

5 0411 09 01

Pénzügyi-számviteli
ügyintéző

DIGITÁLIS ALKALMAZÁSOK HELYI PROGRAMTANTERVE

(Tanulási terület: Üzleti kultúra és információkezelés)

a 09. GAZDÁLKODÁS ÉS MENEDZSMENT ágazathoz tartozó

5 0411 09 01 Pénzügyi-számviteli ügyintéző szakmához

A képzés összes óraszámja 90 óra

9. évfolyam

1. A tantárgy tanításának fő célja

A dokumentumokat a tíz ujjas vakírás módszerével állítja elő. Ismeri a vakírás módszerét, amelyet hatékonyan használ a dokumentumkészítés során. Törekszik tartalmi és formai szempontból egyaránt igényes dokumentumok készítésére. A tízujjas vakírás módszerével a szokásos időtartam alatt önállóan végzi feladatait. A tanulók magabiztosan használják a digitális eszközöket, a számítógép billentyűzetét, legyenek képesek dokumentumok megnyitására, mentésére, nyomtatására, tabulálására, a betűtípus megválasztására.

2. A tantárgy témakörei

2.1. Munkavédelmi ismeretek (4 óra)

- 2.1.1. A munkavédelem lényege és területei
- 2.1.2. A munkahelyek kialakításának általános szabályai
- 2.1.3. A munkahelyek kialakítása az ügyintézői, ügyviteli munkakörökben
- 2.1.4. Alapvető feladatok a tűz megelőzése érdekében

2.2. Tízujjas vakon gépelés (68 óra)

- 2.2.1. Tízujjas, vakon gépeléssel a betűk, számok, jelek és kezelőbillentyűk kapcsolása a homogén gátlás pszichológiai elvének érvényesítésével
- 2.2.2. Szócsoportok, sorok, mondatok és összefüggő szövegek másolása sortartással

2.3. Digitális alkalmazások (18 óra)

- 2.3.1. A szövegszerkesztővel történő adatbevitel megalapozása betűk, számok, jelek írásának adott időszakban érvényes szabályai szerint
- 2.3.2. Szövegformázás, másolás, áthelyezés, kiemelés, felsorolás, tabulátor, szöveg igazítása, élőfej, élőláb stb.
- 2.3.3. Táblázatkészítés, formázás, szegély, mintázat stb.
- 2.3.4. Prezentációkészítés

DIGITÁLIS ALKALMAZÁSOK HELYI PROGRAMTANTERVE

(Tanulási terület: Üzleti kultúra és információkezelés)

a 09. GAZDÁLKODÁS ÉS MENEDZSMENT ágazathoz tartozó

5 0411 09 01 Pénzügyi-számviteli ügyintéző szakmához

A képzés összes óraszámja 72 óra

10. évfolyam

1. A tantárgy tanításának fő célja

Ismerjék a levelek formai kialakításának szokásait, a kiemelési módokat. Képesek legyenek ügyiratok kitöltésére és készítésére, hivatalos levelek formai és tartalmi megfogalmazására, az irodatechnikai eszközök használatára. Alkalmazzák a tízujjas, vakon gépelésen alapuló helyes írástechnikát. Képesek legyenek szakmai szöveg másolására, a szövegszerkesztővel történő adatbevitelre, a táblázatkezelő használatára, önállóan egyszerű hivatalos levél elkészítésére. Ismerjék az online kommunikációt biztosító szolgáltatásokat

2. A tantárgy témakörei

2.1. Tízujjas vakon gépelés (36 óra)

2.1.1. A jelek szabályai

2.1.2. A kiemelési módok önálló meghatározásának gyakorlása a szövegösszefüggés ismervelei alapján

2.1.3. A gépelt levél adott időszakban érvényes szabályai

2.1.4. Tízperc alatt legalább 900 leütés terjedelmű, összefüggő szöveg másolása

2.2. Levelezés és iratkezelés (18 óra)

2.2.1. A levél fajtái, formai ismérvei A hivatalos levelek fogalmazásának tartalmi szempontjai

2.2.2. A beadványok (kérvény, kérelem, fellebbezés stb.) Az egyszerű ügyiratok fajtái (nyugta, elismervény, meghatalmazás stb.)

2.2.3. A pályázati dokumentumok, nyomtatványok, irat- és szerződésminták értelmezése Közigazgatási szerv, intézmény, gazdálkodó szervezet, levelei (értesítés, meghívó, igazolás, engedély stb.), a szerződésekkel kapcsolatos ügyiratok.

2.2.4. A vállalkozások, szervek, intézmények belső, levelei (jegyzőkönyv, emlékeztető, feljegyzés stb.) Üzleti levelezés (ajánlat, megrendelés, teljesítés, a teljesítés zavarai, szállítás stb.)

2.2.5. Munkaviszonnyal kapcsolatos levelek (önéletrajz, pályázat, munkaszerződés stb.) Az alkalmazott irodatechnikai eszközök használata

2.2.6. Az ügyiratkezelés alapfogalmai Az irattározás kellékei, eszközei Az iratkezelés gyakorlata (postabontás, érkeztetés, iktatás stb.)

2.3. Digitális alkalmazások (18 óra)

2.3.1. Az elektronikus adatbázisok biztonságos mentési munkálatai, az anyagok archiválása

- 2.3.2. Az online kommunikációt biztosító szolgáltatások használata (e-mail, azonnali üzenetküldés, hang-és videóalapú kommunikáció)
- 2.3.3. Személyes és céges online ügyintézés ügyfélkapun keresztül
- 2.3.4. Adat és információ fogalma
- 2.3.5. Az adat- és információkezelés, -védelem szabályozása Az adat- és információkezelés körébe tartozó fogalmak, értelmezésük
- 2.3.6. A személyes adatok védelme

MUNKAVÁLLALÓI ISMERETEK TANTÁRGY HELYI PROGRAMTANTERVE

(Tanulási terület: Munkavállalói ismeretek)

a 09. GAZDÁLKODÁS ÉS MENEDZSMENT ágazathoz tartozó

5 0411 09 01 Pénzügyi-számviteli ügyintéző szakmához

A képzés összes óraszámja 18 óra

(9. évfolyam 18 óra, 1/13. évfolyam 18 óra)

1. A tantárgy tanításának fő célja

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

2. A tantárgy témakörei

2.1. Álláskeresés (9. évfolyam 5 óra) (1/13. évfolyam 5 óra)

- Karrierlehetőségek feltérképezése
- Önismeret
- Munkaerőpiac ismerete
- Támogatások
- Álláskeresési technikák

2.2. Munkajogi alapismeretek (9. évfolyam 5 óra) (1/13. évfolyam 5 óra)

- Foglalkoztatási formák
- Közalkalmazotti, közszolgálati jogviszony
- Szakképzési jogviszony
- Atipikus munkavégzési formák
- Speciális jogviszonyok

2.3. Munkaviszony létesítése (9. évfolyam 5 óra, 1/13. évfolyam 5 óra)

- A munkaviszony alanyai, munkaszerződés
- A munkavállaló és munkáltató kötelezettségei
- Munkaidő pihenő idő
- A munkaszerződés megszűnése, megszüntetése
- A munka díjazása

2.4. Munkanélküliség (9. évfolyam 3 óra) (1/13. évfolyam 3 óra)

- Nemzeti Foglalkoztatási Szolgálat (NFSZ)
- Álláskeresőként járó juttatások, támogatások
- Szolgáltatások álláskeresőknek

KOMMUNIKÁCIÓ TANTÁRGY HELYI PROGRAMTANTERVE

(Tanulási terület: A titkári ügyintézés feladatai)

09. GAZDÁLKODÁS ÉS MENEDZSMENT ágazathoz tartozó 5 0411 09 01 PÉNZÜGYI-SZÁMVITELI ÜGYINTÉZŐ SZAKMÁHOZ

A képzés összes óraszámja 36 óra

9. évfolyam

1. A tantárgy tanításának fő célja

Megismerteti a tanulókkal az ön- és emberismeret jelentőségét, az alapvető viselkedési formákat. Fejleszti az empátikus készségeket. Legyenek tisztában az emberi érintkezés kultúrájának fontosságával. Ismerjék meg önmagukat, és sajátítsák el a közvetlen és tágabb értelemben vett környezetükhöz való alkalmazkodás képességét. Legyenek képesek a konfliktusok elkerülésére vagy helyes kezelésére, a családi, baráti és későbbi munkakapcsolatok helyes alakítására.

2. A tantárgy témakörei

2.1. Kapcsolatok a mindennapokban

2.1.1. A viselkedéskultúra alapjai, az illem, az etikett és a protokoll értelmezése

2.1.2. A köszönés, megszólítás, bemutatkozás, bemutatás, társalgás, vita, konfliktusmegoldás fogalmának bemutatása és gyakorlati alkalmazása, elmélyítése a kulturált viselkedésben

2.1.3. A mindennapi, a hivatali és az alkalmi öltözködés megismerése

2.1.4. Gasztronómiai alapismeretek, alapelvárások megismerése

2.2. A munkahelyi kapcsolattartás szabályai

2.2.1. Pontos munkavégzés, csoportközi viszonyok, a vezető és beosztott viszonya, generációs problémák a munkahelyen, azok kezelése

2.2.2. A társasági élet speciális formái (névjegy és névjegyhasználat, telefonhasználat, dohányzás, ajándékozás) és gyakorlati alkalmazásuk, lehetőleg életközeli helyzetekben

2.3. Kommunikációs folyamat

2.3.1. A kommunikáció alapfogalmai

2.3.2. A verbális jelek, nem verbális jelek, a kommunikációs kapcsolatok, az írásbeli és szóbeli kommunikáció fajtái

2.3.3. A kommunikációs zavarok, kommunikációs technikák gyakorlása

2.4. Ön-és társismeret fejlesztése

2.4.1. Önelemzés, önkifejezés, érzések, érzelmek, gondolatok kifejezése

2.4.2. A kommunikációs stílusok használata

2.4.3. A hatékony, sikeres kommunikáció akadályai, konfliktuskezelés

**GAZDASÁGI ÉS JOGI ALAPISMERETEK TANTÁRGY HELYI
PROGRAMTANTERVE**

(Tanulási terület: Gazdálkodási alaptevékenység ellátása)

a 09. GAZDÁLKODÁS ÉS MENEDZSMENT ágazathoz tartozó

5 0411 09 01 Pénzügyi-számviteli ügyintéző szakmához

A képzés összes óraszámja 216 óra

(9. évfolyam 108 óra, 10. évfolyam 108 óra)

A képzés összes óraszámja 108 óra

(1/13. évfolyam 108 óra)

1. A tantárgy tanításának fő célja

Fejlessze a tanulók ismereteit a gazdasági élet alapvető területeiről (szükségletek, javak, gazdasági körforgás, termelés, termelési tényezők, munkamegosztás, gazdálkodás, piac), megismertesse a gazdasági élet szereplőit és kapcsolataikat.

A tanulók ismerjék a háztartás feladatait, bevételeit és kiadásait, a háztartás pénzgazdálkodását. Példákon keresztül mutassák be a háztartás bevételeinek és kiadásainak szerkezetét.

Tudják jellemezni a vállalkozások és a többi gazdasági szereplő kapcsolatát és megkülönböztetni az egyes vállalkozási formákat.

A tanulók képesek legyenek bemutatni az állam feladatait, felsorolni az állami költségvetés legfontosabb bevételeit és kiadásait, ismerjék a személyi jövedelemadó és az általános forgalmi adó lényegét.

Megszerzett ismeretük alapján értsék a jogi fogalmakat és példákon keresztül mutassák be az alapvető fogyasztói jogokat. Legyenek tisztában a tulajdonjog és kötelmi jog területével.

Ismerjék a nemzetközi gazdasági kapcsolatok alapvető formáit. Értsék a nemzetgazdaság ágazati rendszerét és teljesítménykategóriáit.

2. A tantárgy témakörei

2.1. Gazdasági alapfogalmak (9. évfolyam 24 óra) (1/13. évfolyam 10 óra)

- A szükséglet és a javak fogalma, főbb csoportjai és kapcsolatai, a gazdasági körforgás, a termelés és a munkamegosztás szerepe
- Termelési tényezők típusai, jellemzői
- A gazdaság szereplői. Gazdasági rendszerek, a piacgazdaság kialakulása
- Piaci alapfogalmak: a piac fogalma, fajtái, szereplői, elemei
- Kereslet és kínálat kapcsolata és a piaci ár
- Piac és pénz

2.2. A háztartások gazdálkodása (9. évfolyam 26 óra) (1/13. évfolyam 6 óra)

- A család fogalma és funkciói
- Munkamegosztás a háztartásokban. Időgazdálkodás
- A háztartások bevételei és kiadásai. A háztartások költségvetése.
- A háztartások pénzgazdálkodása, a megtakarítások és a hitelek szerepe. A háztartások vagyona

2.3. Fogyasztói magatartás (9. évfolyam 8 óra) (1/13. évfolyam 6 óra)

- A fogyasztói döntést befolyásoló tényezők
- Fogyasztóvédelmi alapismeretek
- A fogyasztók alapvető jogai
- Szavatosságra és jótállásra vonatkozó tudnivalók
- Fogyasztóvédelmi szervezetek, fogyasztóvédelmi rendelkezések, fogyasztói jogok gyakorlása
- Fenntartható fejlődés, fenntartható fogyasztás

2.4. A vállalat termelői magatartása (9. évfolyam 50 óra) (1/13. évfolyam 28 óra)

- Háztartás és vállalat. Vállalat és vállalkozás. A vállalat környezete, piaci kapcsolatai, célrendszere, csoportjai
- Vállalkozási formák
- Az egyéni vállalkozások jellemzői, alapítása, szüneteltetése, megszűnése
- A társas vállalkozások alapításának, működésének közös vonásai. A társas vállalkozások formái, sajátosságai

2.5. Az állam gazdasági szerepe, feladatai (10. évfolyam 56 óra) (1/13. évfolyam 12 óra)

- Az állam feladatai. Az állami szerepvállalás változása
- Az állam gazdasági szerepe, a gazdasági beavatkozás alapvető területei
- Az állam gazdálkodása, az államháztartás rendszere. A központi költségvetés
- Az államháztartás központi és önkormányzati alrendszerének kiemelt beételei és kiadása
- Az adózási alapfogalmak
- Kiemelt adónemek (szja, áfa) a megértés szintjén

2.6. A nemzetgazdaság ágazati rendszere (10. évfolyam 13 óra) (1/13. évfolyam 10 óra)

- Nemzetgazdaság fogalma és ágazati rendszere
- A nemzetgazdaság teljesítménykategóriái és mérésük, az egyes SNA mutatószámok közötti kapcsolatok
- A nemzetgazdaság teljesítménykategóriák nominál- és reálértéke
- A gazdasági növekedés és tényezői
- A gazdasági egyensúly és egyensúlytalanság
- Az infláció fogalma és fajtái
- A munkaerőpiac működése. A munkanélküliség fogalma és fajtái

2.7. Nemzetközi gazdasági kapcsolatok (10. évfolyam 6 óra) (1/13. évfolyam 4 óra)

- A nemzetközi gazdasági kapcsolatok szükségessége, a nemzetközi munkamegosztás

- Kereskedelempolitikai irányzatok
- A gazdasági integrációk szerepe és típusai
- Az Európai Unió fejlődése és működése

2.8. Marketing-alapfogalmak (10. évfolyam 5 óra) (1/13. évfolyam 4 óra)

- A marketing szerepe a vállalkozásban
- Marketingstratégia
- Marketingmix és elemei

2.9. Jogi alapismeretek (10. évfolyam 10 óra) (1/13. évfolyam 10 óra)

- A jog lényege, fogalma, funkciói
- A jogforrás és a jogforrási hierarchia
- A jogviszony.
- A jogalkotás, a jogszabályok
- A jogszabályok érvényessége és hatályossága
- A jogrendszer felépítése, tagozódása, a jogszabályok értelmezése

2.10. Tulajdonjog (10. évfolyam 8 óra) (1/13. évfolyam 8 óra)

- A tulajdon fogalma, tartalma, a tulajdonost megillető jogosultságok
- A birtoklás és birtokvédelem
- A használat és hasznok szedése
- A rendelkezés joga
- A tulajdonjog korlátozásai
- Eredeti és származékos tulajdonszerzés

2.11. A kötelmi jog (10. évfolyam 10 óra) (1/13. évfolyam 10 óra)

- Szerződések fogalma, fajtái
- A szerződésekre vonatkozó közös szabályok: szerződéskötés
- A szerződés érvénytelensége, módosítása, megszűnése
- A szerződés teljesítése, a szerződés megszegése
- A szerződés megerősítése (foglalók, kötbér, jogvesztés kikötése, jótállás), biztosítékkadás (kezesség, óvadék, zálogjog).
- A szerződések legfontosabb szabályai: adásvétel, bérlet, megbízás, vállalkozás, szállítás, fuvarozás

**A VÁLLALKOZÁSOK MŰKÖDTETÉSÉNEK ALAPISMERETEI TANTÁRGY
HELYI PROGRAMTANTERVE**

a 09. GAZDÁLKODÁS ÉS MENEDZSMENT ágazathoz tartozó

5 0411 09 01 Pénzügyi-számviteli ügyintéző szakmához

A képzés összes óraszámja 144 óra

10. évfolyam 144 óra

A képzés összes óraszámja 144 óra

1/13. évfolyam 144 óra

1. A tantárgy tanításának fő célja

Tudatosítsa, hogy a vállalkozások piaci viszonyok között tevékenykednek, a javak előállítását profitszerzés érdekében végzik, és valamennyi döntésük kockázattal jár.

A tanulók megismerik az alapvető gazdálkodási folyamatokat a vállalkozáson belül, és be tudják mutatni, hogy a zavartalan működés milyen tevékenységek összehangolását követeli meg. A tanulók be tudják mutatni, hogy mikor tekinthető nyereségesnek egy vállalkozás. Ismerjék a költségek csoportosítását és az alapvető gazdasági, statisztikai számításokat. A tanuló érdeklődjön a mindenkori gazdaságpolitikai és pénzügypolitikai célok és megvalósításuk módjai iránt, eligazodjon a pénzügy intézményrendszerében, ismerje az alapvető szolgáltatásait, a leltározás folyamatát és helyét az gazdasági elszámolás rendszerében.

2. A tantárgy témakörei

2.1. A vállalkozások gazdálkodása (10. évfolyam 27 óra) (1/13. évfolyam 20 óra)

- A gazdálkodási folyamat elemei
- Beszerzési folyamat
- Termelési folyamat
- Értékesítési folyamat
- A gazdálkodási folyamathoz kapcsolható dokumentumok, bizonylatok megismerése, kezelése

2.2. A gazdálkodási folyamatok eredménye (10. évfolyam 27 óra) (1/13. évfolyam 22 óra)

- Költség, kiadás, bevétel, profit fogalma, a számviteli profit, gazdasági profit és a normál profit összefüggései
- A vállalkozás gazdálkodásának eredménye, a nyereségre ható tényezők
- Az árak szerepe a gazdasági döntésekben

2.3. Statisztikai alapfogalmak (10. évfolyam 54 óra) (1/13. évfolyam 36 óra)

- A statisztika fogalma, ágai
- A statisztikai sokaság fogalma, fajtái, jellemzői
- A statisztikai ismerv és fajtái
- Az információk forrásai, az információszerzés eszközei
- A statisztikai sor fogalma, fajtái, készítésének szabályai

- A statisztikai tábla fogalma, statisztikai táblák típusai
- A táblázatok készítésének tartalmi és formai követelményei
- A statisztikai adatok ábrázolása
- A statisztikai adatok összehasonlítása: viszonyszámok és alkalmazásuk
- A viszonyszámok csoportosítása
- A dinamikus viszonyszámok és összefüggéseik
- A megoszlási viszonyszám és összefüggései
- Középértékek és alkalmazásuk
- Számított középértékek (számtani átlag, kronológikus átlag, mértani átlag)
- Helyzeti középértékek: módusz, medián
- Indexek és alkalmazásuk
- Indexszámítás

2.4. Banki alapismeretek (10. évfolyam 18 óra, 1/13. évfolyamon 18 óra)

- A pénz fogalma és fajtái, a pénz funkciói (értékmérő, forgalmi eszköz, fizetési eszköz kincsgyűjtés, felhalmozás, vagyontartás)
- A pénzkialakulása: árupénz, pénzhelyettesítők, a mai pénz
- Gazdaságpolitika, pénzügypolitika (fogalma, eszközei)
- A pénzügyek, pénzügyi viszonyok
- A pénzügyi rendszer feladatai, jellegzetes intézményei
- A bankok kialakulása, fogalma és a bankműveletek
- Az egyszintű és a kétszintű bankrendszer jellemzői
- A legjellemzőbb banki szolgáltatások
- E-banking szolgáltatások fogalma, lehetőségei
- Biztonsági tanácsok az elektronikus banki szolgáltatáshoz kapcsolódóan

2.5. Könyvvézetési alapok (10. évfolyam 18 óra) (1/13. évfolyam 18 óra)

- A számvitel feladatai, területei
- A számvitel szabályozása (külső és belső szabályozás), alapidokumentumok
- A számviteli törvény - számviteli alapelvek - számviteli politika összefüggései
- A beszámoló szerepe, a beszámoló részei
- A beszámolók formái
- A számviteli bizonylatok és csoportosításuk
- Bizonylati elv értelmezése

- Szigorú számadású kötelezettség
- Szigorú számadású bizonylatok nyilvántartása
- Bizonylatok tartalmi és formai követelményei
- Bizonylatok kiállítása, helyesbítése, megőrzése
- A vállalkozások által leggyakrabban használt bizonylatok
- A leltár fogalma, szerepe, jellemzői
- A mérleg fogalma, jellemzői
- A mérlegfőcsoportok, mérlegtételek tartalma, definíciója
- Az eredménykimutatás fogalma
- A könyvviteli számlák
- Az egységes számlakeret felépítése és szerkezete
- A számlák nyitása, zárása
- Idősoros és számlasoros könyvelés
- Mérlegszámlák, költség- és eredményszámlák
- Az analitikus és szintetikus könyvelés kapcsolata

Gazdálkodási ismeretek 11. évf. (heti 2 óra)

3.5.3.6.1 Vállalkozási formák

A vállalkozásokról általában, a mikro-, kis- és középvállalkozások jellemzője, az üzleti vállalkozás sajátosságai

Az egyéni vállalkozás és a társas vállalkozások sajátosságai

A vállalkozások szüneteltetése, megszűnése

Cégnyilvántartás

A sikeres vállalkozás kritériumai

A vezetés eszköztrendszere: motiváció, hatáskör, feladatkör és felelősség, döntéshozatal, konfliktuskezelés

Lehetséges szervezeti formák:

- lineáris
- funkcionális
- divizionális
- mátrix szervezet

A vállalkozás stratégiája

A stratégiaalkotás mint vezetési funkció

A stratégia fogalma és 5P-je

A vállalati stratégia szerepe és szintjei

A vállalati stratégia kidolgozásának menete

A vállalati küldetés és a jövőkép meghatározása

A vállalatok környezetének elemzése

A vállalati diagnosztika

A SWOT-elemzés

A vállalat pozicionálása, a portfóliómódszerek alkalmazása

Stratégiai variációk képzése és választás

A vállalkozás vezetése és szervezete

A vezetés alapvető funkciói: tervezés, szervezés, közvetlen irányítás, ellenőrzés, koordináció

Marketingterv

Piackutatási kérdőívek készítése, kutatási eredmények feldolgozása, célpiac-kiválasztás és termékpozicionálás

A vállalkozás konkrét marketingtervének elkészítése

A vállalkozás külső megjelenítése: logó, stílusjegyek, márkanevek, reklám- és PR-tervek készítése

Gazdálkodási ismeretek 12. évfolyam (heti 1 óra)

Készletgazdálkodás és logisztikai rendszer
A készletek csoportosítása
A készletértékelés módszerei
A készlettervezés
A készletgazdálkodási rendszerek
A logisztika lényege és szerepe a vállalkozásban
A vállalati gazdálkodás logisztikai szemléletű vizsgálata
A logisztikai teljesítmények és költségek elemzése

A befektetett eszközökkel való gazdálkodás, innováció
Az innováció fogalma, alapesetei, innovációs lánc
A befektetett eszközök fogalma és csoportosítása
A beruházások fogalma, típusai
A beruházások költsége
A tárgyi eszközökkel való gazdálkodás
Az amortizáció funkciója és rendszere

Gazdálkodási ismeretek 13. évfolyam (heti 1 óra)

3.5.4.6.3 Munkaerő-gazdálkodás a gyakorlatban

Munkaszerződések készítése

A munkavállaló tájékoztatása a munkaviszonyból származó alapvető jogokról és kötelezettségekről

A munkaköri leírás tartalma

Munkaügyi nyilvántartások vezetése

Szabadságterv készítése

Munkaügyi dokumentumok vezetése, gyakorlata a hatályos munkaügyi szabályok előírásai alapján

Munkaügyi és HR-nyilvántartások vezetése számítógépes szoftveren

Iratkezelés, bizonylatok, nyilvántartások, igazolások

Iratkezelés, irattározás

Bizonylatok, bizonylatok kezelése

Bérügyintézői feladatok ellátása során használatos bizonylatok, nyomtatványok

Nyilvántartások

Munkavállalóktól bekért és munkavállalók részére kiadott igazolások

A Polgári Törvénykönyv szerinti jogviszonyok:

- megbízási szerződés
- vállalkozási szerződés
- munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyok
-

A vállalkozás válsága és megszűnése

A vállalati válság fogalma, jelzései és okai

A vállalati válságmenedzselés típusai: megelőző és zavarelhárító válságmenedzselés

A kríziskezelés

A vállalkozás megszűnése: végelszámolás, csődegyezség és felszámolás

Fedezeti pont, üzemszüneti pont

PÉNZÜGY TANTÁRGY HELYI PROGRAMTANTERVE

(Tanulási terület: Pénzügyi ügyintézői feladatok)

a 09. GAZDÁLKODÁS ÉS MENEDZSMENT ágazathoz tartozó

5 0411 09 01 Pénzügyi-számviteli ügyintéző szakmához

A képzés összes óraszámja 474 óra

(11.évfolyam 144 óra, 12. évfolyam 144 óra, 13. évfolyam 186 óra)

1. A tantárgy tanításának fő célja

A tanuló érdeklődjön a mindenkori gazdaságpolitikai és pénzügypolitikai célok és megvalósításuk módjai iránt, eligazodjon a pénzügy intézményrendszerében és ismerje az alapvető pénzügyi szolgáltatásokat. Alkalmas legyen arra, hogy meghatározza és kiválassza a pénzforgalom lebonyolításának a vállalkozás számára leginkább megfelelő módját, és segítsen eligazodni a pénzügyi piacon kínált értékpapírok fajtái között. A tanuló megismerje a nemzetközi elszámolási eszközök árfolyam-alakulásának hatását a gazdasági szférára. A tanuló megértse és a mindennapi életben alkalmazni is tudja, hogy a pénznek időértéke van a különböző időpontokban esedékes pénzáramok tekintetében, akár a betétgyűjtéshez, akár a hitelfelvételhez kapcsolódóan. Legyen képes a tanuló egyszerű befektetési, értékpapírárfolyam- és hozamszámításon keresztül dönteni a beruházás megvalósításáról, a vásárlási-eladási szándékról.

2. A tantárgy témakörei

2.1. A pénzügyi intézményrendszer (11. évfolyam 31 óra)

A jelenlegi magyar pénzügyi intézményrendszer felépítése

Jegybank és a monetáris szabályozás

Az MNB szervezeti felépítése

A magyar központi bank feladatai, a monetáris irányításban betöltött helye

A pénzügyi intézmények jellemzői (hitelintézetek és pénzügyi vállalkozások)

Nem monetáris közvetítők és feladataik (biztosítók, nyugdíjpénztárak)

Magyar Bankszövetség, OBA, BEVA

Pénzügyi szolgáltatások és kiegészítő pénzügyi szolgáltatások

2.2. Bankügyletek (11. évfolyam 9 óra) (12. évfolyam 33 óra)

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

Aktív bankügyletek, a hitelezés folyamata (hitelek típusai, lízingügylet, faktorálás, forfetírozás).

A hitelezési eljárás menete

Hitelbiztosítékok: tárgyi, dologi biztosíték és személyi biztosíték

Semleges bankműveletek

2.3. A pénz időértéke (11. évfolyam 32 óra)

A pénz időértékének fogalma, jelentősége

A jelen- és a jövőérték-számítás időtényező-táblázatok alkalmazásával

Az egyszerű és a kamatos kamatszámítása

Diszkontálás

A bank passzív bankműveletei, megtakarítási számlák, befektetési számítások

A bank aktív bankműveletei, a hitelezés folyamata, hiteltörlesztési módok számítása

2.4. A pénzforgalom (12. évfolyam 22 óra)

A pénzforgalom általános szabályai.

Banki titoktartási szabályok

A fizetési számlák fajtái

Fizetési módok: – fizetési számlák közötti fizetés: átutalás, beszedés, okmányos meghitelezés (akkreditív) – fizetési számlához kötődő készpénzfizetés: készpénzfizetésre szóló csekk kibocsátása és beváltása, készpénzbefizetés fizetési számlára, készpénzkifizetés fizetési számláról – fizetési számla nélküli fizetés: készpénzáttutalás – készpénzfizetés

A készpénzforgalom lebonyolítása

A pénztár, a pénzkezelés és a pénztári forgalom elszámolása

A pénzkezeléssel kapcsolatos feladatkörök

2.5. A pénzkezelés bizonylatai (12. évfolyam 19 óra)

Bankválasztási szempontok a gyakorlatban

A pénzforgalmi szolgáltatási keretszerződés formai és tartalmi követelményei

A pénzforgalmi számla nyitása

A pénzforgalmi szolgáltatások lebonyolításának lépései

A pénzkezelési szabályzat

A pénzkezeléshez kapcsolódó bizonylatok

A bizonylatok adattartalmának értelmezése: – kiadási és bevételi pénztárbizonylat – időszaki pénztárjelentés – készpénzfizetési számla – szigorú számadású bizonylatok nyilvántartása

Pénzügyi bizonylatok (számla) kiállítása számlázóprogram használatával

Fizetési számlák közötti fizetési megbízások elektronikus kiállítása

2.6. A vállalkozások finanszírozása (13 évfolyam 75 óra)

A finanszírozás fogalma, jellemzői

A finanszírozás formái: belső és külső finanszírozás

Finanszírozási stratégiák, az illeszkedési elv

A beruházások finanszírozási forrásai (belső forrásból történő finanszírozás, külső forrásból történő finanszírozás)

Lízingfinanszírozás jellemzői, a lízing típusai

Projekt támogatások: kis- és középvállalkozások gazdaságfejlesztést szolgáló támogatásai, EU-s támogatási források.

A pályázatírás és a pénzügyi tervezés kapcsolata

Pályázati adminisztráció, iratanyagok, dokumentumok kezelése

Forgóeszköz-finanszírozás

Forgóeszköz-szükséglet megállapításának módjai (forgási mutatók, mérlegmódszer alkalmazásával)

Jellemző finanszírozási források

Rövid lejáratú bankhitel és típusai

Kereskedelmi hitel (vevőktől kapott előleg és áruhitel), váltó tartozás

Faktoring lényege, és igénybevételeinek jellemzői

Tartós passzívák, Üzletfinanszírozás

Pénzügyi tervezés és a tervek csoportjai

Állományi (státusz) és forgalmi szemléletű terv

Az állományi szemléletű terv: a mérlegterv jellemzői

Forgalmi szemléletű terv: a likviditási terv jellemzői

A pénzügyi tervek egyenlegének ismeretében hozott intézkedések

2.7. A vállalkozások pénzügyi teljesítményének mérése (13. évfolyam 26 óra)

A teljesítménymutatókból nyerhető információk

Elemzés állományi és folyamatszempléletben

A pénzügyi mutatók főbb fajtái – vagyon – és tőkestruktúra mutatók – hatékonysági mutatók – jövedelmezőségi mutatók – eladósodási mutatók – pénzügyi egyensúly mutatói – piaci érték mutatók

A mutatók kiszámításának értelmezése

2.8. Nemzetközi pénzügyek (12. évfolyam 19 óra)

A nemzetközi fizetések általános szabályai

A nemzetközi elszámolások eszközei

A valuta, a devizaárfolyama, az árfolyamok jegyzése

A valuta- és a devizaműveletekkel kapcsolatos gazdálkodási feladatok

A valuta-, a devizaárfolyamokhoz kapcsolódó számítások

A nemzetközi fizetések általános szabályai

Fizetési módok a nemzetközi kereskedelemben (devizaátutalás, okmányos inkasszó, akkreditív)

A nemzetközi pénzügyi intézmények és feladataik

2.9. Pénzügyi piacok és termékeik (11. évfolyam 53 óra)

A pénzügyi piacok fogalma, gazdaságban betöltött szerepe

Pénzügyi piacok csoportosítása

Az értékpapírok pénzügyi piacokon betöltött szerepe

Az értékpapírok megjelenése, fogalma

Az értékpapírok főbb csoportosítási szempontjai

Az értékpapírok főbb fajtái

A kötvény fogalma, jellemzői, fajtái

A vállalati kötvény pénzügyi piacon betöltött szerepe

A részvény fogalma, fajtái, jellemzői

A részvények szerepe a gazdaságban

A közraktárjegy fogalma, jellemzői

Az állampapírok jellemzői és fajtái

A banki értékpapírok

Váltóismeretek

A pénzügyi piacok, a tőzsde működése

A tőke- és pénzügyi ügyletek: prompt és termin ügyletek

2.10. Befektetések értékelése (13. évfolyam 39)

Befektetési döntések típusai

A beruházások pénzáramai, típusai (kezdő pénzáram, működési pénzáram és végső pénzáram) és tartalmuk

Tőkebefektetési számítások: a beruházások gazdaságossági számításai – statikus és dinamikus számítások

A statikus számítások mutatói: megtérülési idő, jövedelmezőségi mutató, beruházási pénzeszközök forgási sebessége.

A dinamikus számítások mutatói: nettó jelenérték, jövedelmezőségi index, belső megtérülési ráta (számítás nélkül, csak értelmezés szintjén)

Döntési szabályok a beruházás megvalósítására vagy elutasítására vonatkozóan

A kötvény értékelése

2.11. Biztosítási alapismeretek (12. évfolyam 15 óra)

A biztosítás szerepe, jelentősége, módszere

A biztosítási ágazatok rendszerei, biztosítási formák

Biztosítási szerződés és biztosítási díj

Biztosítási esemény bekövetkezése, kárrendezés

2.12. Komplex pénzügyi feladatok (11. évfolyam 19 óra, 12. évfolyam 36 óra, 13. évfolyam 46 óra)

Komplex pénzügyi feladatok online megoldása

SZÁMVITEL TANTÁRGY HELYI PROGRAMTANTERVE

(Tanulási terület: Könyvvezetés és beszámolóképzés feladatai megnevezésű tanulási terület)

a 09. GAZDÁLKODÁS ÉS MENEDZSMENT ágazathoz tartozó

5 0411 09 01 Pénzügyi-számviteli ügyintéző szakmához

A képzés összes óraszámja 438 óra

11. évfolyam 144 óra, 12. évfolyam 108 óra, 13. évfolyam 186 óra

A képzés összes óraszámja 469 óra

13. évfolyam 252 óra, 14. évfolyam 217 óra

1. A tantárgy tanításának fő célja

Ismerje meg a vállalkozás vagyont, a vállalkozások beszámolási kötelezettségét, a számvitel jogi szabályozását. Alkalmazza az analitikus és szintetikus könyvelés módszereit. Bizonylatok alapján tudja könyvelni a vállalkozásoknál jellemzően előforduló gazdasági eseményekkel kapcsolatos tételeket.

A számviteli esettanulmányok a számvitel tantárgyban elsajátított ismeretek gyakorlati alkalmazása. A bizonylati rendszer kialakítása, a kézi és gépi analitika alkalmazása. Komplex feladatokon keresztül az elméleti ismeretek elmélyítése. Könyvelési tételek szerkesztése a gyakorlatban, naplóban és főkönyvben történő könyvelés. Az analitikus bizonylatok és a főkönyvi könyvelés kapcsolata. A tantárgy oktatását javasolt csoportbontásban megvalósítani.

2. A tantárgy témakörei

2.1. A számviteli törvény és az éves beszámoló (11. évfolyam 31 óra) (1/13. évfolyam 36 óra)

- A számviteli törvény célja és hatálya, főbb fejezetei
- A számvitel fogalma és részei, számviteli alapelvek
- A különböző beszámolási formák alkalmazásának feltételei
- A közzététel, a letétbe helyezés és a könyvvizsgálat
- A könyvvitel fogalma, feladatai
- A vállalkozás eszközei, az eszközök csoportosítása
- A források és csoportosításuk
- A mérleg fogalma, fajtái (A típusú mérleg), mérlegkészítés (egyszerűsített éves beszámoló mérlege)
- A bizonylatok fogalma, csoportosítása, tartalmi és formai kellékei, a bizonylati elv, a bizonylati fegyelem, a bizonylatok útja, a bizonylatok javítása

2.2. A számlakeret, könyvelési tételek szerkesztése (11. évfolyam 53 óra) (1/13. évfolyam 52 óra)

- A könyvviteli számlák
- Az egységes számlakeret felépítése és szerkezete
- A számlák nyitása, zárása
- Idősoros és számlasoros könyvelés
- Mérlegszámlák, költség- és eredményszámlák

- Az analitikus és szintetikus könyvelés kapcsolata

2.3. Tárgyi eszközökkel és immateriális javakkal kapcsolatos elszámolás (11. évfolyam 60 óra) (1/13. évfolyam 48 óra)

- A tárgyi eszközök és fajtáik, állomány- és értékváltozásaik, analitikus nyilvántartásuk
- A tárgyi eszközök értékelése (bekerülési érték fogalma, nyilvántartási érték)
- A tárgyi eszközök terv szerinti és terven felüli értékcsökkenése, a használatba vételkor egy összegben elszámolt eszközök
- A tárgyi eszközök amortizációs számítása degresszív eljárásokkal (nettó érték alapú, évek száma összeg módszer, szorzószámos módszer)
- A tárgyi eszközök piaci értékelése, az értékhelyesbítés
- A belföldi beruházás könyvelése (különböző finanszírozással)
- A felújítás és könyvelése
- A saját előállítású tárgyi eszközökkel kapcsolatos elszámolások
- A beruházás és felújítás analitikája
- Állományváltozások elszámolása (terven felüli értékcsökkenési leírás, selejtezés, értékesítés, térítés nélküli átadás, átvétel, lízingbe vett eszköz bevitele és átvétele, hiány, káresemény, értékhelyesbítés)
- Az immateriális javak és fajtái, állomány és értékváltozások, analitikus nyilvántartásuk
- Az immateriális javak beszerzésének könyvelése (vagyon értékű jog, szellemi termék) Az immateriális javak terv szerinti értékcsökkenése és értékcsökkenési leírásának számítása és könyvelése, terven felüli értékcsökkenés
- Az immateriális javak (vagyon értékű jogok és szellemi termékek) selejtezése, térítés nélküli átadása és átvétele, selejtezés és hiány elszámolása

2.4. Vásárolt készletek elszámolása (12. évfolyam 43 óra, 1/13. évfolyamon 46 óra)

- A vásárolt készletek fajtái és jellemzőik, a bekerülési érték és tartalma
- Az anyagok raktári és analitikus nyilvántartása
- Az anyagokban bekövetkezett változások könyvelése, ha a vállalat évközben folyamatos értéknylvántartást nem vezet
- Anyagbeszerzés könyvelése számla szerinti áron történő, illetve tényleges beszerzési áron való nyilvántartásnál, a visszaküldés és az engedmény könyvelése

- Anyagfelhasználás számítása és könyvelése átlagáron, csúsztatott átlagáron és FIFO-elv alapján
- Az anyagértékesítés, a káresemény és gazdasági társaságba bevitt anyagokkal kapcsolatos gazdasági események könyvelése
- A leltározás feladatai, a leltári eltérések számítása és könyvelése, az értékvesztés számítása és könyvelése
- Az áruk fogalma, csoportosításuk, az áruk analitikus nyilvántartása
- Nagykereskedelmi árubeszerzés, visszaküldés, engedmény könyvelése tényleges beszerzési áras nyilvántartásnál, áruértékesítés
- Kiskereskedelmi árubeszerzés, visszaküldés és engedmény könyvelése, az árrés
- Kiskereskedelmi áruértékesítés kiszámlázással és készpénzért, a leltári eltérések bizonylatolása és könyvelése
- A göngyöleg fogalma, csoportosítása, analitikus nyilvántartása
- Az idegen göngyöleg beérkezése és visszaküldése
- A saját göngyöleg beszerzése és kiszámlázása, a kiszámlázott göngyöleg visszaérkezésének könyvelése
- A göngyölegek kiselejtezése
- A közvetített szolgáltatás fogalma, a leszámlázott közvetített szolgáltatás
- A kiszámlázott közvetített szolgáltatás

2.5. Jövedelemelszámolás (12. évfolyam 21 óra) (1/13. évfolyam 36 óra)

- A jövedelemmel kapcsolatos analitikus nyilvántartások, a jövedelem részei
- A bérfeladás számítása, nyilvántartása és könyvelési feladatai (bér, betegszabadság)
- A levonások keletkezése, nyilvántartása és könyvelése
- A bérek közterheinek számítása, nyilvántartása és könyvelése (szócho, szaho)
- A jövedelem kifizetése (készpénzes és pénzforgalmi számlára történő utalás)
- A bérszámfejtésből származó kötelezettségek átutalása
- Az elszámolásra kiadott összegekkel kapcsolatos könyvelési feladatok
- A fel nem vett jövedelemmel kapcsolatos könyvviteli elszámolások

2.6. Kötelezettségekkel kapcsolatos elszámolások (12. évfolyam 36 óra) (2/14. évfolyam 30 óra)

- A kötelezettségek fajtái és jellemzői, analitikus nyilvántartásuk

- A hitel- és a kölcsöntartozás keletkezése és megszűnése
- A költségvetési kapcsolatok számviteli elszámolása, költségvetési befizetési kötelezettségek, az általános forgalmi adóval kapcsolatos számviteli feladatok
- A szállítókkal és más rövidlejáratú kötelezettségekkel kapcsolatos könyvviteli elszámolások

2.7.Költségekkel kapcsolatos elszámolások, sajáttermelésű készletekkel kapcsolatos elszámolások és eredménymegállapítás (13. évfolyam 20 óra) (2/14. évfolyam 31 óra)

- A költség, közvetlen költség, közvetett költség fogalma
- A termelési költségek elszámolásának lehetőségei (költségnem, költséghely, költségviselő)
- A költségnemek részletes tartalma és a költségnemek könyvelése
- Költségmódosító tételek
- Költségek időbeli elhatárolása
- Az értékesítési, igazgatási költség és az egyéb általános költség tartalma Az önköltség fogalma, részei
- Önköltségszámítás, kalkulációs séma
- Önköltségszámítási szabályzat
- A saját termelésű készletek fogalma, fajtái és értékelésük
- A saját termelésű készletek közvetlen önköltségének meghatározása
- Raktárra vétellel kapcsolatos számítások és könyvelésük
- A saját termelésű készletek állományváltozásainak meghatározása
- A késztermékek leltári különbözetének elszámolása
- Az értékesítés bizonylatolása, a számla tartalmi elemei
- Az értékesítés könyvelése, árbevétel, fizetendő áfa, készletcsökkenés kiszámítása és könyvelése
- Visszárú és minőségi engedmény számítása és könyvelése
- A kiszámlázott ipari szolgáltatás elszámolása, könyvelése
- Eredménymegállapítás számítása esettanulmány formájában

2.8. Pénzügyi és hitelműveletekkel kapcsolatos elszámolások (13. évfolyam 7 óra)
(2/14. évfolyam 31 óra)

- A bankszámlát és a pénztárszámlát érintő gazdasági események
- A bankszámla és a pénztárszámla vezetésére vonatkozó szabályok
- A bankszámlát és a pénztárszámlát érintő legfontosabb gazdasági események könyvelése
- Az adott kölcsönökkel kapcsolatos elszámolások
- Az értékpapírok, befektetett pénzügyi eszközök könyvelése
- A forgatási célú kötvények beszerzésének, értékesítésének és beváltásának könyvviteli elszámolása
- A részvényvásárlás, a részvényértékesítés, valamint a kapott osztalék könyvelése
- A költségvetési kiutalási igények és teljesítésük
- A kamatok aktív és passzív időbeli elhatárolásának könyvelése

2.9. A zárás, az éves beszámoló (13. évfolyam 49 óra) (2/14. évfolyam 62 óra)

- A könyvviteli zárlat célja és feladatai
- A havi és negyedévi zárás feladatai, az év végi zárlati teendők
- A beszámoló készítés, a beszámoló részei
- A vagyonrészek értékelése a mérlegben
- Az éves beszámoló eredménykimutatása, összköltség-eljárású, forgalmiköltség-eljárású eredménykimutatás
- Az egyéb ráfordítások és az egyéb bevételek tartalma
- A pénzügyi eredmény (a pénzügyi ráfordítások és a pénzügyi bevételek)
- Társasági adó, osztalék elszámolása
- Az adózott eredmény meghatározása
- A kiegészítő melléklet készítésének célja és tartalma

2.10. Számviteli esettanulmányok, bizonylatok (13. évfolyam 110. óra)

Komplex számviteli esettanulmányok

Tárgyi eszközökkel, vásárolt és saját termelésű készletekkel, jövedelemelszámolással, költségekkel, sajáttermelésű készletekkel kapcsolatos komplex gazdasági események főkönyvi elszámolása. Pénzügyi és hitelműveletek és a kötelezettségekkel kapcsolatos elszámolások alkalmazása a folyamatos könyvelési munkában

ADÓZÁS TANTÁRGY HELYI PROGRAMTANTERVE

a 09. GAZDÁLKODÁS ÉS MENEDZSMENT ágazathoz tartozó

5 0411 09 01 Pénzügyi-számviteli ügyintéző szakmához

A képzés összes óraszámja 196 óra

(12. évfolyam 72 óra, 13. évfolyam 124 óra)

A képzés összes óraszámja 268 óra

(1/13. évfolyam 144 óra, 2/14. évfolyam 124 óra)

1. A tantárgy tanításának fő célja

A tanulók megismerik a magyar államháztartás rendszerét, az alrendszerek költségvetését, gazdálkodási szabályait. Felkészíti a tanulókat a kiemelt adójogszabályok alkalmazására az adózás rendjében és az adóigazgatási rendtartásban meghatározottak figyelembevételével, a jövedelem típusú adók és a forgalmi adó, valamint a helyi adók tekintetében. Rámutat a magánszemélyek személyi jövedelemadó fizetési kötelezettségére, az arányos közteherviselés szükségességére. A tanulóknak egyszerűbb adózási feladatok megoldásában jártasságot kell szerezniük, ki kell számolniuk az egyes adónemek kapcsán a fizetendő adóelőlegeket, valamint írásban elkészíteni az éves bevallásokat

2. A tantárgy témakörei

2.1. Az államháztartás rendszere (12-13. évfolyam 12 óra) (1/13-2/14. évfolyam 16 óra)

- A költségvetési bevételek, költségvetési kiadások, a költségvetés egyenlege
- Az adó és az adórendszer fogalma, jellemzői
- A magyar adójog forrásai
- Az adók csoportosítása: jövedelemadó, forgalmi típusú adó, vagyoadóztatás

2.2. Az adózás rendje, az adóigazgatási rendtartás (12-13. évfolyam 18 óra) (1/13-2/14. évfolyam 24 óra)

- Az adókötelezettség szabályai
- Az adómegállapítási módok
- A bevallás, adófizetés és adóelőleg-fizetés szabályai
- A bizonylatkiállítás és a nyilvántartás szabályai
- Adatszolgáltatás, pénzforgalmi számlanyitási kötelezettség
- Adótitok, adóhatósági adatszolgáltatás
- Fizetési kedvezmények, elévülés
- Jogkövetkezmények, intézkedések
- Az adóhatóságok hatásköre és illetékessége
- Az ellenőrzés célja és fajtái
- Az ellenőrzés megindítása és lefolytatása, az ellenőrzés befejezése
- Jogorvoslat és eljárási költség

2.3. Személyi jövedelemadózás és bért terhelő járulékok (12-13. évfolyam 47 óra) (1/13-2/14. évfolyam 68 óra)

- Az adó megállapítására, bevallására és megfizetésére vonatkozó szabályok az szja törvény alapján (az adó megállapítása, adónyilatkozat, egyszerűsített bevallás, adófizetés)
- Az adóköteles és az adómentes bevételek, az adóköteles bevételek legfőbb jellemzői
- A bevételek jövedelem tartalmának megállapítása: az összevonásra kerülő jövedelmek (kiemelten a munkaviszonyból származó jövedelmekre, a megbízási díjakra és a vállalkozói „kivételre”)
- Családi kedvezmény, első házások kedvezménye, négy vagy több gyermeket nevelő anyák kedvezménye
- Adókedvezmények
- Az adóelőleg megállapítása, bevallása és megfizetése
- A bért terhelő járulékok
- A szociális hozzájárulási adó
- Adóelőleg számítása és az éves adóbevallás elkészítése, a kifizetendő havi bér megállapítása gyakorlófeladatokon keresztül
- A különadózó jövedelmek adóztatása, kiemelten az ingóság- és az ingatlanértékesítés adóztatására, a kamatjövedelem, az osztalékból származó jövedelem
- Feladatok megoldása az összevonásra kerülő és a különadózó jövedelmekre, esettanulmány elkészítése kiscsoportos keretben

2.4. Az egyéni vállalkozó jövedelemadózási formái (12-13. évfolyam 27 óra) (1/13-2/14. évfolyam 36 óra)

- Az egyéni vállalkozók adózási szabályai a személyi jövedelemadóban
- A vállalkozói személyi jövedelemadó (A vállalkozói kivétel, a vállalkozói jövedelem és a vállalkozói osztalékalap adózási szabályai)
- A vállalkozói személyi jövedelemadó (Az átalányadózás szabályai)
- A kisadózó vállalkozósok tételes adója, az adónem választásának feltételei
- A kata alapjának meghatározása
- A kata mértéke
- A kata által kiváltott adónemek
- További adónemek a hatályos jogszabályok alapján (adóalany, adóalap, adómérték, az általuk kiváltott adók)

- Egyszerűbb feladatok megoldása a vállalkozói személyi jövedelemadó, és a kisadózó vállalkozások tételes adója körében, esettanulmány kiscsoportos keretben

2.5. Társaságok jövedelemadóztatása (12-13. évfolyam 25 óra) (1/13-2/14. évfolyam 36 óra)

- A társasági adó alanyai, az adófizetési kötelezettség
- A társasági adóalap meghatározása, az adózás előtti eredmény, az adóalap és a jövedelem(nyereség)minimum összefüggései
- Az adóalap-korrekciós tételek jelentősége
- Az adóalapot módosító tételek csoportjai (az adóalapot jogcímében (egyszerre) növelő és csökkentő tételek; az adóalapot csak csökkentő tételek; az adóalapot csak növelő tételek)
- Az adó mértéke
- Az alapvető adókedvezmények
- Az adózás utáni eredmény
- A kisvállalati adó alanyai
- Az adónem választásának feltételei
- A kiva vállalkozói adó alapja és mértéke
- További adónemek a hatályos jogszabályok alapján: adóalany, adóalap, adómérték, az általuk kiváltott adók
- Egyszerűbb feladatok megoldása a társasági adófizetési kötelezettség és az adózott eredmény megállapítása területén a legjellemzőbb adóalap-korrekciós tételek alapján, n

2.6. Általános forgalmi adó (12-13. évfolyam 33 óra) (1/13-2/14. évfolyam 42 óra)

- Az áfa alanyai
- A gazdasági tevékenység fogalma
- A termék értékesítésének és szolgáltatás nyújtásának esetei a törvény értelmében
- A termék Közösségen belüli beszerzése és a termék importja
- A teljesítés helye a termék értékesítése és a szolgáltatások nyújtása esetében az általános szabályok értelmében
- A teljesítés ideje
- Az adófizetési kötelezettség keletkezése, a fizetendő adó megállapítása
- Az adó alapja termék értékesítése és a szolgáltatások nyújtása esetében
- Az adó alapjának utólagos csökkentése

- Az adó mértéke, az adó alóli mentességek szabályai
- Az adólevonási jog keletkezése
- Az előzetesen felszámított adó megosztása
- Az adólevonási jog korlátozása
- Adófizetési kötelezettség megállapítása
- A számlázás szabályai
- Feladatok megoldása az áfa fizetendő adójának megállapítására, a vállalkozást terhelő áfa és az előzetesen felszámított adó megosztására vonatkozóan, az adó alóli mentességek és az adómértékek több kulcsára tekintettel
- Speciális elszámolási módok (fordított áfa, pénzforgalmi elszámolás)

2.7. Helyi adók (12-13. évfolyam 22 óra) (1/13-2/14. évfolyam 30 óra)

- A helyi adók típusai: vagyoni típusú adók (építményadó és telekadó)
- A helyi adók típusai: kommunális jellegű adók (magánszemélyek kommunális adója és idegenforgalmi adó)
- A helyi adók típusai: helyi iparűzési adó
- A települési adó
- Az egyes típusok adóalanyai
- Az adó alapja és mértéke
- Az adókötelezettség teljesítése
- Egyszerűbb feladatok megoldása a helyi adókról szóló törvényben meghatározott adónemekre

2.8. Gépjárműadó és cégautóadó (12-13. évfolyam 12 óra) (1/13-2/14. évfolyam 16 óra)

- A gépjárműadó
- A belföldi gépjárművek adójának alanya és az adókötelezettség keletkezése, mentesség az adó alól
- Az adó alapja és mértéke személyszállító gépjármű és tehergépjármű esetén, az adó mértéke és adókedvezmények
- A cégautóadó
- A cégautóadó alanyai
- A cégautóadó-fizetési kötelezettség keletkezése (bérlet, lízing, kiküldetés stb)
- Az adó mértéke
- A gépjárműadó és a cégautóadó összevezetésének feltételei
- Egyszerűbb feladatok megoldása a gépjárműadóra, a cégautóadóra

TANIRODA TANTÁRGY HELYI PROGRAMTANTERVE

(Tanulási terület: Pénzügyi ügyintézői feladatok)

a 09. GAZDÁLKODÁS ÉS MENEDZSMENT ágazathoz tartozó

5 0411 09 01 Pénzügyi-számviteli ügyintéző szakmához

A képzés összes óraszámja 208 óra

(11.évfolyam 72 óra, 12. évfolyam 72 óra, 13. évfolyam 62 óra)

1. A tantárgy tanításának fő célja

A tanirodai foglalkozás olyan oktatási tevékenységet jelent, ahol egy megfelelően kialakított és technikailag felszerelt teremben a tanulók "fiktív" vállalkozást indíthatnak. A tanirodai képzés kiegészíti, elmélyíti az elméleti órákon szerzett tudást. A tanulók több munkaterületet ismernek meg a képzés során. Ilyen munkaterület a titkárság, személyügy, beszerzés, értékesítés, pénzügy, számvitel, stb. A tanirodai munkamenetben a tanulók vagy a tanulók egy kisebb csoportja forgószínpad-szerűen kerülnek egyik munkaterületről a másikra. A gyakorlatban tényleges áru- és pénzmozgás valamint ártermelés és mozgatás nem történik, a folyamatokat adminisztratív végrehajtása valósul meg. A képzés szempontjából a gyakorlócég figyelembe veszi a valódi üzleti folyamatot.

A tanirodai rendszerben résztvevő diákok fiktív vállalkozások tevékenységeinek keresztül sajátíthatják el a cégvezetéshez kapcsolódó ismereteket. A tanirodás foglalkozások élményközpontú tanulást tesznek lehetővé, hiszen a diákok a foglalkozások során valós feladatokon keresztül tanulják meg az ügyviteli, adminisztrációs és menedzsment feladatokat. Megismerkednek egy fiktív cég üzleti protokoll alapvető szabályaival, a foglalkozások alatt fejlődik a kommunikációs és problémamegoldó készségeik.

Az elméleti órákon tanultakat közvetlenül alkalmazni tudják a gyakorlatban. Összefüggéseket ismernek fel az egyes üzleti területek között. Megtanulják a felelősségvállalást, szervezőkészséget, kreativitást, a pontos, minőségi munkavégzést. A sikeres vállalkozás eléréséhez csapatmunka és az egymás közötti kommunikáció erősítésében is gyakorlatot szereznek a diákok. Ismerteket szereznek a cég életében előforduló munkacsoportok által végzett feladatokról, megismeri és elsajátítja a munkafolyamatokhoz szükséges dokumentumokat és folyamatokat.

A taniroda.hu egy olyan online oktatási felület, amelyen keresztül a közgazdasági és kereskedelmi szakképzés területén oktató intézményeknek lehetőségük van fiktív cégen keresztül bemutatni az üzleti élet összefüggéseit. A rendszer külső szereplőket is szimulál a még pontosabb és élethű folyamatok bemutatására, ilyen szereplő pl. a bank és a nagykereskedés. A gyakorlóvállalkozások számára a cégszolgálati központ gondoskodik azokról a szolgáltatásokról, amelyek biztosítják a diákcégek működésének valós helyzethez hasonló szimulációját.

2. A tantárgy témakörei

Taniroda 11. évfolyam

Óraszám: 2 óra/hét

Órakeret: 36 hét*2 óra/hét = 72 óra

- 1-2. óra Balesetvédelmi oktatás. Tantárgyi követelmények
- 3-4. óra Levelezési ismeretek, az üzleti levél
- 5-6. óra A titkárság feladatai A telefonhasználat szabályai, etikett, protokoll (prezentációkészítés) – csoportmunka
- 7-8. óra Kimenő és bejövő levelek érkeztetése, iktatása, postázása
A házipénztár és bizonylatai
- 9-10. óra Általános titkári teendők
- 11-12. óra A beszerzési osztály feladatai
Megrendelés készítése és az áruátvétellel kapcsolatos ügyviteli feladatok, teljesítéssel kapcsolatos kifogások
- 13-14. óra Az áruk bevételezésének ügyviteli feladatai
Készletnyilvántartás,
- 15-16. óra Gyakorló óra a taniroda.hu program használatához
- 17-18. óra Esettanulmány a titkárság és a beszerzés feladatai alapján
- 19-20. óra Számonkérés
- 21-22. óra A pénzügyi osztály feladatai
Az átutalási megbízások kitöltése, benyújtása
A szállítói és vevőfolyószámlák vezetése
- 23-24. óra Egyenlegközlő levelek küldése, fizetési felszólítás
TB-kötelezettségek bevallása, pénzügyi rendezése
- 25-26. óra Adók bevallása és pénzügyi rendezése
- 27-28. óra Gyakorló feladatok a megismert tevékenységekre
- 29-30. óra Értékesítési osztály feladatai
A megrendelések elfogadása, nyilvántartása, teljesítése
- 31-32. óra Gépi számlázás a taniroda.hu oldalon keresztül
- 33-34. óra Gyakorló feladatok az értékesítési osztály munkájából
- 35-36. óra A humán erőforrás osztály feladatai
A havi bérek számfejtése, a tb-kötelezettségek elszámolása, feladások készítése
- 37-38. óra A személyi jövedelemadó-előleg számítása

39-40. óra Bérszámfejtés a taniroda.hu programmal

41-42. óra A számviteli osztály feladatai:

43-44. óra A vállalkozás bendítése

45-72. óra A gyakorló cég folyamatos működtetése, az egyes munkakörök forgószínpadszerűen történő betöltésével

Taniroda 12. évfolyam

heti óraszám: 2 óra/hét

hetek száma: 32 hét

Témakör	Óraszám
A gyakorló cég folyamatos működtetése, napi feladatok ellátása az egyes osztályokon, felkészülés a tanirodai kiállításra	32 óra
Az egyes osztályok feladataiból összeállított komplex esettanumányok megoldása, bemutatása, értékelése	32 óra

Taniroda 13. évfolyam

heti óraszám: 2 óra/hét

hetek száma: 32 hét

1-2. óra	Bevezetés
3-4. óra	Balesetvédelmi oktatás
5-6. óra	Portfóliókészítési szabályzat ismertetése
7-8. óra	Gantt diagram
9-10. óra	Gantt diagram
11-12. óra	Canva

13-14. óra	Canva
15-16. óra	Önéletrajz (magyar nyelvű)
17-18. óra	Önéletrajz (magyar nyelvű)
19-20. óra	Önéletrajz (idegen nyelvű)
21-22. óra	Önéletrajz (idegen nyelvű)
23-24. óra	Prezentáció készítés szabálya
25-26. óra	Szabadon választott prezentáció összeállítása
27-28. óra	Szabadon választott prezentáció összeállítása
29-30. óra	Szabadon választott prezentáció összeállítása
31-32. óra	Előadások
33-34. óra	Előadások
35-36. óra	Előadások
37-38. óra	Előadások
39-40. óra	Portfólió összeállítása
41-42. óra	Portfólió összeállítása
43-44. óra	Portfólió összeállítása
45-46. óra	Portfólió összeállítása
47-48. óra	Portfólió összeállítása
49-50. óra	Portfólió összeállítása
51-52. óra	Portfólió előadása
53-54. óra	Portfólió előadása
55-56. óra	Portfólió előadása
57-58. óra	Portfólió előadása
59-60. óra	Portfólió dokumentumok ellenőrzése
61-62. óra	Portfólió dokumentumok feltöltése

ELEKTRONIKUS BEVALLÁS TANTÁRGY HELYI PROGRAMTANTERVE

(Tanulási terület: Pénzügyi ügyintézői feladatok)

a 09. GAZDÁLKODÁS ÉS MENEDZSMENT ágazathoz tartozó

5 0411 09 01 Pénzügyi-számviteli ügyintéző szakmához

A képzés összes óraszámja 155 óra

(13. évfolyam 155 óra)

A képzés összes óraszámja 155 óra

(2/14. évfolyam 155 óra)

1. A tantárgy tanításának fő célja

Kialakítja a tanulóknak az egyes kiemelt adónemek, valamint az adatszolgáltatások elektronikus bevallásának készségét. A tanulók a tantárgy elsajátítása után alkalmasak legyenek adókkal, járulékokkal kapcsolatos bevallásokat készíteni és kijelölésre elküldeni a NAV keretprogramjainak alkalmazásával. A tanulók képesek legyenek a bevalláshoz szükséges adatokat begyűjteni, ismerve azok számviteli, illetve pénzügyi területének forrásait. Alkalmassá válnak a hibás bevallásban a hiba megkeresésére és kijavítására. Ismerjék a bevallások gyakoriságát, határidejét, szerkezetét. A tantárgy képzésének helyszíne: számítógépterem.

2. A tantárgy témakörei

2.1. A gyakorlat előkészítése (13. évfolyam 8 óra) (2/14. évfolyam 8 óra)

A munka előkészítésének menete:

- Tájékozódás a NAV honlapján
- Keretprogram letöltése, a kiválasztott nyomtatványok és kitöltési útmutatójuk letöltése
- A számítógépen a nyomtatványkitöltő rendszerben a kiválasztott bevallás megnyitása
- A törzsadatok kitöltése

2.2. Az elektronikus bevallás gyakorlata (13. évfolyam 139 óra) (2/14. évfolyam 139 óra)

Az elkészítendő bevallások fajtái:

- A munkáltató vagy a kifizető által foglalkoztatott biztosítottak adatairól szóló bejelentő és változásbejelentő adatlap (T1041)
- Bejelentő és változásbejelentő elektronikus adatlap az egyszerűsített foglalkoztatásról szóló 2010. évi LXXV. törvény értelmében a 2010. augusztus 1-jét követően létesített egyszerűsített foglalkoztatás adatairól (T1042E)
- Havi bevallás a kifizetésekkel, juttatásokkal összefüggő adóról, járulékokról és egyéb adatokról, valamint a szakképzési hozzájárulásról (08-as bevallás)
- Bevallás a kiegészítő tevékenységet folytatóknak nem minősülő egyéni vállalkozó és a mezőgazdasági östermelő szociális hozzájárulási adó és járulék kötelezettségeiről (58-as bevallás)

- Átvezetési és kiutalási kérelem az adószámlán mutatkozó túlfizetéshez (ATVUT17-es bevallás)
- Bevallás a személyi jövedelemadó, a járulék, az egyszerűsített közteherviselési hozzájárulás, a szociális hozzájárulási adóról, mindezek helyesbítéséről, önellenőrzéséről (évszámSZJA)
- Bevallás egyes adókötelezettségekről az államháztartással szemben (01-es bevallás)
- A munkáltató, kifizető összesített igazolása a személyi jövedelemadó bevalláshoz (M30as bevallás)
- Általános forgalmi adó bevallás (65-ös bevallás)
- Bevallás a helyi iparüzési adóról állandó jellegű iparüzési tevékenység esetén (HIPA)
- Adatlap munkáltatótól származó jövedelemről, az adó és adóelőleg levonásáról a munkaviszony megszűnésekor (Adatlap évszám)
- A kisadózó vállalkozók tételes adójának éves bevallása (KATA)
- Nyilatkozat a nulla értékadatú bevallás kiváltásáról (NY-es bevallás)
- A bevallási nyomtatványok tartalma akkor is számonkérhető, ha időközben más szám vagy elnevezés alatt kell a bevallást elkészíteni.

2.3. A bevallások ellenőrzése (13. évfolyam 8 óra) (2/14. évfolyam 8 óra)

- A kész bevallások áttekintése, szükség esetén a kitöltési útmutató használata
- Ellenőrzési funkció futtatása, a jelzett hibák javítása
- Mentés, a hibátlan bevallás kijelölése elektronikus elküldésre

**SZÁMÍTÓGÉPES KÖNYVELÉS TANTÁRGY HELYI
PROGRAMTANTERVE**

(Tanulási terület: Könyvvezetés és beszámolókészítés feladatai)

a 09. GAZDÁLKODÁS ÉS MENEDZSMENT ágazathoz tartozó

5 0411 09 01 Pénzügyi-számviteli ügyintéző szakmához

A képzés összes óraszámja 124 óra

(13. évfolyam 124 óra)

A képzés összes óraszámja 124 óra

(2/14. évfolyam 124 óra)

1. A tantárgy tanításának fő célja

A tanuló megismerhesse a pénzügyi-számviteli ügyintézői szakmában alkalmazható, az érvényes számviteli előírások alapján működő főkönyvi és folyószámla-kezelő program, bérelszámoló, tárgyieszköz-nyilvántartó és készletnyilvántartó program használatát. A tantárgy képzésének helyszíne: számítógépterem.

2. A tantárgy témakörei

2.1. Szoftverjog és etika, adatvédelem (13. évfolyam 4 óra) (2/14. évfolyam 4 óra)

- A szerzői jogról szóló törvény főbb szabályai
- Az adatok felhasználási korlátai
- Adatvédelem, személyes adatok védelme
- A számítógépes vírusok, a vírusok elleni védelem
- Rendszerbiztonság, adatbiztonság, a mentés, az archiválás alapjai

2.2 .A könyvelési programokkal kapcsolatos követelmények (13. évfolyam 4 óra) (2/14. évfolyam 4 óra)

- Információs piramis
- A feldolgozással szemben támasztott igények meghatározása
- A feldolgozásból származó információ fontossága
- A könyvelőprogramok csoportosítása, jellemzői
- A könyvelőrendszerek használati jogai, licencek sajátosságai
- A könyvelőrendszerek saját gépes és hálózati telepítése

2.3 Főkönyvi és folyószámla-könyvelési rendszer (13. évfolyam 31 óra) (2/14. évfolyam 31 óra)

- A törzsadatok felvitele
- A programok beállítása, paraméterezése
- A rendszer feladási kapcsolatai
- Nyitási-zárási műveletek
- Bizonylatok rögzítése (számlák, pénztárbizonylat, bankszámlakivonat, feladások) Lekérdezések a főkönyvi rendszerből (napló, főkönyvi karton, főkönyvi kivonat, folyószámla-kivonat, áfakimutatás, mérleg, eredménykimutatás, lejárt számlák listája, lejárt számlák listája)
- Komplex feladatok megoldása főkönyvi és folyószámla-kezelő rendszerekben

2.4 Tárgyieszköz-nyilvántartó program (13. évfolyam 26 óra) (2/14. évfolyam 26 óra)

- A tárgyi eszközök analitikus nyilvántartásának sajátosságai
- Törzsadatok felvitele, a rendszer beállítása
- Beruházás, tárgyi eszköz állományba vételének rögzítése
- Amortizáció elszámolása
- A tárgyi eszközök kivezetése (selejtezés, értékesítés)
- Lekérdezések (karton, leltárlista)
- Főkönyvi feladások a tárgyieszköz-nyilvántartó rendszerből

2.5 Készletnyilvántartó program (13. évfolyam 26 óra) (2/14. évfolyam 26 óra)

- A készletnyilvántartás sajátosságai
- A törzsadatok felvitele, a program beállítása, értékelési eljárások alkalmazása
- Raktári bevételezések, kiadások bizonylatok alapján (vásárlás, felhasználás, értékesítés, hiány, selejtezés, idegen göngyölegekkel kapcsolatos elszámolások)
- A leltár előkészítése, leltári kimutatások készítése
- Listák, lekérdezések (analitikus napló, készletkarton)
- Főkönyvi feladások a készletnyilvántartó rendszerből
-

2.6 Bérelszámoló program alkalmazása (13. évfolyam 21 óra) (2/14. évfolyam 21 óra)

- A bérszámfejtő rendszer sajátosságai
- Törzsadatok felvitele
- A munkavállaló felvétele, munkaügyi nyilvántartás elkészítése
- Bérszámfejtés, bérjegyzék készítése
- Listák, lekérdezések (adó, közterhek és levonások, bérkarton, tb- és adóigazolás)
- Főkönyvi feladás a bérelszámoló rendszerből

2.7 Integrált vállalati rendszerek (13. évfolyam 12 óra) (2/14. évfolyam 12 óra)

- A hálózati és a webalapú rendszerek sajátosságai
- A felhasználók és jogosultságok
- A rendszer törzsadatai, a törzsadatok felvitele
- A rendszer részrendszereinek (moduljainak) alkalmazása
- A részrendszerek közötti kapcsolatok, feladások megteremtése
- Listák, lekérdezések a rendszerből
- Összefüggő feladatok megoldása integrált vállalati rendszerekben