

*GYŐRI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM DEÁK FERENC KÖZGAZDASÁGI
TECHNIKUM*

Helyi tantárgyi program

Adózás

ADÓZÁS 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 128 óra

(12. évfolyam 36 óra, 13. évfolyam 92 óra)

A képzés összes óraszámja 128 óra

(1/13. évfolyam 69 óra, 2/14. évfolyam 59 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 (11. évfolyam 8 óra) (1/13. évfolyam 8 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, vagyonadóztatás

2.2. Az adózás rendje, az adóigazgatási rendtartás (12. évfolyam 12 óra) (1/13. évfolyam 12 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. évfolyam 16 óra, 13. évfolyam 15 óra) (1/13. évfolyam 31 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 jövedelemekre, esettanulmány elkészítése kiscsoportos keretben

2.4. Az egyéni vállalkozó jövedelemadózási formái (13. évfolyam 18 óra) (1/13. évfolyam 18 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 (főállású kisadózó, főállásúnak nem minősülő kisadózó)
- 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 jövedelemadózása (13. évfolyam 18 óra) (2/14. évfolyam 18 óra)

- A társasági adó alanyai, az adófizetési kötelezettség
- A társasági adóalap meghatározása, az adózás előtti eredmény, az adóalap és a jövedelem(nyeresség)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 kisadózó vállalkozások tételes adója alanyai. az adónem választásának feltételei.
- A kata alapjának meghatározása
- 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, kata adóalany fizetési kötelezettség meghatározása

2.6. Általános forgalmi adó (13. évfolyam 18 óra) (2/14. évfolyam 18 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 (13. évfolyam 15 óra) (2/14. évfolyam 15 óra)

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

2.8. Gépjárműadó és cégautóadó (13. évfolyam 8 óra) (2/14. évfolyam 8 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

*GYŐRI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM DEÁK FERENC KÖZGAZDASÁGI
TECHNIKUM*

Helyi tantárgyi program

Digitális alkalmazások

9., 10., 13. évfolyam

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

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 162 óra

13. évfolyam

1. A tantárgy tanításának fő célja

A tanulók magabiztosan használják a digitális eszközöket, a számítógép billentyűzetét, legyenek képesek dokumentumok megnyitására, mentésére, nyomtatására, tabulálására, a betűtípus megválasztására. 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. 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 (104 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
- 2.2.3. A jelek szabályai
- 2.2.4. A kiemelési módok önálló meghatározásának gyakorlása a szövegösszefüggés ismervelei alapján
- 2.2.5. A gépelt levél adott időszakban érvényes szabályai
- 2.2.6. Tízperc alatt legalább 900 leütés terjedelmű, összefüggő szöveg másolása

2.3. Levelezés és iratkezelés (18 óra)

- 2.3.1. A levél fajtái, formai ismérvei A hivatalos levelek fogalmazásának tartalmi szempontjai
- 2.3.2. A beadványok (kérvény, kérelem, fellebbezés stb.) Az egyszerű ügyiratok fajtái (nyugta, elismervény, meghatalmazás stb.)
- 2.3.3. A pályázati dokumentumok, nyomtatványok, irat- és szerződésmenták értelmezése Közigazgatási szerv, intézmény, gazdálkodó szervezet, levelei

(értesítés, meghívó, igazolás, engedély stb.), a szerződésekkel kapcsolatos ügyiratok.

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

2.3.5. Munkaviszonynal kapcsolatos levelek (önéletrajz, pályázat, munkaszerződés stb.) Az alkalmazott irodatechnikai eszközök használata

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

2.4. Digitális alkalmazások (36 óra)

2.4.1. A szövegszerkesztővel történő adatbevitel megalapozása betűk, számok, jelek írásának adott időszakban érvényes szabályai szerint

2.4.2. Szövegformázás, másolás, áthelyezés, kiemelés, felsorolás, tabulátor, szöveg igazítása, élőfej, élőláb stb.

2.4.3. Táblázatkészítés, formázás, szegély, mintázat stb.

2.4.4. Prezentációkészítés

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

2.4.6. Az online kommunikációt biztosító szolgáltatások használata (e-mail, azonnali üzenetküldés, hang-és videóalapú kommunikáció)

2.4.7. Személyes és céges online ügyintézés ügyfélkapun keresztül

2.4.8. Adat és információ fogalma

2.4.9. Az adat- és információkezelés, -védelem szabályozása Az adat- és információkezelés körébe tartozó fogalmak, értelmezésük

2.4.10. A személyes adatok védelme

Helyi tantárgyi program

Elektronikus bevallás

13. évfolyam

2/14. évfolyam

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 109 óra

(13. évfolyam 109 óra)

A képzés összes óraszámja 109 óra

(2/14. évfolyam 109 óra)

1. A tantárgy tanításának fő célja

Kialakítja a tanulóban 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 93 óra) (2/14. évfolyam 93 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 őstermelő szociális hozzájárulási adó és járulék kötelezettségeiről (58-as bevallás)

- Átvezetési és kiutalási kérelem az adószámlán mutatkozó túlfizetéshez (17-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)
- ADAT ÉS VÁLTOZÁSBEJELENTŐ LAP egészségügyi szolgáltatási járulék fizetésére kötelezettek részére (T1011-es bevallás)
- Általános forgalmi adó bevallás (65-ös bevallás)
- Bevallás a helyi iparűzési adóról állandó jellegű iparűzési 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)

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

Helyi tantárgyi program

Gazdálkodási ismeretek

11-13. évfolyam

1/13. évfolyam

2/14. évfolyam

GAZDÁLKODÁSI ISMERETEK 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 156 óra, az 1/13-2/14. évfolyamon 145 óra

(11. évfolyam 66 óra, 12. évfolyam 54 óra, 13. évfolyam 36 óra,

1/13. évfolyam 72 óra, 2/14. évfolyam 73 óra)

1. A tantárgy tanításának fő célja

A tanulók megismerik a vállalati gazdálkodás területeit, a vállalati vezetés és tervezés szerepét, a logisztika, a készletgazdálkodás, a munkaerő- és bér gazdálkodás elemzésének módszereit. A módszerek felhasználásával képesek lesznek a vállalkozás belső és külső környezetében bekövetkező változások követésére, alkalmazkodási javaslatok kidolgozására.

2. A tantárgy témakörei

2.1. A vállalkozások gazdasági feladatai (11. évfolyam 12 óra) (1/13. évfolyam 12 óra)

- A termelés és a szolgáltatás tartalma
- A termelés jellemzői
- A szolgáltatások jellemzése
- A termelés és szolgáltatás megvalósítása
- A minőségbiztosítás szerepe
- A vállalkozások gazdasági feladatai (számviteli, pénzügyi)
- A vállalkozások gazdasági feladatai (adózási, ügyviteli feladatok)
- A vállalkozások gazdasági feladatai (köztük lévő összefüggések)

2.2. Gazdálkodás a befektetett eszközökkel (11. évfolyam 36 óra, 1/13. évfolyam 26 óra)

- Az innováció lényege és szerepe a vállalkozásnál
- A tárgyi eszközök értékcsökkenési leírása
- A tárgyi eszközök üzemfenntartásának szerepe
- A beruházás szerepe a vállalkozásnál
- A beruházás folyamata

2.3. Készletgazdálkodás, logisztikai rendszer (11. évfolyam 18 óra) (12. évfolyam 26 óra) (1/13. évfolyam 34 óra) (2/14. évfolyam 9 óra)

- A vállalalkozási logisztika lényege és szerepe
- A logisztika területei, a logisztika anyagi és információs folyamatai
- A logisztikai rendszer szerkezete
- A logisztika stratégiai kérdései
- A logisztikai rendszer működése

- A forgóeszközök fogalma, főbb csoportjai (vásárolt és saját termelésű készletek)
- A készletgazdálkodás, struktúra kialakítása, készletnormák, anyagnormák
- A teljes forgóeszköz állománnyal való gazdálkodás (optimális összetétel, hatékonyság, igényesség, forgási sebesség)

2.4. Munkaerő és bérgazdálkodás (12. évfolyam 28 óra) (1/13. évfolyam 10 óra)
(2/14. évfolyam 38 óra)

- A munkaerő és bérgazdálkodás feladatai
- A vállalkozás munkaerő-szükségletének biztosítása (szükséglet meghatározása, biztosítása, hatékony foglalkoztatás)
- Munkajogi alapismeretek, (munkaviszony, munkaviszony létesítése, megszűnése, megszüntetése, munkavállaló és munkáltató jogai és kötelességei, munkaszerződés)
- Bérgazdálkodás, ösztönzés, érdekeltségi rendszer
- A kereseti arányok kialakítása
- A beosztott és vezető munkavállalók belső érdekeltségi rendszere
- A vállalatban belüli szervezeti egységek érdekeltségi rendszere

2.5. A vállalkozás vezetése, szervezete és stratégiája (12. évfolyam 14 óra) (2/14. évfolyam 14 óra)

- A vállalati folyamatok funkcionális területei
- A vezetés lényege és funkciói
- A vállalkozás szervezete
- A tervezés szerepe, fajtái a vállalkozásnál
- A vállalati stratégia szerepe, a stratégiai tervezés folyamata

2.6. A vállalkozások válsága (1/13. évfolyam 12 óra) (2/14. évfolyam 12 óra)

- A vállalati válság lényege, kialakulásának okai
- A vállalati válság szakaszai és típusai
- A vállalati válság leküzdése
- Válságkezelő stratégiák
- A vállalkozások megszűnése (csődeljárás, felszámolási eljárás, végelszámolás)

Helyi tantárgyi program

Gazdálkodási és jogi alapismeretek

9-10. évfolyam

1/13. évfolyam

**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), biztosítékadás (kezesség, óvadék, zálogjog).

- A szerződések legfontosabb szabályai: adásvétel, bérlet, megbízás, vállalkozás, szállítás, fuvarozás

Helyi tantárgyi program

Gazdasági számítások

11-12. évfolyam

1/13. évfolyam

2/14. évfolyam

GAZDASÁGI SZÁMÍTÁSOK TANTÁRGY HELYI PROGRAMTANTERVE

(Tanulási terület: Vállalkozások gazdálkodási feladatai)

a 09. GAZDÁLKODÁS ÉS MENEDZSMENT ágazathoz tartozó

5 0411 09 01 Pénzügyi-számviteli ügyintéző szakmához

A képzés összes óraszám 54 óra

(11. évfolyam 18 óra, 12. évfolyam 36 óra)

A képzés összes óraszám 54 óra

(1/13. évfolyam 36 óra, 2/14. évfolyam 18 óra)

1. A tantárgy tanításának fő célja

Fejlessze a tanulók gazdasági-pénzügyi kompetenciáit, logikai készségeit. Megalapozza, támogassa és elmélyítse a tanulók gazdasági jellegű gondolkodását, a pénzügyi-számviteli és statisztikai logika megértését, amellyel a szakmai tárgyak eredményessége növelhető. Fejlessze az önálló és rendszerezett gondolkodást. Javasolt a tantárgy csoportbontásban történő tanítása.

2. A tantárgy témakörei

2.1. Pénzügyi számítások (12. évfolyam 18 óra) (1/13. évfolyam 18 óra, 2/14. évfolyam 18 óra)

- Egyszerű kamatozás
- Kamatos kamatozás
- Vegyes kamatozású konstrukció alkalmazása
- Törlesztő tervek típusai
- Kölcsöntörlesztés, hiteldíj

2.2. Statisztikai számítások (11. évfolyam 18 óra, 12. évfolyam 18 óra) (1/13. évfolyam 18 óra)

- Egyszerű, súlyozott átlag alkalmazása
- Módusz, medián, terjedelem
- Számított és helyzeti középértékek fajtái
- Nevezetes közepek Diagramok.
- Kör-, vonal-, oszlop- és sávdigramok értelmezése, készítése. Annak eldöntése, hogy mikor, milyen diagramot érdemes készíteni
- Viszonyszámok.
- Százalékszámítás.
- A viszonyítási számok helyes megtalálása a szöveg alapján.
- Százalékfogalmak magabiztos ismerete.
- A nettó ár és a fogyasztói ár közötti eltérés meghatározása különböző adókulcsok mellett

Helyi tantárgyi program

Kommunikáció

9. évfolyam

1/13. évfolyam

KOMMUNIKÁCIÓ TANTÁRGY 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 36 óra

(9. évfolyam 36 óra)

A képzés összes óraszámja 36 óra

(1/13. évfolyam 36 óra)

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 (9. évfolyam 10 óra) (1/13. évfolyam 10 óra)

- A viselkedéskultúra alapjai, illem, etikett, protokoll értelmezése
- A köszönés, megszólítás, bemutatkozás, bemutatás, társalgás, vita, konfliktusmegoldás fogalmainak bemutatása és gyakorlati alkalmazása, elmélyítése a kulturált viselkedésben
- A mindennapi, a hivatali és az alkalmi öltözködés megismerése
- Gasztronómiai alapismeretek, alapelvárások megismerése

2.2. A munkahelyi kapcsolattartás szabályai (9. évfolyam 10 óra) (1/13. évfolyam 10 óra)

- Pontos munkavégzés, csoportközi viszonyok, a vezető és a beosztott viszonya, generációs problémák a munkahelyen, azok kezelése
- A társasági élet speciális lehetőségei (névjegy és névjegyhasználat, telefonhasználat, dohányzás, ajándékozás) és gyakorlati alkalmazási lehetőségük, lehetőleg életközeli helyzetekben

2.3. Kommunikációs folyamat (9. évfolyam 8 óra) (1/13. évfolyam 8 óra)

- A kommunikáció alapfogalmai
- A verbális jelek, a nem verbális jelek, a kommunikációs kapcsolatok, az írásbeli és szóbeli kommunikáció fajtái
- A kommunikációs zavarok, a kommunikációs technikák gyakorlása

2.4 Ön-és társismeret fejlesztése (9. évfolyam 8 óra) (1/13. évfolyam 8 óra)

- Önelemzés, önkifejezés, érzések, érzelmek, gondolatok kifejezése A kommunikációs stílusok használata
- A hatékony, sikeres kommunikáció akadályai, konfliktuskezelés

Helyi tantárgyi program

Munkavállalói ismeretek

9. évfolyam, 13. évfolyam

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, 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

Helyi tantárgyi program

Pénzügy

11-13. évfolyam

1/13. évfolyam

2/14. évfolyam

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 395 óra

(11.évfolyam 162 óra, 12. évfolyam 166 óra, 13. évfolyam 67 óra)

A képzés összes óraszámja 374 óra

(1/13. évfolyam 214 óra, 2/14. évfolyam 160 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 20 óra) (1/13. évfolyam 18 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 24 óra) (1/13. évfolyam 22 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) (1/13. évfolyam 30 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 (11. évfolyam 18 óra) (1/13. évfolyam 18 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, készpénzki fizetés fizetési számláról – fizetési számla nélküli fizetés: készpénzátutalás – készpénzfizetés

A készpénzforgalom lebonyolítása

A pénztár, a pénzkezelés és a pénztári forgalom elszámolása

A pénzkezeléssel kapcsolatos feladatkörök

2.5. A pénzkezelés bizonylatai (11. évfolyam 20 óra) (1/13. évfolyam 20 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 – időszakos 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 (11. évfolyam 30 óra, 12. évfolyam 25 óra) (1/13. évfolyam 48 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), váltótartozás

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 (11. évfolyam 18 óra, 12. évfolyam 11 óra) (1/13. évfolyam 22 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 20 óra) (2/14. évfolyam 18 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 (12. évfolyam 50 óra, 13. évfolyam 7 óra) (2/14. évfolyam 50 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 pénzpiaci ügyletek: prompt és termin ügyletek

2.10. Befektetések értékelése (12. évfolyam 50 óra, 13. évfolyam 6 óra) (2/14. évfolyam 50 óra)

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 10 óra) (2/14. évfolyam 10 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 (13. évfolyam 54 óra) (1/13. évfolyam 36 óra, 2/14. évfolyam 32 óra)

Komplex pénzügyi feladatok online megoldása

Helyi tantárgyi program

Számítógépes könyvelés

13. évfolyam

2/14. évfolyam

**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 144 óra

(13. évfolyam 144 óra)

A képzés összes óraszámja 144 óra

(2/14. évfolyam 144 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 kárton, 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 31 óra) (2/14. évfolyam 31 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 (kárton, leltárlista)
- Főkönyvi feladások a tárgyieszköz-nyilvántartó rendszerből

2.5 Készletnyilvántartó program (13. évfolyam 31 óra) (2/14. évfolyam 31 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 31 óra) (2/14. évfolyam 31 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

*GYŐRI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM DEÁK FERENC KÖZGAZDASÁGI
TECHNIKUM*

Helyi tantárgyi program

Számvitel

11-14. évfolyam

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 378 óra

11. évfolyam 136 óra, 12. évfolyam 128 óra, 13. évfolyam 114 óra

A képzés összes óraszámja 402 óra

13. évfolyam 218 óra, 14. évfolyam 184 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.

2. A tantárgy témakörei

2.1. A számviteli törvény és az éves beszámoló (11. évfolyam 36 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 (10. évfolyam 52 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 eredmény számlák
- Az analitikus és szintetikus könyvelés kapcsolata

2.3. Tárgyi eszközökkel és immateriális javakkal kapcsolatos elszámolás (10. évfolyam 48 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 érték helyesbítés
- 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, érték helyesbítés)
- Az immateriális javak és fajtái, állomány és érték változások, 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 36 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 értéknyilvántartást 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 36 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 28 óra) (1/14. 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 (12. évfolyam 28 óra) (1/14. évfolyam 30 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

2.8. Sajáttermelésű készletekkel kapcsolatos elszámolások és eredménymegállapítás (13. évfolyam 31 óra) (1/14. évfolyam 31 óra)

- 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
- Visszaru és minőségi engedmény számítása és könyvelése
- A kiszámlázott ipari szolgáltatás elszámolása, könyvelése
- Eredménymegállapítás számítása esettanulmány formájában

2.9. Pénzügyi és hitelműveletekkel kapcsolatos elszámolások (12. évfolyam 31 óra) (1/14. 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

2.10. A zárás, az éves beszámoló (12. évfolyam 52 óra) (1/14. évfolyam 62 óra)

- A könyvviteli zárlat célja és feladatai
- A havi és negyedévi zárás feladatai, az év végi zárlati teendők
- A beszámolóképzés, 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

*GYŐRI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM DEÁK FERENC KÖZGAZDASÁGI
TECHNIKUM*

Helyi tantárgyi program

Vállalkozások működtetésének
alapismeretei

11-14. évfolyam

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 378 óra

11. évfolyam 136 óra, 12. évfolyam 128 óra, 13. évfolyam 114 óra

A képzés összes óraszámja 402 óra

13. évfolyam 218 óra, 14. évfolyam 184 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.

2. A tantárgy témakörei

2.1. A számviteli törvény és az éves beszámoló (11. évfolyam 36 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 (10. évfolyam 52 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 (10. évfolyam 48 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 érték helyesbítés
- 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, érték helyesbítés)
- Az immateriális javak és fajtái, állomány és érték változások, 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 36 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. Könyvvezetési alapok (10. évfolyam 18 óra) (1/13. évfolyam 18 óra)

- A számvitel feladatai, területei
- A számvitel szabályozása (külső és belső szabályozás), alapdokumentumok
- 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 eredmény számlák
- Az analitikus és szintetikus könyvelés kapcsolata