben való szerepeltetésük

a kötelezettségek fogalma és csoportosítása,

a hosszú lejáratú kötelezettségek (beruházás és fejlesztési hitelek, egyéb hosszú lejáratú hitelek, hosszú lejáratra kapott kölcsönök, tartozások kötvénykibocsátásából, alapítókkal szembeni kötelezettségek és egyéb hosszú lejáratú kötelezettségek) és a rövid lejáratú kötelezettségek (vevőtől kapott előlegek, szállítók, váltótartozások, rövid lejáratú hitelek, rövid lejáratú kölcsönök, egyéb rövid lejáratú kötelezettségek) jellemzői és tartalma,

a kötelezettségek helye a mérlegben,

a kötelezettségek nyilvántartásba vételi értékének tartalma,

a kötelezettségekkel kapcsolatos gazdasági események elszámolása az egyszeres és az analitikus nyilvántartásokban,

a devizakötelezettségekkel kapcsolatos sajátosságok,

a kötelezettségek értékelése a mérlegben, annak bizonylati alátámasztása,

a kötelezettségekkel kapcsolatos gazdasági események, illetve az év végi eredményre gyakorolt hatása és megjelenése az eredménykimutatásban,

a kötelezettségek kapcsolata a kiegészítő mellékletekkel

A passzív időbeli elhatárolásokkal kapcsolatos elszámolási feladatok, a mérlegben való szerepeltetésük

a passzív időbeli elhatárolások fogalma, szerepét és fajtái,

a passzív időbeli elhatárolások helye a mérlegben,

a passzív időbeli elhatárolások elszámolása, a könyvelés bizonylatai és az analitikus nyilvántartások,

a passzív időbeli elhatárolások értékelése a mérlegben, az értékelés bizonylati alátámasztása,

a passzív időbeli elhatárolások eredményre gyakorolt hatása és helye az eredménykimutatásban,

a passzív időbeli elhatárolások kapcsolata a kiegészítő melléklettel

9.3.6. *Termelési és értékesítési folyamat számvitele (saját termelésű készletek) 9 óra*

Alapfogalmak, önköltségszámítás, megjelenés a mérlegben, értékelés, kapcsolódó gazdasági események eredménykimutatás kapcsolata és főkönyvi elszámolása, analitikus nyilvántartás, költségek elszámolásának lehetőségei, folyamathoz illeszkedő alapesemények könyvviteli elszámolása a választott költség-elszámolási módszer és az eredménykimutatás függvényében

9.3.7. *A beszámoló összeállítása*

12/6 óra

Mérlegkészítés időszakához kapcsolódó kiemelt gazdasági események könyvviteli elszámolása (időbeli elhatárolások, értékeléshez kapcsolódó elszámolások, leltár eltérések elszámolása, eredményfelosztás, stb),

Az éves beszámoló összeállításának célja, tartalma és részei (mérleg, eredménykimutatás, kiegészítő melléklet), az éves beszámoló elkészítésének időpontja.

Az egyszerűsített éves beszámoló sajátosságai. A mikrogazdálkodói egyszerűsített éves beszámoló összeállításának sajátosságai.

A kiegészítő melléklet összeállításának célja; a kiegészítő melléklet törvényben előírt kötelező tartalma; a cash-flow kimutatás tartalma az egyes sorok meghatározása az üzleti jelentés összeállításának célja; az üzleti jelentés törvényben előírt kötelező tartalma

Az összevont (konszolidált) éves beszámoló összeállításának célja, tartalma; az összevont (konszolidált) éves beszámoló összeállítására vonatkozó általános előírások; az összevont beszámoló összeállításának folyamata; az összevont (konszolidált) kiegészítő melléklet és az összevont (konszolidált) üzleti jelentés készítésének célja és tartalma

9.3.8. *Speciális céghelyzetek számvitele* 5/3 óra

Átalakulás, egyesülés, szétválás, felszámolás, végelszámolás, kényszersztörlesztés számviteli feladatai

9.3.9. *Pénznemváltás számvitele, Ellenőrzés, önellenőrzés számvitele* 5/2 óra

Más pénznemre történő áttéréssel kapcsolatos számviteli feladatok

Hibák és hibahatások csoportosítása, jelentős és nem jelentős hibák számviteli kezelése

9.3.10. *A konszern számvitel alapjai* 3/1,5 óra

Konszolidációs kör kialakítása, konszolidációs munkafolyamat alapjainak ismertetése

9.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Általános tanterem.

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

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

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

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

Sorszám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoporth-bontás	osztály-keret	
1.	Információ feldolgozó tevékenységek				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	x			
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x	x	x	
1.3.	Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel	x			
1.4.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel	x			
1.5.	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x	x	x	
1.6.	Információk önálló rendszerezése	x			
1.7.	Információk feladattal vezetett rendszerezése	x	x	x	
2.	Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok				
2.1.	Leírás készítése	x			
2.2.	Tesztfeladat megoldása	x		x	
3.	Komplex információk körében				
3.1.	Utólagos szóbeli beszámoló	x			
4.	Csoportos munkaformák körében				
4.1.	Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás		x		
4.2.	Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással		x		

9.6. A tantárgy értékelésének módja

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

10. Számvitel gyakorlat tantárgy

186/93 óra

10.1. A tantárgy tanításának célja

A Számvitel tantárgy keretében elsajátított ismeretek gyakorlatba történő átültetése.

10.2. Kapcsolódó szakmai tartalmak

A Számvitel teljes tananyaga

10.3. Témakörök

10.3.1. A számvitel törvényi szintű szabályozása

2/1 óra

Számviteli törvény jogszabály-értelmezése

10.3.2. A mérleg, a kettős könyvvitel

9/4 óra

A mérleg sorok értelmezése, gazdasági események a kettős könyvvitel rendszerében

10.3.3. Értékelés a számvitelben

9/5 óra

Értékeléssel kapcsolatos feladatok; bekerülési érték számítás, értékcsökkenés, készletértékelési eljárások, külföldi pénzürtékre szóló vagyonelemek értékelése

10.3.4. Eredménykimutatás

11/5 óra

Az eredménykimutatás egyes sorainak értelmezése

10.3.5. Pénzügyi számvitel

82/41 óra

A klasszikus időbeli elhatárolásokhoz kapcsolódó gazdasági események, eredménykimutatás kapcsolata és főkönyvi elszámolása, analitikus nyilvántartás, a tárgyi eszközök, vásárolt készletek, pénzeszközök, követelések, kötelezettségek, értékpapírok, immateriális javak, halasztott bevételek és ráfordítások, saját tőke és céltartalékok gazdasági eseményeinek elszámolása, eredménykimutatás kapcsolata és főkönyvi elszámolása, analitikus nyilvántartások

10.3.6. Termelési és értékesítési folyamat számvitele (saját termelésű készletek) 10 óra

Gazdasági események könyvviteli elszámolása a választott költség-elszámolási módszer és az eredménykimutatás függvényében

10.3.7. A beszámoló összeállítása

38/19 óra

Esettanulmány:

Mérlegkészítés időszakához kapcsolódó kiemelt gazdasági események könyvviteli elszámolása (időbeli elhatárolások, értékeléshez kapcsolódó elszámolások, leltár eltérések elszámolása, eredményfelosztás, stb)

Mérleg és eredménykimutatás összeállítása főkönyvi kivonat alapján

Kiegészítő melléklet és üzleti jelentés összeállítása

Cash-flow kimutatás összeállítása

10.3.8. Speciális céghelyzetek számvitele

5/2 óra

Átalakulás, egyesülés, szétválás, felszámolás, végelszámolás, kényszertörlesztés számviteli feladataihoz kapcsolódó egyszerű eseteleírások

10.3.9. Pénznemváltás számvitele, Ellenőrzés, önellenőrzés számvitele

11/6 óra

Más pénznemre történő áttéréssel kapcsolatos számviteli feladatok gyakorlása
Hibák és hibahatások csoportosítása, jelentős és nem jelentős hibák számviteli kezelése konkrét példák alapján

10.3.10. A konszern számvitel alapjai**8/4 óra**

Konszolidációs kör kialakítása, konszolidációs munkafolyamat áttekintése

10.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Általános tanterem.

10.5. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)**10.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)**

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

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

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

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

10.6. A tantárgy értékelésének módja

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

A

10789-16 azonosító számú

**Elemzési - ellenőrzési feladatok ellátása
megnevezésű**

szakmai követelménymodul

tantárgyai, témakörei

A 10789-16 azonosító számú Elemzési - ellenőrzési feladatok ellátása. megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák

	Elemzés- ellenőrzés	Elemzés- ellenőrzés gyakorlata
FELADATOK		
Elemzi a belső és külső információs rendszer adatait	x	x
Elemzi a teljesítéseket a vállalkozás szintjén és a különböző üzletágaknál (termelés, szolgáltatás, kereskedelem), az eszközökkel és a humán erőforrásokkal való gazdálkodást, a készletgazdálkodást és minősíti a követeléseket	x	x
Alkalmazza az eredményelemzés, a költség- és önköltségelemzés módszereit esettanulmányok alapján, valamint a fedezeti költség számítás módszereit, az önköltség megállapításának módszereit, elemzi a teljesítményeket	x	x
Alkalmazza a kontrolling ismereteit és módszereit	x	x
Kiszámolja és értékeli a vállalkozás vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetének alakulását meghatározó mutatókat a beszámolóból származó információi alapján	x	x
Gazdaságossági számításokat végez a vezetői (pl. piaci, fejlesztési) döntések előkészítéséhez és értékeli azokat	x	x
Elemzi a cash flow kimutatást és következtetéseket von le a finanszírozási helyzet alakulásáról	x	x
Az ellenőrzéssel kapcsolatos szabályokat alkalmazza, így a közösségi elvárásokat, ajánlásokat, a kapcsolódó jogszabályokat, a különböző nemzetközi és nemzeti ellenőrzési szabványokat és egyéb szakmai útmutatókat, irányelveket	x	x
Betartja az ellenőrzéssel szemben támasztott általános követelményeket	x	x
Alkalmazza a szervezeten belül érvényesülő, az ellenőrzéssel kapcsolatos szabályokat és előírásokat	x	x
Az ellenőrző szervezetek működését, tevékenységének szervezési és tervezési feladatait ismerve végzi munkáját	x	x
Munkájával támogatja a vállalkozás vezetését, a vállalati kockázatok felmérését, értékelését és kezelését	x	x

Részt vesz a belső ellenőrzési kontrollrendszer működésében, tisztában van a vállalati kontrollok rendszerével és a belső ellenőrzés (internal) audit tevékenységgel	x	x
Alkalmazza az ellenőrzés általános módszertanát, és megszervezi az ellenőrzés folyamatát, segíti a belső ellenőrzés (internal audit) feladatait	x	x
Elvégzi a termelési és értékesítési tevékenység, a szolgáltatás, a tárgyi eszközökkel és a készletekkel való gazdálkodás, az emberi erőforrás-gazdálkodás, a vagyonvédelem ellenőrzési feladatait	x	x
Elvégzi az innováció, a költséggazdálkodás, a pénzügyi folyamatok, a számviteli tevékenység ellenőrzési feladatait, az informatika ellenőrzési vonatkozásait	x	x
Segíti a könyvvizsgálattal összefüggő feladatokat, segíti a könyvvizsgálat és a belső ellenőrzés kapcsolatait; segíti a tulajdonosi ellenőrzés funkcionálását	x	x
Az államháztartási és az önkormányzati ellenőrzések rendszerét, annak főbb elemeit és a vállalkozással való kapcsolatrendszerét ismerve végzi feladatát	x	x
Atlátja az Európai Unió ellenőrzéssel foglalkozó intézményrendszerét, részt vesz a közösségi forrásból finanszírozott programok értékelésében	x	x
SZAKMAI ISMERETEK		
A gazdasági elemzés célja, szükségessége és feladatai; az ok-okozati összefüggések feltárásának módszerei	x	x
A mérlegelemzés célja és módszerei, az elemzés alapján levonható következtetések; a tárgyi eszközökkel való gazdálkodás elemzése; a készletgazdálkodás elemzésének célja és módszerei, a kiszámított mutatók értékelése és az abból levonható következtetések; a követelések elemzésének célja és módszerei, a vevőminősítés szükségessége, szempontjai és gyakorlata, a kiszámított mutatók értékelése és az abból levonható következtetések	x	x
A humánerőforrásokkal való gazdálkodás elemzése; a termelés és áruforgalom elemzésének célja, módszerei, a kiszámított mutatók értékelése és az abból levonható következtetések	x	x
Az eredmény alakulására ható tényezők elemzése, az egyes tényezők hatása; a költségek alakulásának elemzési módszerei, az önköltségváltozás elemzése; a fedezeti költségszámítás módszere	x	x

Az éves beszámoló elemzésének célja és módszerei, a számítható mutatók rendszere, az azokból levonható következtetések; a cash flow kimutatás összeállítása, elemzése	x	x
Az ellenőrzés fogalma, célja, alapfunkciói és általános jellemzői	x	x
Az ellenőrzés helye a modern, demokratikus állam életében	x	x
Az ellenőrzés fajtái, az ellenőrzések általános típusai, csoportosítása	x	x
Az ellenőrzéssel szemben támasztott általános követelmények; az ellenőrzési munka szervezésének alapelvei; az ellenőrzésekkel és az ellenőrzési munkával szembeni alapvető követelmények	x	x
Az ellenőrzési bizonyítékok, az ellenőrzés végrehajtása és dokumentálása	x	x
Az ellenőrzési munka dokumentálása, a megállapítások, következtetések, javaslatok hasznosítása	x	x
Magyarország ellenőrzési rendszere, az államhatalmi szervek törvényességet ellenőrző szerepe; az intézményrendszer felépítése és szervezeteinek működése az ellenőrzés szempontjából	x	x
Az államháztartás és a hozzárendelt vagyon működésének külső és belső ellenőrzési rendszere, az államháztartási belső kontrollrendszer	x	x
Az államháztartás működésének külső ellenőrzése, a számvevőszéki ellenőrzés	x	x
Az önkormányzatok külső ellenőrzése	x	x
A nonprofit szervezetek gazdálkodásának külső ellenőrzése	x	x
A belső kontrollrendszer elemei, működtetésének célja, feladatai, az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók tartalma	x	x
A belső ellenőrzés tartalma, szereplői, feladatai, az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók tartalma	x	x
Államigazgatási, hatósági ellenőrzések; az államháztartási bevételek teljesítésének hatósági ellenőrzése; a vámhatósági ellenőrzések; az MNB ellenőrzési feladatai	x	x
A tulajdonosi és belső ellenőrzés a vállalkozásoknál; a belső ellenőrzés rendszere a vállalkozásoknál	x	x

A könyvvizsgálói ellenőrzés legfontosabb jellemzői, a könyvelő és a könyvvizsgáló együttműködése	x	x
Az európai uniós tagsággal járó ellenőrzési feladatok	x	x
A pénzügyi ellenőrzés gyakorlati módszerei és technikái, az ellenőrzés technikai és módszertani eszközei, a számítástechnika felhasználása az ellenőrzésben	x	x
Az ellenőrzési folyamat szervezése, az ellenőrzési tevékenység tervezése, az ellenőrzés munkaszakaszai, az ellenőrzés előkészítése; a helyszíni vizsgálat; a megállapítások írásba foglalása	x	x
Az ellenőrzések minőségbiztosítása	x	x
Etikai elvárás az ellenőrzési tevékenységet végzőkkel szemben	x	x
Az ellenőrzés megállapításainak gyakorlati hasznosítása	x	x
SZAKMAI KÉSZSÉGEK		
Olvasott szakmai szöveg megértése	x	x
Jogszabály alkalmazás készsége	x	x
Szakmai nyelvű kommunikáció	x	x
Számnagyságok érzékelése	x	x
SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK		
Megbízhatóság	x	x
Felelősségtudat	x	x
Precizitás	x	x
TÁRSAS KOMPETENCIÁK		
Kapcsolatteremtő készség	x	x
Visszacsatolási készség	x	x
Adekvát kérdezőtechnika alkalmazásának készsége	x	x
MÓDSZERKOMPETENCIÁK		
Logikus gondolkodás	x	x
Problémamegoldás, hibaelhárítás	x	x
Ismeretek helyénvaló alkalmazása	x	x

11. Elemzés-ellenőrzés tantárgy**62/46,5 óra****11.1. A tantárgy tanításának célja**

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

11.2. Kapcsolódó szakmai tartalmak

A tantárgy a kerettantervben szereplő valamennyi tantárgy szakmai tartalmához kapcsolódik.

11.3. Témakörök**11.3.1. Az ellenőrzés alapjai****2/1 óra**

Az ellenőrzés kialakulása, a gazdasági ellenőrzés kialakulása és fejlődése

Az ellenőrzés fogalma, az ellenőrzés általános jellemzői, követelményei

Az ellenőrzések csoportosítása, osztályozása

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

Az ellenőrzés helye a modern, demokratikus állam életében

Az ellenőrzés szerepe, helye a vezetésben

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

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

Az államháztartás működésének külső ellenőrzése, a számvetőségi ellenőrzés

Az önkormányzatok külső ellenőrzése

A nonprofit szervezetek gazdálkodásának külső ellenőrzése

A nemzetközi ellenőrzési normák (standardok) rendszere és szerepe

11.3.2. Belső ellenőrzés**6/5 óra**

Tulajdonosi és belső ellenőrzés, a belső ellenőrzés rendszere

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

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

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

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

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

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

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

Az európai uniós tagsággal járó ellenőrzési feladatok

11.3.3. *A különféle ellenőrzések*

10/8 óra

A készpénzforgalom ellenőrzése, a bizonylati elv és okmányfegyelem ellenőrzése

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

A pénztárak szervezettségével, szabályozottságával kapcsolatos ellenőrzési feladatok

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

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

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

A bejövő és kimenő számlák vizsgálatának gyakorlati feladatai

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

Készletgazdálkodás ellenőrzése

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

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

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

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

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

A **saját termelésű készletek** ellenőrzése

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

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

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

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

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

Létszám, bérgazdálkodás és a tárgyi eszközökkel való gazdálkodás ellenőrzése

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

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

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

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

A terv szerinti amortizáció megállapításának és elszámolásának ellenőrzési módszerei és feladatai

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

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

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

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

A termelési és az áruforgalmi folyamatok vizsgálata

A gyártás megszervezésének és ügyviteli előkészítésének ellenőrzési feladatai.

A gyártás operatív irányításával, programszerűségével és a kapcsolatos ellenőrzési feladatok

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

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

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

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

A költséggazdálkodás ellenőrzése, a vagyonsvédelem ellenőrzése

a költséggazdálkodás szervezettségének szabályozottságának vizsgálata és a költségek fogalma, tartalma

a közvetlen és közvetett költségek megállapítása, ellenőrzési feladatai és módszerei

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

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

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

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

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

a vagyonvédelem szervezetség, szabályozottság ellenőrzési feladatai

a vagyonvédelem ellenőrzésének területei, feladatai és módszerei

A számvitel szervezetségének vizsgálata, a beszámoló valódiságával kapcsolatos ellenőrzési feladatok

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

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

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

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

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

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

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

11.3.4. Általános ellenőrzési követelmények

6/4 óra

Az ellenőrzéssel szemben támasztott általános követelmények.

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

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

Az ellenőrzések minőségbiztosítása

Etikai elvárás az ellenőrzési tevékenységet végzőkkel szemben

11.3.5. Az ellenőrzési munka szervezése és a kapcsolódó dokumentáció

8/6 óra

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

Az ellenőrzési program, annak alaki és tartalmi követelményei

A vizsgálatra való felkészülés, eszközei, forrásai és módszerei

A helyszíni vizsgálat végrehajtása, szakaszai, eszközei és módszerei

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

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

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

Az ellenőrzés megállapításainak gyakorlati hasznosítása

11.3.6. Az elemzés alapjai

6/4,5 óra

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

Az elemzés információs bázisa, az elemzés eszközei

A controlling fogalma, célja és módszerei

Az ok-okozati összefüggések feltárásának módszerei, az összehasonlítás

11.3.7. Teljesítmény- és erőforrás elemzés

8/6 óra

A humánerőforrásokkal való gazdálkodás elemzése

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

A tárgyi eszközökkel való gazdálkodás elemzése

A tárgyi eszközök volumene alakulásának és az állomány összetételének elemzése.

Az elhasználódás és korszerűség elemzésének módszere az elhasználódási fok Használhatósági fok és az átlagos életkor kiszámítása

A tárgyi eszköz ellátottság elemzése

A tárgyi eszközök kihasználásának elemzése

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

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

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

A kiszámított mutatók értékelése és az abból levonható következtetések

A készletgazdálkodás elemzése

A készletek csoportosítása az elemzési feladatokhoz.

A készletek volumenének és összetételének összefüggései, elemzése

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

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

A készletgazdálkodás kapcsolata az értékvesztés megállapításával és elszámolásával

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

A kiszámított mutatók értékelése és az abból levonható következtetések

A termelés (az áruforgalom) elemzés

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

A termelés technikai és gazdasági összefüggései

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

A kiszámított mutatók értékelése és az abból levonható következtetések

11.3.8. Beszámoló elemzés

5/4 óra

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

11.3.9. Mérleg- és eredményelemzés

8/6 óra

A mérlegkészítés időpontjának megválasztása és annak következményei.

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

Az értékelés hatása a mérlegben

Az értékelés-változtatás hatása

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

Az értékelés hatása az eredménykimutatásban.

Az értékelés-változtatás hatása

11.3.10. *Piaci helyzet elemzés*

3/2 óra

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

11.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Általános tanterem.

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

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

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

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

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

1.7.	Információk feladattal vezetett rendszerezése	x	x	x	
2.	Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok				
2.1.	Tesztfeladat megoldása	x		x	
2.2.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel	x			
3.	Komplex információk körében				
3.1.	Utólagos szóbeli beszámoló	x			
4.	Csoportos munkaformák körében				
4.1.	Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás		x		
4.2.	Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással		x		

11.6. A tantárgy értékelésének módja

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

12. Elemzés-ellenőrzés gyakorlat tantárgy**93/46,5 óra****12.1. A tantárgy tanításának célja**

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

12.2. Kapcsolódó szakmai tartalmak

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

12.3. Témakörök**12.3.1. Az ellenőrzés alapjai****2/1 óra**

Az ellenőrzés fogalma, célja, alapfunkciói és általános jellemzői

12.3.2. Belső ellenőrzés**3/1,5 óra**

A belső ellenőrzés meghatározott szempontok leírásával

12.3.3. A különféle ellenőrzések**14/7 óra**

Esettanulmány:

A készpénzforgalom ellenőrzése, a bizonylati elv és okmányfegyelem ellenőrzése

Készletgazdálkodás ellenőrzése

Létszám, bér gazdálkodás és a tárgyi eszközökkel való gazdálkodás ellenőrzése

A termelési és az áruforgalmi folyamatok vizsgálata

A költség gazdálkodás ellenőrzése, a vagyonvédelem ellenőrzése

A számvitel szervezettségének vizsgálata, a beszámoló valódiságával kapcsolatos ellenőrzési feladatok

12.3.4. Általános ellenőrzési követelmények**2/1 óra**

Az ellenőrzéssel szemben támasztott általános követelmények betartásának vizsgálata

12.3.5. Az ellenőrzési munka szervezése és a kapcsolódó dokumentáció**12/6 óra**

Ellenőrzési program készítése és annak alakai és tartalmi követelményeinek vizsgálata

Egy adott helyszíni vizsgálat felvázolása

Megállapítások elkészítése, az utóvizsgálatokhoz szempontok megadása

12.3.6. Az elemzés alapjai**2/1 óra**

Az elemzési módszerek és az elemzési munka szakaszai

12.3.7. Teljesítmény- és erőforrás elemzés**17/8,5 óra**

Az elemzéshez használt és kiszámított mutatók értékelése és az abból levonható következtetések esettanulmány levezetésével az alábbi területeken:

A humán erőforrásokkal való gazdálkodás elemzése

A tárgyi eszközökkel való gazdálkodás elemzése

A készletgazdálkodás elemzése

A termelés (az áruforgalom) elemzés

12.3.8. Beszámoló elemzés

13/6,5 óra

Esettanulmány a beszámoló elemzésére

12.3.9. Mérleg- és eredményelemzés

20/10 óra

Esettanulmány a mérleg és eredmény elemzésére

12.3.10. Piaci helyzet elemzés

8/4 óra

Esettanulmány a piaci helyzet elemzésére

12.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Általános tanterem.

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

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

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

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

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

1.5.	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x	x	x	
1.6.	Információk önálló rendszerezése	x			
1.7.	Információk feladattal vezetett rendszerezése	x	x	x	
2.	Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok				
2.1.	Tesztfeladat megoldása	x		x	
2.2.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel	x			
3.	Komplex információk körében				
3.1.	Utólagos szóbeli beszámoló	x			
4.	Csoportos munkaformák körében				
4.1.	Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás		x		
4.2.	Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással		x		

12.6. A tantárgy értékelésének módja

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

VI. A komplex szakmai vizsga vizsgatevékenységei és vizsgafeladatai

1. Központi gyakorlati vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Számviteli feladatok

A vizsgafeladat ismertetése: a számviteli feladatok a gyakorlatban követelménymodul szakmai ismereteinek mindegyikét tartalmazhatja, kiemelten az alábbi követelményekhez kapcsolódó feladatokat: a számviteli törvény gyakorlati alkalmazása. A gazdasági események könyvelése a főkönyvi számlákon. Az elszámolások bizonylati rendje, az analitikus nyilvántartás követelményei. Az év végi zárlati feladatok végrehajtása. A beszámoló összeállítása. Sajátos számviteli esetek elszámolása a gyakorlatban.

A vizsgafeladat időtartama: 180 perc

A vizsgafeladat aránya: 30%

A központi gyakorlati vizsgatevékenység vizsgafeladata csak akkor eredményes, ha a vizsgázó a számviteli feladatok gyakorlati vizsgatevékenységet legalább 60-os szinten teljesítette.

2. Központi írásbeli vizsgatevékenység

A központi írásbeli vizsgatevékenység csak akkor kezdhető meg, ha a gyakorlati vizsgatevékenység vizsgafeladatát a vizsgázó legalább 60%-os szinten teljesítette.

A vizsgafeladat megnevezése: Elemzési és ellenőrzési feladatok

A) Elemzési feladatok

A vizsgafeladat ismertetése: az elemzési feladatok ellátásához kapcsolódó szakmai követelmények megadott témaköreinek mindegyikét tartalmazhatja, kiemelten az alábbi követelményekhez kapcsolódó feladatokat: a vállalkozási tevékenység értékelése, különösen a beszámoló elemzése, valamint a rendelkezésre álló erőforrások hasznosításának vizsgálata. A vállalkozás vagyoni, pénzügyi, jövedelmi helyzetének elemzése.

A vizsgafeladat időtartama: 120 perc

A vizsgafeladat aránya: 20%

B) Ellenőrzési feladatok

A vizsgafeladat ismertetése: az ellenőrzési feladatok ellátásához kapcsolódó szakmai követelmények megadott témaköreinek mindegyikét tartalmazhatja, kiemelten az alábbi követelményekhez kapcsolódó feladatokat: ellenőrzési munka megszervezése, az ellenőrzési bizonyítékok felhasználása, az ellenőrzés végrehajtása és dokumentálása.

A vizsgafeladat időtartam: 120 perc

A vizsgafeladat aránya: 20%

3. Szóbeli vizsgatevékenység

A szóbeli vizsgatevékenység csak akkor kezdhető meg, ha a központi írásbeli vizsgatevékenység vizsgafeladatait a vizsgázó külön-külön legalább 60%-os szinten teljesítette.

A vizsgafeladat megnevezése: Számviteli- és elemzési-ellenőrzési feladatok ellátása

A) Számviteli feladatok ellátása

A vizsgafeladat ismertetése: a számviteli feladatok a gyakorlatban követelménymodul szakmai ismereteinek mindegyikét tartalmazza.

A vizsgafeladat időtartama: 20 perc (ebből felkészülési idő 10 perc)

A vizsgafeladat aránya: 15%

B) Elemzési-ellenőrzési feladatok ellátása

A vizsgafeladat ismertetése: az elemzési és az ellenőrzési feladatok ellátásához kapcsolódó szakmai követelmények megadott témaköreinek mindegyikét tartalmazza.

A vizsgafeladat időtartama: 30 perc (ebből felkészülési idő 15 perc)

A vizsgafeladat aránya: 15%

A szóbeli vizsgatevékenység csak akkor eredményes, ha a vizsgázó a szóbeli vizsgatevékenységek vizsgafeladatait külön-külön legalább 60%-os szinten teljesítette.

A komplex szakmai vizsga egyes vizsgatevékenységeihez rendelt vizsgafeladatok/vizsgafeladat-részek érdemjegye az elért %-os teljesítmények alapján:

90-100% jeles (5)

80-89% jó (4)

70-79% közepes (3)

60-69% elégséges (2)

0-59% elégtelen (1)