

GYŐRI SZOLGÁLTATÁSI SZC
DEÁK FERENC KÖZGAZDASÁGI SZAKGIMNÁZIUMA

Helyi tantárgyi program

Adózás

2/14. évfolyam

ADÓZÁS

HELYI TANTERVE

Vállalkozási és bérügyintéző szakképesítés

A szakképesítés azonosító száma: 54 344 02

2/14. évfolyam

3 óra

Az adózás tantárgy órakerete

évfolyam	heti	évi	kerettantervi	helyi tervezésű
2/14.	3	96	96	0

A kerettanterv megnevezése:

30/2016. (VIII. 31.) NGM rendelet a szakképzési kerettantervekről

A tantárgy tanításának célja

Az Adózás tantárgy tanításának célja, hogy felkészítse a tanulókat a kiemelt adójogszabályok alkalmazására az adózás rendjében meghatározottak figyelembevételével a jövedelem típusú adók és forgalmi adó, valamint a helyi adók tekintetében. A tanulóknak egyszerűbb adózási feladatok megoldásában jártasságot kell szerezni, és ki kell tudni számolni az egyes adónemek kapcsán a fizetendő adóelőlegeket, valamint tudni kell elkészíteni írásban az éves bevallásokat.

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A tantárgy a következő szakmai tárgyak témaköreihez és azok tartalmához kapcsolódik:

Számviteli tantárgy

Témakör: A zárás, éves beszámoló

Tartalmak: Az eredménykimutatás fogalma

Az eredménykimutatás kategóriáinak tartalma

Adózási alapismeretek tantárgy

Témakör: Adózási alapfogalmak

Tartalmak: Adózási alapfogalmak: adóalany, adótárgy, adóalap, adómérték, adómentesség, adókedvezmény, adókötelezettség

Témakör: Kiemelt adónemek

Tartalmak: a témakör teljes tartalma

Témakörök	Órakeret
<i>Az adózás rendje</i> Az adózó és az adóhatóságok Az adóhatóságok hatásköre és illetékessége Az adókötelezettség szabályai Az adómegállapítás formái Adótitok Ellenőrzés célja, és fajtái Az ellenőrzés megindítása és lefolytatása, az ellenőrzés befejezése Jogkövetkezmények: késedelmi pótlék, önellenőrzési pótlék, adóbírság, mulasztási bírság	4 óra
<i>Személyi jövedelemadó és bért terhelő járulékok</i> Az adó megállapítására, bevallására és megfizetésére vonatkozó szabályok a személyi jövedelemadó törvény alapján (az adómegállapítása, adónyilatkozat, egyszerűsített bevallás, munkáltatói adómegállapítás, adófizetés) Az adóköteles és az adómentes bevételek, az adóköteles bevételek legfőbb jellemzői A bevételek jövedelemtartalmának megállapítása: az összevonásra kerülő jövedelmek (kiemelten a munkaviszonyból származó jövedelmekre, a megbízási díjakra, és a vállalkozói „kivételre”) Az adóelőleg megállapítása, bevallása és megfizetése A bért terhelő járulékok A szociális hozzájárulási adó Adóelőleg számítása és az éves adóbevallás elkészítése, a kifizetendő havi	27 óra

bér megállapítása gyakorló feladatokon keresztül A különadózó jövedelmek adóztatása kiemelten az ingóság és az ingatlan értékesítés adóztatása, a kamatjövedelem, az osztalékból származó jövedelem Feladatok megoldása az összevonásra kerülő és a különadózó jövedelmekre, esettanulmány elkészítése kiscsoportos keretben	
<i>Egyéni vállalkozó jövedelemadózási formái</i> Az egyéni vállalkozók adózási szabályai a személyi jövedelemadóban A vállalkozói személyi jövedelemadó A vállalkozói kivét, a vállalkozói nyereség és a vállalkozói osztalékalap adózási szabályai Az átalányadózás szabályai Az egyszerűsített vállalkozói adó Az adónem választásának feltételei Az egyszerűsített vállalkozói adó alapjának meghatározása Az egyszerűsített vállalkozói adó mértéke. Az egyszerűsített vállalkozói adó által kiváltott adónemek A kisadózó vállalkozások 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, valamint az egyszerűsített vállalkozói adó és a kisadózó vállalkozások tételes adója körében, esettanulmány elkészítése kiscsoportos keretben Az egyéni vállalkozók adózási szabályai a személyi jövedelemadóban	14 óra
<i>Társaságok jövedelemadózása</i> 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 és a mérlegszerinti eredmény Az egyszerűsített vállalkozói adó alanyai Az adónem választásának feltételei Az egyszerűsített vállalkozói adó alapjának meghatározása 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	15 óra

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 kötelezettségének meghatározása	
<i>Általános forgalmi adó</i> Az általános forgalmi adó alanyai A gazdasági tevékenység fogalma A termék értékesítésének és szolgáltatás nyújtásának esetei a tv. értelmében A termék közösségen belüli beszerzés és a termék importja A teljesítés helye a termék értékesítése és a szolgáltatások nyújtása esetében az általános szabályok értelmében Az adófizetési kötelezettség keletkezése, a fizetendő adó megállapítása Az adó alapja termék értékesítése és a szolgáltatások nyújtása esetében Az adó lapjának 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 általános forgalmi adó fizetendő adójának megállapítására, a vállalkozást terhelő általános forgalmi adó és az előzetesen felszámított adó megosztására vonatkozóan az adó alóli mentességek és az adómértékek több kulcsára tekintettel	21 óra
<i>Helyi adók</i> A helyi adók típusai: vagyoni típusú (építményadó és telekadó), kommunális jellegű adók (magánszemélyek kommunális adója és idegenforgalmi adó), helyi iparűzési adó Az egyes típusok adóalanyai Az adó alapja és mértéke Az adókötelezettség teljesítése Egyszerűbb feladatok megoldása a helyi adótörvényben meghatározott adónemekre	8 óra
<i>Gépjárműadó és cégautóadó</i> 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 az adó kedvezmények A cégautóadó A cégautóadó alanyai. A cégautóadó fizetési kötelezettség keletkezése (bérlet, lízing, kiküldetés, stb.) Az adó mértéke A gépjárműadó és a cégautóadó összevezetésének feltételei	4 óra

Egyszerűbb feladatok megoldása a gépjárműadó, a cégautóadó	
<i>Év végi ismétlés</i>	3 óra

GYŐRI SZOLGÁLTATÁSI SZC
DEÁK FERENC KÖZGAZDASÁGI SZAKGIMNÁZIUMA

Helyi tantárgyi program

Bérszámfejtés- gyakorlat

5/13. évfolyam

2/14. évfolyam

BÉRSZÁMFEJTÉSI GYAKORLAT

HELYI TANTERVE

Szakmai vizsgára felkészítő képzés

5/13 és 2/14. évfolyam

2 óra

A Bérszámfejtési gyakorlat tantárgy órakerete

évfolyam	heti	évi	kerettantervi	helyi tervezésű
5/13 és 2/14.	2	62	62	0

A kerettanterv megnevezése:

30/2016. (VIII. 31.) NGM rendelet a szakképzési kerettantervekről

A tantárgy tanításának célja

A tantárgy tanításának célja, hogy a tanuló az elméleti ismeretei birtokában bérszámfejtés és a bérszámfejtéshez kapcsolódó feladatokat végezzen. A Bérszámfejtési gyakorlat tantárgy tanulása után a tanuló alkalmassá válik munkavállalókkal kapcsolatos bér- és társadalombiztosítási ügyeket intézni, a munkavállalók jövedelmét a hatályos jogszabályok szerint meghatározni, a kapcsolódó nyilvántartásokat vezetni, bevételeket elkészíteni.

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A tantárgy a következő szakmai tárgyak témaköreihez és azok tartalmához kapcsolódik:

Adózási alapismeretek tantárgy

Témakör: Adózási alapfogalmak

Tartalmak: a témakör teljes tartalma

Témakör: Adózási gyakorlat

Tartalmak: személyi jövedelemadó

Számviteli alapismeretek tantárgy

Témakör: A könyvelési tételek szerkesztése

Tartalmak: a témakör teljes tartalma

Témakör: A jövedelem elszámolás

Tartalmak: a témakör teljes tartalma

Témakörök	Órakeret
Bérszámfejtés előkészítése Bérszámfejtő program szerkezetének megismerése Beállítási lehetőségek megismerése, módja	2 óra
Bérszámfejtés Törzsadatok felvitele: a foglalkoztató vagy kifizetőhely adatainak rögzítése a dolgozó törzsadatainak felvitele személyes adatok (név, lakcím, születési adatok, adóazonosító, TAJ-kártya száma, családi állapot, szakképzettség, iskolai végzettség, stb.) a munkaszerződés adatainak felvitele, jogviszony típusa, besorolási bér, munkaidő, pótlékok nyilatkozatokhoz, kedvezményekhez kapcsolódó	50 óra

beállítások adózási beállítások járulékfizetési beállítások egyéb adatok bevitele, bérfizetés módja előző munkahelyről „hozott adatok” bevitele a programba az adott naptári évvel kapcsolatosan A dolgozó beléptetésével kapcsolatos feladatok: beléptetéssel kapcsolatos adatszolgáltatás (T1041, T1042E) a dolgozó nyilvántartásba vétele Bérszámfejtés: munkaidőadatok, távollétek rögzítése (jelenléti ív, munkaidő nyilvántartás szerint) bérszámfejtés futtatása a szükséges listák nyomtatási: fizetési jegyzék, stb. a bérek átutalásához szükséges adatok listázása, adatszolgáltatás a bérekkel kapcsolatos adó és járulékbevallások elkészítése, (08, 58) az adatok exportjának elkészítése bevallások ellenőrzése, elküldése A munkaviszony megszűnésével kapcsolatos feladatok: szükséges nyomtatványok kiállítása, kitöltése soron kívüli bérszámfejtés, fizetés egészségügyi ellátásokhoz szükséges nyomtatványok kitöltése	
Egyéb feladatok Hibákkal kapcsolatos feladatok: bérszámfejtés hibáinak felismerése bérszámfejtési hibák – annak eredetétől, okától függetlenül – felismerése, javítása, stb. javítás, önellenőrzés fogalma, alkalmazása a hibás javításoknál kapcsolódó bevallások javítása, önellenőrzése Egyéb feladatok: bérfeladás elvégzése bérfizetési jegyzékek listázása, nyomtatása a dolgozók bérkartonjának listázása, nyomtatása adatszolgáltatás, statisztikai adatszolgáltatás éves jövedelemigazolás elkészítése a munkavállaló részére (M30) munkáltatói személyi jövedelemadó megállapítása (M29)	4 óra

átlagkereset igazolások kiállítása adatszolgáltatás a vállalkozók felé a befizetendő adókról, járulékokról, azok határidejéről kapcsolattartás a bérszámfejtő program készítőivel jogszabályok követése, értelmezése, alkalmazása KSH felé adatszolgáltatás a munkakör végzéséhez szükséges egyéb tevékenységek végzése	
Összefoglaló feladatok, vizsgafelkészülés	6 óra

GYŐRI SZOLGÁLTATÁSI SZC
DEÁK FERENC KÖZGAZDASÁGI SZAKGIMNÁZIUMA

Helyi tantárgyi program

Bérügyi feladatok

5/13. évfolyam

2/14. évfolyam

BÉRÜGYI FELADATOK

HELYI TANTERVE

Szakmai vizsgára felkészítő képzés

5/13 és 2/14. évfolyam

2 óra

A Bérügyi feladatok tantárgy órakerete

évfolyam	heti	évi	kerettantervi	helyi tervezésű
5/13 és 2/14.	2	62	62	0

A kerettanterv megnevezése:

30/2016. (VIII. 31.) NGM rendelet a szakképzési kerettantervekről

A tantárgy tanításának célja

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

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A tantárgy a következő szakmai tárgyak témaköreihez és azok tartalmához kapcsolódik:

Adózási alapismeretek tantárgy

Témakör: Adózási alapfogalmak

Tartalmak: személyi jövedelemadó

Témakör: Adózási gyakorlat

Tartalmak: személyi jövedelemadó

Számviteli alapismeretek

Témakör: A jövedelem-elszámolás

Tartalmak: a témakör teljes tartalma

Témakörök	Órakeret
Munka Törvénykönyve (Mt.) bérszámfejtési előírásai A jogok gyakorlásának és a kötelezettségek teljesítésének alapvelő szabályai Az egyenlő bánásmód követelménye Jognyilatkozatok Érvénytelenség Munkaviszonyból származó igény elismerése Határidők számítása Munkaviszonyra vonatkozó szabályok Kollektív szerződés Munkaviszony létesítése A munkaszerződés és módosítása Munkaviszony megszűnése és megszüntetése Eljárás a munkaviszony megszűnés, illetve megszüntetése esetén Munkaviszony jogellenes megszüntetése és jogkövetkezménye A munkavégzés szabályai Tanulmányi szerződés Munkaidő és a pihenőidő A munka díjazása Szociális juttatások Kártérítési felelősség Vezető állású munkavállalókra vonatkozó eltérő rendelkezések Távmunka-végzés Munkaerő-kölcsönzés Közigazgatási szerveknél foglalkoztatott munkavállalókra vonatkozó eltérő rendelkezések	18 óra
Jogviszonyok Ptk. szerinti jogviszonyok: megbízási szerződés vállalkozási szerződés egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonyok A közszolgálati tisztviselők jogállásáról szóló tv. (Kttv.) illetményszámfejtés kapcsolatos előírásai A közalkalmazottak jogállásáról szóló (Kjt.) illetményszámfejtés kapcsolatos előírásai	14 óra
Bérügyi egyéb ismeretek Munkavégzéssel kapcsolatos szabályzatok Szervezeti és működési szabályzat szerkezete, tartalma Kollektív szerződés Munkaügyi szabályzat Közalkalmazotti szabályzat Közszolgálati szabályzat Munkavégzéssel kapcsolatos adózási, járulékfizetési szabályok Az adó fogalma és jellemzői	30 óra

Az adózás rendje A személyi jövedelemadó A munkaerő-piaci járulék, valamint a rehabilitációs hozzájárulás szabályai Munkavégzéssel kapcsolatos társadalombiztosítási szabályok A társadalombiztosítási ellátásokra jogosultak, valamint e szolgáltatások fedezete Biztosítottakra vonatkozó szabályok Társadalombiztosítási ellátások Az ellátások fedezete Járulék megállapítása, bevallása, megfizetése A munkavédelemre vonatkozó szabályok, teendők A munkavédelem alapelvei A munkavédelmi törvény legfontosabb előírásai Munkabaleset, munkabaleseti jegyzőkönyv Foglalkoztatási megbetegedés A baleset üzemiségének kivizsgálása, üzemi baleseti jegyzőkönyv Baleseti ellátás A munkaügyi statisztikával kapcsolatos előírások A statisztika, a statisztikáról szóló törvény Az Országos Statisztikai Adatgyűjtési Program (OSAP) Munkaügyi statisztikák fajtái Statisztikai adatszolgáltatás módja Az adatvédelem szabályozása Az adatvédelem célja, fogalmak A személyes adatok védelme Közérdekű adatok nyilvánossága Adatvédelmi nyilvántartás Adatkezelés, adatbiztonság Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat Iratkezelés, bizonylatok, nyilvántartások, igazolások Iratkezelés, irattározás Bizonylatok, bizonylatok kezelése Bérügyintézői feladatok ellátása során használatos bizonylatok, nyomtatványok Nyilvántartások Munkavállalóktól bekért és munkavállalók részére kiadott igazolások Bérelszámolási rendszerek Központosított Illetmény-számfejtési Rendszer (KIR) Egyéb használatos bérelszámolási rendszerek Bérügyvitel ellenőrzése Belső ellenőrzés Hatósági ellenőrzés	
---	--

GYŐRI SZOLGÁLTATÁSI SZC
DEÁK FERENC KÖZGAZDASÁGI SZAKGIMNÁZIUMA

Helyi tantárgyi program

Bérügyi gyakorlat

5/13. évfolyam

2/14. évfolyam

BÉRÜGYI GYAKORLAT

HELYI TANTERVE

Szakmai vizsgára felkészítő képzés

5/13 és 2/14. évfolyam

1 óra

Az adózási alapismeretek tantárgy órakerete

évfolyam	heti	évi	kerettantervi	helyi tervezésű
14.	1	31	31	0

A kerettanterv megnevezése:

30/2016. (VIII. 31.) NGM rendelet a szakképzési kerettantervekről

A tantárgy tanításának célja

A Bérügyi gyakorlat tantárgy tanításának célja az elméleti ismeretek mindegyikének alkalmazása, amelyek szükségesek a bérügyintézői munkakör betöltéséhez. Az elmélet így válhat gyakorlati tudássá. Nagyon fontos a gyakorlat során a feladatok valóságghű szimulációja, hogy az események, szituációk a valós étellel megegyezők legyenek.

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A tantárgy a következő szakmai tárgyak témaköreihez és azok tartalmához kapcsolódik:

Adózási alapismeretek tantárgy

Témakör: Adózási alapfogalmak

Tartalmak: személyi jövedelemadó

Témakör: Adózási gyakorlat

Tartalmak: személyi jövedelemadó

Számviteli alapismeretek

Témakör: A jövedelemelszámolás

Tartalmak: a témakör teljes tartalma

Témakörök	Órakeret
Havi feladatok Biztosítási kötelezettség elbírálása A munkaviszonyra és munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyokra vonatkozó, eltérő bérelszámolási, adózási, társadalombiztosítási szabályokat értelmezése Jelenléti ívek kezelése Munkajogi és személyi adatok rögzítése Teljesítési igazolások kezelése Járulékfizetési és járulékvonási kötelezettséget megállapítása Kilépő dolgozók iratainak előkészítése Havi anyagokat, alapbizonylatokat gyűjtése (kezelése) Munkáltatói igazolások (munkaviszony, kereseti, banki igazolások, stb.) Adatszolgáltatások a nyugdíjintézet felé Hóközi bérszámfejtések Havi bérszámfejtés Havi statisztikai adatok Törvények, rendeletek ellenőrzése Kapcsolattartás a dolgozókkal, szükséges információk megadása, tájékoztatás	16 óra
Éves feladatok	9 óra

Adóigazolások elkészít, egyeztet, kiad a dolgozók felé, adóelszámolással kapcsolatos nyilatkozatok kiad Adóelszámolásokat elkészít és bevall elektronikusan a NAV felé Előző évben levont járulékokról az igazolásokat elkészíti, egyeztet és kiad a dolgozóknak, a dolgozók által aláírt és visszaérkezett igazolásokat lefűz Statisztikákat, ellátás összesítőket, adóbevallásokat készít, utaláshoz szükséges adatokat szolgáltat a pénzügyi osztály részére KSH felé adatokat gyűjt, szolgáltat Munkatársak munkájába besegít, távollétük idején helyettesít	
Ellenőrzési, javítási feladatok Ellenőrzés, hibák feltárása Hibák javítása, tapasztalatok összegzése Hibák megelőzése	6 óra

GYŐRI SZOLGÁLTATÁSI SZC
DEÁK FERENC KÖZGAZDASÁGI SZAKGIMNÁZIUMA

Helyi tantárgyi program

Elektronikus adóbevallás gyakorlata

2/14. évfolyam

ELEKTRONIKUS ADÓBEVALLÁS GYAKORLATA

HELYI TANTERVE

Vállalkozási és bérügyintéző szakképesítés

A szakképesítés azonosító száma: 54 344 02

2/14. évfolyam

2 óra

Az adózás tantárgy órakerete

évfolyam	heti	évi	kerettantervi	helyi tervezésű
2/14.	2	64	32	32

A kerettanterv megnevezése:

30/2016. (VIII. 31.) NGM rendelet a szakképzési kerettantervekről

A tantárgy tanításának célja

Az Elektronikus adóbevallás gyakorlata tantárgy célja, hogy kialakítsa a tanulóban az egyes kiemelt adónemek, valamint az adatszolgáltatások elektronikus bevallásának készségét. A tanuló a tantárgy elsajátítása után alkalmas legyen adókkal, járulékokkal kapcsolatos bevallásokat készíteni és kijelölésre elküldeni a NAV keretprogramjai alkalmazásával. A tanuló legyen képes a bevalláshoz szükséges adatokat begyűjteni, ismervé azok számviteli, illetve pénzügyi területének forrásait. Alkalmassá váljék a hibás bevallásban a hiba megkeresésére és kijavítására. Ismerje a bevallások gyakoriságát, határidejét, szerkezetét.

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A tantárgy a következő szakmai tárgyak témaköreihez és azok tartalmához kapcsolódik:

Adózás gyakorlat tantárgy

Témakör: Minden témakör

Tartalmak: a témakörök teljes tartalma

Témakörök	Órakeret
<i>Gyakorlati előkészítés</i> A munka előkészítésének menete: NAV honlapján tájékozódás Keretprogram letöltés, a kiválasztott nyomtatványok és kitöltési útmutatójuk letöltése A számítógépen a nyomtatványkitöltő rendszerben a kiválasztott bevallás megnyitása A törzsadatok kitöltése	3 óra
<i>Elektronikus bevallás gyakorlata</i> Az elkészítendő bevallások fajtái: A dolgozók be- és kijelentésének elkészítése, adatváltozások bejelentése, valamint az egyszerűsített dolgozói bejelentés (T1041, T1042E) Bevallás elkészítése a foglalkoztató, kifizetőhely havi szja, szociális hozzájárulási adó és járulék kötelezettségéről a munkavállalók és minden egyéb jogviszonyban foglalkoztatott személy munkavégzésével kapcsolatosan (08-as és 08E bevallás) A kiegészítő tevékenységet folytatónak nem minősülő egyéni vállalkozó (jövedelme szerint adózó és átalányadózó) és a biztosított mezőgazdasági őstermelő szociális hozzájárulási adó és járulék kötelezettségeiről (58-as) bevallás elkészítése, alkalmazásának esetei Az eva bevalláshoz szükséges adatállomány, a bevallás elkészítése egyéni- és társas vállalkozás esetén (43-as bevallás) Az átvezetési kérelem elkészítése az adónemek közötti adók átvezetése és a visszaigénylendő adó, járulék illetve az esetleges adókiutalás (17-es bevallás) A személyi jövedelemadó bevallásához szükséges igazolások begyűjtése után magánszemély, illetve egyéni vállalkozó - (jövedelme szerint adózó, átalányadózó, ekhós adóalany) - 53-as bevallásának elkészítése Bevallás egyes adókötelezettségekről az államháztartással szemben (01-es bevallás) Az éves adatszolgáltatás teljesítése a dolgozó felé a munkavállaló éves	58 óra

munkájával kapcsolatos bevételeinek, levont adójának, járulékeinak bevallására (M30-as bevallás) Munkáltatói éves adatszolgáltatás a személyi jövedelemadó megállapításához (M29) Az egészségügyi szolgáltatási járulék alá való ki- és bejelentés (T1011-es bevallás) Általános forgalmi adó bevallás készítése (65-ös bevallás) Egyéni vállalkozó, társaság éves iparűzési adójának a bevallása Az adatlap elkészítése a kilépő dolgozó időszakai béradatainak összesítésére (Adatlap évszám) A kisadózó vállalkozók tételes adójának éves bevallása (KATA) Nyilatkozat elkészítése a nulla értékadatú bevallás kiváltásáról (NY-es bevallás) A bevallási nyomtatványok tartalma akkor is számon kérhető, ha időközben más szám, vagy elnevezés alatt kell a bevallást elkészíteni.	
<i>A bevallások ellenőrzése</i> A kész bevallások áttekintése Szükség esetén a kitöltési útmutató használata Ellenőrzési funkció futtatása Jelzett hibák javítása Mentés A hibátlan bevallás kijelölése elektronikus elküldésre	3 óra

GYŐRI SZOLGÁLTATÁSI SZC
DEÁK FERENC KÖZGAZDASÁGI SZAKGIMNÁZIUMA

Helyi tantárgyi program

Foglalkoztatás I.

5/13. évfolyam

2/14. évfolyam

FOGLALKOZTATÁS I.

HELYI TANTERVE

VÁLLALKOZÁSI ÉS BÉRÜGYINTÉZŐ

SZAKKÉPESÍTÉSHEZ

A szakképesítés azonosító száma: 54 344 02

5/13. és 2/14. évfolyam

2 óra

Az Foglalkoztatás I. tantárgy órakerete

évfolyam	heti	évi	kerettantervi	helyi tervezésű
5/13. és 2/14.	2	62	62	0

A kerettanterv megnevezése:

30/2016. (VIII. 31.) NGM rendelet a szakképzési kerettantervekről

A tantárgy tanításának célja

A tantárgy tanításának célja, hogy a diákok alkalmasak legyenek egy idegen nyelvű állásinterjún eredményesen és hatékonyan részt venni.

Ehhez kapcsolódóan tudjanak idegen nyelven személyes és szakmai vonatkozást is beleértve bemutatkozni, a munkavállaláshoz kapcsolódóan pedig egy egyszerű formanyomtatványt kitölteni.

Cél, hogy a rendelkezésre álló 64 tanóra egység keretén belül egyrészt egy nyelvtani rendszerezés történjen meg a legalapvetőbb igeidők, segédigék, illetve az állásinterjúhoz kapcsolódóan a legalapvetőbb mondat szerkesztési eljárások elsajátítása révén. Majd erre építve történjen meg az idegen nyelvi asszociatív memóriafejlesztés és az induktív nyelvtanulási készségfejlesztés 6 alapvető, a mindennapi életéhez kapcsolódó társalgási témakörön keresztül. Végül ezekre az ismertekre alapozva valósuljon meg a szakmájához kapcsolódó idegen nyelvi kompetenciafejlesztés.

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Idegen nyelvek

TÉMAKÖRÖK	ÓRAKERET
Nyelvtani rendszerezés 1 A 6 órás nyelvtani rendszerezés alatt a tanulók a legalapvetőbb igeidőket átismétlik, illetve begyakorolják azokat, hogy munkavállaláshoz kapcsolódóan, hogy az állásinterjú során ne okozzon gondot a múlt, illetve a jövőre vonatkozó kérdések megértése, illetve az azokra adandó válaszok megfogalmazása. Továbbá alkalmas lesz a tanuló arra, hogy egy szakmai állásinterjún elhangzott kérdésekre összetett mondatokban legyen képes reagálni, helyesen használva az igeidő egyeztetést.	6 óra
Nyelvtani rendszerezés 2 A 8 órás témakör során a diák a kérdésszerkesztés, a jelen, jövő és múlt idejű feltételes mód, illetve a módbeli segédigék (lehetőséget, kötelességet, szükségességet, tiltást kifejező) használatát eleveníti fel, amely révén idegen nyelven sokkal egzaktabb módon tud bemutatkozni szakmai és személyes vonatkozásban egyaránt. A szórend, a prepozíciók és a kötőszavak pontos használatának elsajátításával olyan egyszerű mondat szerkesztési eljárások birtokába jut, amely által alkalmassá válik arra, hogy az állásinterjún elhangzott kérdésekre relevánsan	8 óra

tudjon felelni, illetve képes legyen tájékozódni a munkakörülményekről és lehetőségekről.	
Nyelvi készségfejlesztés (Az induktív nyelvtanulási képesség és az idegen nyelvi asszociatív memória fejlesztése fonetikai készségfejlesztéssel kiegészítve) A 24 órás nyelvi készségfejlesztő blokk során a diák rendszerezi az idegen nyelvi alapszókincshez kapcsolódó ismereteit. E szókincset alapul véve valósul meg az induktív nyelvtanulási képességfejlesztés és az idegen nyelvi asszociatív memóriafejlesztés 6 alapvető társalgási témakör szavai, kifejezésein keresztül. Az induktív nyelvtanulási képesség által egy adott idegen nyelv struktúráját meghatározó szabályok kikövetkeztetésére lesz alkalmas a tanuló. Ahhoz, hogy a diák koherensen lássa a nyelvet, és ennek szellemében tudjon idegen nyelven reagálni, feltétlenül szükséges ennek a képességnek a minél tudatosabb fejlesztése. Ehhez szorosan kapcsolódik az idegen nyelvi asszociatív memóriafejlesztés, ami az idegen nyelvű anyag megtanulásának képessége: képesség arra, hogy létrejöjjön a kapcsolat az ingerek (az anyanyelv szavai, kifejezése) és a válaszok (a célnyelv szavai és kifejezései) között. Mind a két fejlesztés hétköznapi társalgási témakörök elsajátítása során valósul meg. Az elsajátítandó témakörök: - személyes bemutatkozás - a munka világa - napi tevékenységek, aktivitás - lakás, ház - utazás, - étkezés Ezen a témakörön keresztül valósul meg a fonetikai dekódolási képességfejlesztés is, amely során a célnyelv legfontosabb fonetikai szabályaival ismerkedik meg a nyelvtanuló.	24 óra
Munkavállalói szókincs	24 óra

A 24 órás szakmai nyelvi készségfejlesztés csak a 40 órás 3 alapozó témakör elsajátítása után lehetséges. Cél, hogy a témakör végére a diák folyékonyan tudjon bemutatkozni kifejezetten szakmai vonatkozással. Képes lesz a munkalehetőségeket feltérképezni a célnyelvi országban. Begyakorolja az alapadatokat tartalmazó formanyomtatvány kitöltését, illetve a szakmai önéletrajz és a motivációs levél megírásához szükséges rutint megszerzi. Elsajátítja azt a szakmai jellegű szóincset, ami alkalmassá teszi arra, hogy a munkalehetőségekről, munkakörülményekről tájékozódjon.	
---	--

GYŐRI SZOLGÁLTATÁSI SZC
DEÁK FERENC KÖZGAZDASÁGI SZAKGIMNÁZIUMA

Helyi tantárgyi program

Foglalkoztatás II.

14. évfolyam

FOGLALKOZTATÁS II.

HELYI TANTERVE

VÁLLALKOZÁSI ÉS BÉRÜGYINTÉZŐ és
PÉNZÜGYI–SZÁMVITELI ÜGYINTÉZŐ

Szakképzés

14. évfolyam

0,5 óra

A foglalkoztatás II. tantárgy órakerete

évfolyam	heti	évi	kerettantervi	helyi tervezésű
14.	0,5	15	15	15

A kerettanterv megnevezése:

30/2016. (VIII. 31.) NGM rendelet a szakképzési kerettantervekről

A tantárgy tanításának célja

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

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

-

Témakörök	Órakeret
Munkajogi alapismeretek Munkavállaló jogai (megfelelő körülmények közötti foglalkoztatás, bérfizetés, költségtérítés, munkaszerződés módosítás, szabadság), kötelezettségei (megjelenés, rendelkezésre állás, munkavégzés, magatartási szabályok, együttműködés, tájékoztatás), munkavállaló felelőssége (vétkesen okozott kárért való felelősség, megőrzési felelősség, munkavállalói biztosíték). Munkajogi alapok: felek a munkajogviszonyban, munkaviszony létesítése, munkakör, munkaszerződés módosítása, megszűnése, megszüntetése, felmondás, végkielégítés, pihenőidők, szabadság. Foglalkoztatási formák: munkaviszony, megbízási jogviszony, vállalkozási jogviszony, közalkalmazotti jogviszony, közszolgálati jogviszony. Speciális jogviszonyok: egyszerűsített foglalkoztatás: fajtái: atipikus munkavégzési formák az új Munka Törvénykönyve szerint (távmunka, bedolgozói munkaviszony, munkaerő-kölcsönzés, rugalmas munkaidőben történő foglalkoztatás, egyszerűsített foglalkoztatás(mezőgazdasági, turisztikai idénymunka és alkalmi munka), önfoglalkoztatás, őstermelői jogviszony, háztartási munka, iskolaszövetkezet keretében végzett diákmunka, önkéntes munka.	3 óra
Munkaviszony létesítése Munkaviszony létrejötte, fajtái: munkaszerződés, teljes- és	4 óra

részmunkaidő, határozott és határozatlan munkaviszony, minimálbér és garantált bérminimum, képviselő szabályai, elállás szabályai, próbaidő. Munkavállaláshoz szükséges iratok, munkaviszony megszűnésekor a munkáltató által kiadandó dokumentumok. Munkaviszony adózási, biztosítási, egészség- és nyugdíjbiztosítási összefüggései: munkaadó járulékfizetési kötelezettségei, munkavállaló adó- és járulékfizetési kötelezettségei, biztosítottként egészségbiztosítási ellátások fajtái (pénzbeli és természetbeli), nyugdíj és munkaviszony.	
Álláskeresés Karrierlehetőségek feltérképezése: önismeret, reális célkitűzések, helyi munkaerőpiac ismerete, mobilitás szerepe, képzések szerepe, foglalkoztatási támogatások ismerete. Motivációs levél és önéletrajz készítése: fontossága, formai és tartalmi kritériumai, szakmai önéletrajz fajtái: hagyományos, Europass, amerikai típusú, önéletrajzban szereplő email cím és fénykép megválasztása, motivációs levél felépítése. Álláskeresői módszerek: újsághirdetés, internetes álláskereső oldalak, személyes kapcsolatok, kapcsolati hálózat fontossága, EURES (Európai Foglalkoztatási Szolgálat az Európai Unióban történő álláskeresőben), munkaügyi szervezet segítségével történő álláskereső, cégek adatbázisába történő jelentkezés, közösségi portálok szerepe. Munkaerőpiaci technikák alkalmazása: Foglalkozási Információs Tanácsadó (FIT), Foglalkoztatási Információs Pontok (FIP), Nemzeti Pályaorientációs Portál (NPP). Állásinterjú: felkészülés, megjelenés, szereplés az állásinterjún, testbeszéd szerepe.	4 óra
Munkanélküliség A munkanélküli (álláskereső) jogai, kötelezettségei és lehetőségei: álláskeresőként történő nyilvántartásba vétel; a munkaügyi szervezettel történő együttműködési kötelezettség főbb kritériumai; együttműködési kötelezettség megszegésének szankciói; nyilvántartás szünetelése,	4 óra

nyilvántartásból való törlés; munkaügyi szervezet által nyújtott szolgáltatások, kiemelten a munkaközvetítés.

Álláskeresői ellátások („passzív eszközök”): álláskeresői járadék és nyugdíj előtti álláskeresői segély. Utazási költségtérítés.

Foglalkoztatást helyettesítő támogatás.

Közfoglalkoztatás: közfoglalkoztatás célja, közfoglalkoztatás célcsoportja, közfoglalkoztatás főbb szabályai

Munkaügyi szervezet: Nemzeti Foglalkoztatási Szervezet (NFSZ) felépítése, Nemzeti Munkaügyi Hivatal, munkaügyi központ, kirendeltség feladatai.

Az álláskeresők részére nyújtott támogatások („aktív eszközök”): önfoglalkoztatás támogatása, foglalkoztatást elősegítő támogatások (képzések, béralapú támogatások, mobilitási támogatások).

Vállalkozások létrehozása és működtetése: társas vállalkozási formák, egyéni vállalkozás, mezőgazdasági őstermelő, nyilvántartásba vétel, működés, vállalkozás megszűnésének, megszüntetésének szabályai.

A munkaerőpiac sajátosságai, NFSZ szolgáltatásai: pályaválasztási tanácsadás, munka- és pályatanácsadás, álláskeresői tanácsadás, álláskereső klub, pszichológiai tanácsadás.

GYŐRI SZOLGÁLTATÁSI SZC
DEÁK FERENC KÖZGAZDASÁGI SZAKGIMNÁZIUMA

Helyi tantárgyi program

Kis- és középvállalkozások gazdálkodása

14. évfolyam

KIS-ÉS KÖZÉPVÁLLALKOZÁSOK GAZDÁLKODÁSA
HELYI TANTERVE

Szakmai vizsgára felkészítő képzés

14. évfolyam

3 óra

Az általános statisztika tantárgy órakerete

évfolyam	heti	évi	kerettantervi	helyi tervezésű
14.	3	93	93	0

A kerettanterv megnevezése:

30/2016. (VIII.31.) NGM rendelet a szakképzési kerettantervekről

1. Kis- és középvállalkozások gazdálkodása tantárgy

93 óra/93 óra

1.1. A tantárgy tanításának célja

A Kis- és középvállalkozások gazdálkodása tantárgy tanításának célja, hogy a tanulók megismerjék egy kis- és középvállalkozás gazdálkodási tevékenységét, a vezetési és szervezeti felépítésen keresztül az erőforrásokkal való gazdálkodási folyamatát, annak költségkihatását. Bemutassa az üzleti terv fejezeteit, tartalmát annak érdekében, hogy a tanuló ezen ismereteit alkalmazni tudja egy valós, vagy szimulált vállalati környezetre.

1.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A tantárgy a következő szakmai tárgyak témaköreihez és azok tartalmához kapcsolódik:

Gazdasági és jogi alapismeretek

Témakör: A marketing alapjai
Tartalmak: A témakör teljes tartalma

Számviteli alapismeretek tantárgy

Témakör: Tárgyi eszközökkel kapcsolatos gazdasági események
Tartalmak: Tárgyi eszközök csoportosítása, az amortizáció elszámolása (lineáris, teljesítményarányos)

Témakör: A vásárolt készletekkel kapcsolatos gazdasági események elszámolása
Tartalmak: A vásárolt készletek fajtái és jellemzőik

Témakör: A saját termelésű készletekkel kapcsolatos elszámolások
Tartalmak: A saját termelésű készletek fogalma, csoportosítása

Témakör: A vállalkozás vagyona
Tartalmak: A mérleg fogalma

Általános statisztika tantárgy

Témakör: A statisztika alapfogalmai
Tartalmak: A statisztikai adatok rendezése, csoportosítása; az információk forrásai, az információszerzés eszközei

Témakör: Az információsűrítés legjellemzőbb módszerei, eszközei
Tartalmak: A statisztikai tábla
A viszonyszámokról általában: fogalma, számítása, a középértékek fogalma, fajtái

Témakör: Az érték-, ár-, és volumenindex
Tartalmak: A termelési, forgalmi érték meghatározása, nagyságára ható tényezők; az indexszámítás módszerei, a köztük lévő összefüggések

1.3. Témakörök

1.3.1. *A vállalkozások működése és megszűnése*

36 óra/36 óra

A kis- és középvállalkozások helye a nemzetgazdaságban
A befektetett eszközökkel való gazdálkodás, innováció
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
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
Gazdálkodás a munkaerővel

- A munkaerő, mint emberi erőforrás és termelési tényező
- Az emberi erőforrás-gazdálkodás stratégiája és gazdálkodási tevékenysége
- Munkateljesítmények mérése
- A munkabér összetevői
- Bérrendszerek
- Gazdálkodás és gazdaságosság
 - A vállalkozás eszközei és a ráfordítások
 - Az árbevétel és a jövedelem
 - A jövedelem és jövedelmezőség
 - Az árbevétel és profit, fedezeti pont és üzemszüneti pont
 - Az eredményesség javításának főbb útjai
 - A vállalkozás vagyoni helyzete
- 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

1.3.2. *A vállalkozási stratégia és a marketing vállalati működése 30 óra/30 óra*

- A vállalkozás stratégiája
 - A stratégia alkotás, 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 portfólió módszerek alkalmazása
 - A stratégiai variációk képzése és a választás
- A vállalkozás vezetése és szervezete
 - A vezetés alapvető funkciói: a tervezés, a szervezés, a közvetlen irányítás, az ellenőrzés és a koordináció
 - A vezetés eszközrendszere: motiváció, hatáskör, feladatkör és felelősség, döntéshozatal és a konfliktuskezelés
 - Lehetséges szervezeti formák:
 - Lineáris
 - Funkcionális
 - Divizionális
 - Mátrix szervezet
- A marketing vállalati működése
 - A marketing, mint vállalatvezetési stílus
 - Marketingstratégia kialakítása
 - Marketingmix programok tervezése: termék- és szolgáltatásmarketing, vállalati árpolitika, elosztási csatornák, marketing kommunikáció
 - A marketing információs bázisa: piac, potenciális vásárlók, potenciális konkurensok

1.3.3. *Az üzleti terv fejezetei*

27 óra/27 óra

A vezetői összefoglaló

célja, tartalma, elkészítése

A vállalkozás általános bemutatása

- a nemzetgazdasági ág bemutatása, helyzetelemzés, prognózis
- a vállalkozás helye az iparág rendszerében
- a vállalkozás környezete, piaci részesedése
- a vállalkozás jellege, működési köre
- a vállalkozás szervezeti – jogi struktúrája
- a vállalkozás tulajdonosi és tőkeszerkezete
- a vállalkozás eszközei és forrásai
- a vállalkozás eredménye

Termékek és szolgáltatások

- a termelési szerkezet bemutatása
- a termékek fizikai tulajdonságai, használhatóságuk
- a termékek piacképessége, fejlettsége, fejlesztési elképzelések, beruházások
- termékélet-görbe vizsgálatok
- termelés, hatékonyság, jövedelmezőség vizsgálata

Marketingterv

- a piackutatás, mint a vállalati marketingterv alapja
- piackutatási módszerek
- a kutatási eredmények hasznosítása
- a marketing alappillérei: piaci szegmentálás, célpiac kiválasztása, pozicionálás
- konkurencia és kockázatelemzése (SWOT analízis)
- a marketingeszközök bemutatása: a 4 P
 - termék, ár, értékesítési csatornák, marketingkommunikáció
- a marketingkommunikáció leggyakrabban alkalmazott módszerei
 - reklám, eladásösztönzés, személyes eladás, public relations (PR)

Működési terv

- a telephely megválasztása
- a működési feltételek bemutatása
- a termelési és szolgáltatási folyamat bemutatása
- szervízellátás és vevőszolgálat működése
- a működést befolyásoló külső körülmények
- jogszabályi háttér
- környezetvédelem

Humánerőforrás tervezése

- a szervezeti felépítés bemutatása
- a vállalat vezetése
- humánerőforrás politika (munkaerőhelyzet, képzés, továbbképzés, ösztönzés, érdekelttség, bérek és egyéb juttatások)

Pénzügyi terv

- a vállalat vagyoni helyzetének bemutatása és tervezett változásai: a vállalati mérlegterv (eszközök, források)
- a vállalat pénzügyi egyensúlyának tervezése
 - eredményterv
 - likviditási terv
- beruházások, befektetések
 - saját erő biztosítása
 - hitelek igénybevétele
 - állami támogatások lehetősége

Mellékletek az üzleti tervben

kiegészítő információk szerepe az üzleti tervben

fontosabb mellékletek: alapítói okirat, oklevelek, minőségi tanúsítványok, kiadványok, dokumentumok, PR-anyagok, szakmai önéletrajzok, pálya-utak, karriertervek, piackutatási anyagok, előszerződések, árajánlatok, referenciák, stb.

GYŐRI SZOLGÁLTATÁSI SZC
DEÁK FERENC KÖZGAZDASÁGI SZAKGIMNÁZIUMA

Helyi tantárgyi program

Könyvvezetés

2/14. évfolyam

VÁLLALKOZÁSI ÉS BÉRÜGYINTÉZŐ

KÖNYVVEZETÉS

HELYI TANTERVE

Szakképzés

2/14. évfolyam

4 óra

A könyvvezetés tantárgy órakerete

évfolyam	heti	évi	kerettantervi	helyi tervezésű
2/14.	4	124	124	0

A kerettanterv megnevezése:

30/2016. (VIII. 31.) NGM rendelet a szakképzési kerettantervekről

A tantárgy tanításának célja

A Könyvvizetés tantárgy oktatásának célja, hogy a tanulók képesek legyenek a gazdasági eseményeket, azok bizonylatai alapján a főkönyvi könyvelésben rögzíteni. A számlák adatai alapján tudjanak a mérleg és az eredménykimutatás elkészítésében közreműködni.

Képesek legyenek továbbá az egyéni vállalkozás pénzforgalmi alapnyilvántartásait, valamint a részletező analitikus nyilvántartásait vezetni. Tisztában legyenek a könyveléshez szükséges legfontosabb aktuális adó- és járulékszabályokkal.

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A tantárgy a következő szakmai tárgyak témaköreihez és azok tartalmához kapcsolódik:

Számviteli alapismeretek tantárgy

Témakör: Minden témakör

Tartalmak: a témakörök teljes tartalma

Témakörök	Órakeret
Pénzforgalmi könyvviteli alapok Pénzforgalmi könyvvitel fogalma, a személyi jövedelemadó törvény hatálya alatti könyvelést befolyásoló előírások, adózási szabályok Választható alapnyilvántartások fajtái, a nyilvántartások kötelező adattartalma, (a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 5. számú melléklete szerint) vezetésük szabályai A naplófőkönyv rovatainak elnevezése, adattartalma Gazdasági események rovatainak tartalma Vegyes gazdasági események: számlák, bankszámlakivonatok, pénztár, bér, stb. Számszaki egyezőség Sajátos értékcsökkenési szabályok az szja törvény szerint Negyedéves eredmény, a vállalkozói szja előleg Éves zárás, eredmény, adatszolgáltatás az szja bevalláshoz A pénztárkönyv rovatainak elnevezése és ezek adattartalma Gazdasági események rovatainak tartalma Vegyes gazdasági események: számlák, bankszámlakivonatok, pénztár, bér, stb. Számszaki egyezőség Sajátos értékcsökkenési szabályok az szja törvény szerint Negyedéves eredmény, a vállalkozói szja előleg Éves zárás, eredmény, adatszolgáltatás a szja bevalláshoz Bevételi nyilvántartás előírt adattartalma, vezetése, bizonylatok megőrzése Feladatok a bevételi nyilvántartás vezetésével, a fizetendő adó Részletező nyilvántartások fajtái, szükségessége, tartalma, vezetése	32 óra

Kettős könyvviteli alapok, bérelszámolás A korábban tanult alapfogalmak, rendszerzés Jövedelemelszámolással kapcsolatos fogalmak Bérfeladás, bérfizetés Levonások fajtái, keletkezésük, rendszerezésük, könyvelése Egyéb gazdasági események: előleg folyósítása, kártérítés Betegszabadság, táppénz könyvelése Osztalék könyvelése, levonások, pénzügyi rendezése	20 óra
Befektetett eszközök Tárgyi eszközök fogalma, mérlegsorai, a sorok tartalma Beruházások, (vásárolt és saját rezsiz) tárgyi eszköz értékesítése, értékcsökkenés és értékcsökkenési leírás, terven felüli értékcsökkenés Immateriális javak formái, tartalma Szellemi termékek, vagyoni értékű jog könyvelése Fontosabb gazdasági események könyvelésének összehasonlítása a tárgyi eszközökkel Sajátos értékcsökkenési szabályok	15 óra
Vásárolt készletek Készletek fogalma, fajtái Tényleges beszerzési ár, készletcsökkenések értékelési módjai (átlagáras és FIFO módszer) Vásárolt készlet (anyag, áru) beszerzése, készlet korrekciók, felhasználás, értékesítés, értékvesztés, selejtezés Leltár, leltározási eltérések	20 óra
Saját termelésű készletek Költségek fajtái, csoportosítása Költségek könyvelésének lehetséges módjai, költségeket elszámol költségnekem szerint Önköltség fogalma, számításának módjai Saját előállítású készlet termelése során felmerült költségek, raktárravétel, értékesítés, STK állományváltozása	15 óra
Pénzügyi és hitelműveletek, költségvetési kapcsolatok Pénztári és banki pénzügyi műveletek összefoglalása Hitel-folyósítás, törlesztés könyvelése Költségvetési kapcsolatok könyvelése, áfa, társasági adó, költségvetéssel kapcsolatos befizetési kötelezettségek és követelések Évnyitás után rendező tételek	6 óra
Zárás, beszámolóképzés Zárlat fogalma, havi, negyedéves, éves zárasi teendők Időbeli elhatárolások, fajtái, könyvelése Zárlati események könyvelése Eredménykimutatás, adóalap, társasági adó megállapítása, mérleg elkészítése Kiegészítő melléklet tartalma	16 óra

GYŐRI SZOLGÁLTATÁSI SZC
DEÁK FERENC KÖZGAZDASÁGI SZAKGIMNÁZIUMA

Helyi tantárgyi program

Munkaerő-gazdálkodás

5/13. évfolyam

2/14. évfolyam

MUNKAERŐ-GAZDÁLKODÁS

HELYI TANTERVE

Szakmai vizsgára felkészítő képzés

5/13 és 2/14. évfolyam

2017.

93 óra

A Munkaerő-gazdálkodás tantárgy órakerete

évfolyam	heti	évi	kerettantervi	helyi tervezésű
5/13 és 2/14.	3	93	93	0

A kerettanterv megnevezése:

30/2016. (VIII. 31.) NGM rendelet a szakképzési kerettantervekről

A tantárgy tanításának célja

A tantárgy tanításának célja, hogy a tanuló a Munka Törvénykönyve által meghatározott szabályokat megismerje, és ezeket a munkaügyi gyakorlata során alkalmazni tudja. A tanulónak tisztában kell lennie azzal, hogy rendszeresen figyelemmel kell kísérnie a jogszabályi, adójogszabályi környezetet annak érdekében, hogy munkáját mindig a hatályos jogszabályoknak megfelelően tudja végezni.

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A tantárgy a következő szakmai tárgyak témaköreihez és azok tartalmához kapcsolódik:

Adózási alapismeretek tantárgy

Témakör: Adózási alapfogalmak

Tartalmak: Adózási alapfogalmak: adóalany, adótárgy, adóalap, adómérték, adómentesség, adókedvezmény, adókötelezettség

Kiemelt adónemek

Személyi jövedelemadó

A személyi jövedelemadó alanyai

A jövedelem, bevétel, költség

Az adó mértéke

Összevont adóalap adóköteles jövedelmei (önálló tevékenységből származó, nem önálló tevékenységből származó és egyéb jövedelem)

Családi kedvezmény

Összevont adóalap adója

Adókedvezmények

Témakör: Egyéni vállalkozó jövedelemadóztatása

Tartalmak: Az egyéni vállalkozók adózási szabályai a személyi jövedelemadóban

A vállalkozói személyi jövedelemadó

A vállalkozói kivét, a vállalkozói nyereség és a vállalkozói osztalékalap adózási szabályai

Az átalányadóztatás szabályai

Az egyszerűsített vállalkozói adó

Az adónem választásának feltételei

Az egyszerűsített vállalkozói adó alapjának meghatározása

Az egyszerűsített vállalkozói adó mértéke.

Az egyszerűsített vállalkozói adó által kiváltott adónemek

A kisadózó vállalkozások tételes adója

Az adónem választásának feltételei

A KATA alapjának meghatározása

A KATA mértéke (főállású kisadózó, főállásúnak nem minősülő kisadózó)

A KATA által kiváltott adónemek

Témakörök	Órakeret
I. Munkajog és munkaügyi alapok A munka fogalma, a munkafolyamat, történeti fejlődésének áttekintése - A munkaerő-gazdálkodás története - Motiváció, motivációs elméletek - Készségek, képzettség A humán kontrolling fogalma, eszközei, módszerei, elemzések, számítások - Emberi erőforrás gazdálkodás, humánstratégia - A munkakörök elemzése, kialakítása, értékelése - Toborzás és kiválasztás - Teljesítményértékelés - Munkaerő fejlesztés, karriertervezés - Bérezés, jutalmazás, szociális juttatások A humán kontrolling-alapú tervezés, ellenőrzési rendszer, jelentésrendszer Munkaidő-gazdálkodás, munkaidő nyilvántartások, foglalkoztatás hatékonysága A Munka Törvénykönyve (Mt.) célja, hatálya, fejezetei - Az Mt. alapelvei - Jogok és kötelezettségek gyakorlása - Egyenlő bánásmód követelménye - Jognyilatkozatok - Érvénytelenség, jogkövetkezménye - A munkaviszonyból származó igény elévülése A munkaviszony fogalma, alanyai - Munkaviszony létesítése, munkaszerződés fogalma, tartalma - A munkáltató tájékoztatási kötelezettsége Munkaszerződés teljesítése, munkáltató és munkavállaló kötelezettsége - Munkaszerződéstől eltérő foglalkoztatás, jogkövetkezmények - A munkaszerződés módosítása A munkaviszony megszűnése és megszüntetése, megszüntetés módjai - A felmondás, az azonnali hatályú felmondás, a végkielégítés - Eljárás a munkaviszony megszűnése, illetve megszüntetése esetén - A munkaviszony jogellenes megszüntetése, jogkövetkezményei A munkaidőre, napi munkaidőre, munkaidőkeretre, pihenőidőre vonatkozó fogalmak, szabályok - A munkaidő-beosztással kapcsolatos szabályok Pihenőidő, napi-, heti pihenőidő, rendkívüli munkaidő, az ügylet és készenlét - A szabadság fajtái és mértéke, kiadása, betegszabadság - Szülési szabadság, fizetés nélküli szabadság	36 óra

II. A munka díjazása A munkabér fogalma, részei Az alapbér, megállapítása időbérben, teljesítménybérben, ezek kombinációjával Időbér, az idő mérése Teljesítménybér, teljesítménykövetelmény meghatározása, mérése, garantált bér A bérpótlék fogalma és fajtái Díjazás munkavégzés hiányában (távolléti díj) A kötelező legkisebb munkabér, garantált bérminimum A munkabér védelme A munkaviszony egyes speciális típusai Bruttó bér, nettó bér, a munkavállalót és a munkáltatót terhelő adók és járulékok A kártérítési kötelezettség, a munkavállaló kártérítési kötelezettsége A kártérítés mértéke A megőrzési felelősség, a leltárfelelősség, a leltárhiányért való felelősség feltétele A munkavállalói biztosíték A kártérítés mérséklése A munkáltató kártérítési kötelezettsége A kártérítés mértéke és módja	27 óra
III. Társadalombiztosítás fedezete A társadalombiztosítás feladatai, ellátásai A társadalombiztosítás rendszere: egészségügyi ellátás: természetbeni, pénzbeli nyugellátás szociális juttatások Biztosítási kötelezettség társadalombiztosítási jogviszony, biztosított, foglalkoztató fogalma a biztosítási kötelezettség elbírálása, a biztosítás szünetel Biztosítási kötelezettséggel járó jogviszonyok munkaviszony szövetkezeti tagsági viszony tanulói szerződés álláskereső támogatásban részesülő személy egyéni vállalkozó társas vállalkozó munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyok mezőgazdasági őstermelő Az ellátások fedezetét biztosító fizetési kötelezettségek: Szociális hozzájárulási adó, mértéke, az adó alanya, alapja Az adófizetési kötelezettséget keletkeztető jogviszonyok Szociális hozzájárulási adó fizetésére nem kötelezettek köre	30 óra

A kifizetőt terhelő adó alapja, illetve a kifizetőt terhelő adónak nem alapja Egyéni járulékok, fajtái, mértéke, alapja Nyugdíjjárulék fizetésre kötelezettek köre járulék alapja, mértéke, kiszámítása egyéni járulék fizetése többes jogviszonyban nyugdíjasok egyéni járulékfizetése kiegészítő nyugdíjpénztárakba történő befizetések Egészségbiztosítási járulék fizetésre kötelezettek köre járulék alapja, mértéke, kiszámítása a járulék számítása (speciális esetek) Egészségügyi szolgáltatási járulék fizetésre kötelezettek köre járulék alapja, mértéke, kiszámítása magánszemélyek egészségügyi szolgáltatási járulékfizetési kötelezettsége vállalkozók egészségügyi szolgáltatási járuléka Táppénz hozzájárulás Az ekho szerinti adózást választó munkavállaló i közteherfizetése, az ekho alapja, mértéke Háztartási munka és egyszerűsített foglalkoztatás Idénymunka, alkalmi munka Egészségügyi hozzájárulás fizetési kötelezettség esetei, alapja, mértéke Nyugdíjbiztosítás ellátásai érdekében köthető megállapodások Egészségügyi szolgáltatás érdekében köthető megállapodások A járulékok megállapítása, befizetése és bevallása Nyilvántartási, bejelentési és adatszolgáltatási kötelezettség A járulékfizetéssel, bevallással, adatszolgáltatással és bejelentéssel összefüggő mulasztások szankciói A szociális hozzájárulási adó- és járulékfizetés speciális esetei, adókedvezmények	
--	--

GYŐRI SZOLGÁLTATÁSI SZC
DEÁK FERENC KÖZGAZDASÁGI SZAKGIMNÁZIUMA

Helyi tantárgyi program

Pénzforgalmi könyvvitel gyakorlat

5/13. évfolyam

2/14. évfolyam

PÉNZFORGALMI KÖNYVVITEL GYAKORLAT

HELYI TANTERVE

Szakmai vizsgára felkészítő képzés

5/13 és 2/14. évfolyam

2 óra

A pénzforgalmi könyvvitel gyakorlat tantárgy órakerete

évfolyam	heti	évi	kerettantervi	helyi tervezésű
5/13 és 2/14.	2	62	62	0

A kerettanterv megnevezése:

30/2016. (VIII. 31.) NGM rendelet a szakképzési kerettantervekről

A tantárgy tanításának célja

A tantárgy tanításának célja, hogy a Könyvvezetés tantárgy pénzforgalmi könyvviteli alapok témakörében megtanult elméleti ismereteket a tanuló a gyakorlatban alkalmazni tudja a gyakorlati életben is alkalmas számviteli szoftver használatával.

A tanuló legyen képes a pénzforgalmi számítógépes programcsomagot szakszerűen használva elvégezni a pénzforgalmi könyvelési feladatot. Ismerje a bevallások, adatszolgáltatások elkészítéséhez szükséges adatok forráshelyét.

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A Pénzforgalmi könyvviteli alapok tantárgy tanítása megelőzi a kettős könyvvitel tanítását. Így lehet biztosítani – időben - a pénzforgalmi könyvviteli gyakorlat elméleti megalapozását.

A tantárgy a következő szakmai tárgyak témaköreihez és azok tartalmához kapcsolódik:

Számviteli alapismeretek tantárgy

Témakör: Minden témakör

Tartalmak: a témakörök teljes tartalma

Témakörök	Órakeret
Egyszeres könyvvitel lényege, szabályai,	4 óra
Könyvelés pénztárkönyvben Előkészítési feladatok A pénztárkönyv szoftver szerkezetének, menürendszerének megismerése Évnyitás (az adatállomány bevitelének lehetővé tétele az adott évre) Vállalkozás adatainak felvitele Az áfa jogállás beállítása, (éves, negyedéves, havi) halasztott áfa Az áfa alanyiság függvényében a szükséges rovatok megtervezése, kialakítása Törzsadatok kialakítása a rovatok tartalmának ismeretében, de az adott vállalkozás igényeinek megfelelően Rovatok bővítésének megismerése Könyvelés és zárás Év eleji nyitás könyvelése a számszaki egyezés figyelésével	20 óra

Bank, pénztár és kettő közötti pénzügyi műveletek könyvelése Gyakran előforduló költségek könyvelése: anyag- és árubeszerzés, alvállalkozói számlák, energia számlák, telefonköltség, nyomtatvány, irodaszer, szaklapok, bérleti díjak, bérek, jövedelem-kivét, bérekkel kapcsolatos adók, járulékok, bankköltség, forgalmi jutalék, gépkocsi használat üzemanyagköltsége, átalány, stb. Bevételek könyvelése: árbevétel, bérleti díj bevétel, értékesített tárgyi eszközök és immateriális javak könyvelése, kamatbevétel, késedelmi kamatbevétel, adótúlfizetés jóváírásának megjelenítése a pénztárkönyvben, stb. Bérekkel kapcsolatos adó- és járulék levonások, osztalék Havi adatszolgáltatás a vállalkozó részére a fizetendő adókról és járulékokról Negyedéves zárás, eredmény, fizetendő szja megállapítása Éves zárási feladatok, adatszolgáltatás az éves szja bevallás készítéséhez	
Könyvelés naplófőkönyvben Előkészítési feladatok A naplófőkönyv szoftver szerkezetének, menürendszerének megismerése Évnyitás (az adatállomány bevitelének lehetővé tétele az adott évre) Vállalkozás adatainak felvitele Az áfa jogállás beállítása, (éves, negyedéves, havi) halasztott áfa Az áfa alanyiség függvényében a szükséges rovatok megtervezése, kialakítása Törzsadatok kialakítása a rovatok tartalmának ismeretében, de az adott vállalkozás igényeinek megfelelően Rovatok bővítésének megismerése Könyvelés és zárás Év eleji nyitás könyvelése a számszaki egyezés figyelésével Bank, pénztár és kettő közötti pénzügyi műveletek könyvelése	24 óra

Gyakran előforduló költségek könyvelése: anyag- és árubeszerzés, alvállalkozói számlák, energia számlák, telefonköltség, nyomtatvány, irodaszer, szaklapok, bérleti díjak, bérek, jövedelem-kivét, bérekkel kapcsolatos adók, járulékok, bankköltség, forgalmi jutalék, gépkocsi használat üzemanyagköltsége, átalány, stb. Bevételek könyvelése: árbevétel, bérleti díj bevétel, értékesített tárgyi eszközök és immateriális javak könyvelése, kamatbevétel, késedelmi kamatbevétel, adótúlfizetés jóváírásának megjelenítése a naplófőkönyvben, stb. Bérekkel kapcsolatos adó- és járulék levonások, osztalék Havi adatszolgáltatás a vállalkozó részére a fizetendő adókról és járulékokról Negyedéves zárás, eredmény, fizetendő szja megállapítása Éves zárási feladatok, adatszolgáltatás az éves szja bevallás készítéséhez	
Bevételi nyilvántartások Bevételi nyilvántartás vezetése eva-s adóalany esetén Eva előleg számítása időszakonként Éves bevallás tartalmához adatgyűjtés, bevallás elkészítése Bevételi nyilvántartás vezetése - a hatályos jogszabályokra figyelemmel - meghatározott adóalanyokra vonatkozóan Bevételi határ figyelése, túllépése esetén a 40%-os adóalap, adó számítása, bevalláshoz adatközlés	2 óra
Részletező nyilvántartások Folyószámla nyilvántartások vezetése (szállító, vevő) A munkabérekkel, vállalkozói kivéttel kapcsolatos nyilvántartások vezetése A tárgyi eszközökkel, immateriális javakkal, beruházásokkal kapcsolatos analitikus nyilvántartások vezetése, aktiválás, értékcsökkenés számítása és felvezetése a kartonra, stb. Gépjárművel kapcsolatos elszámolási szabályok, nyilvántartások Egyéb követelések nyilvántartása a munkavállalókkal, tagokkal kapcsolatosan	6 óra

Kötelezettségek analitikus nyilvántartása Alvállalkozói teljesítmények nyilvántartása Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása Értékpapírok adatainak analitikus nyilvántartása Selejtezéssel kapcsolatos dokumentumok elkészítése, nyilvántartása Leltár tartalma, készítése	
Vegyes összefoglaló feladatok, vizsgafelkészülés	6 óra

GYŐRI SZOLGÁLTATÁSI SZC
DEÁK FERENC KÖZGAZDASÁGI SZAKGIMNÁZIUMA

Helyi tantárgyi program

Társadalombiztosítási gyakorlat

5/13. évfolyam

2/14. évfolyam

TÁRSADALOMBIZTOSÍTÁSI GYAKORLAT

HELYI TANTERVE

VÁLLALKOZÁSI ÉS BÉRÜGYINTÉZŐ
SZAKKÉPESÍTÉSHEZ

Szakmai vizsgára felkészítő képzés

5/13 és 2/14. évfolyam

1 óra

A Társadalombiztosítási gyakorlat tantárgy órakerete

évfolyam	heti	évi	kerettantervi	helyi tervezésű
5/13 és 2/14.	1	31	31	0

A kerettanterv megnevezése:

30/2016. (VIII. 31.) NGM rendelet a szakképzési kerettantervekről

A tantárgy tanításának célja

A tantárgy tanításával a tanuló naprakész ismeretekkel rendelkezzen a nyugellátás, egészségbiztosítás és a családtámogatás területén. A hatályos szabályokat ismerve tudja ellátni a munkakörével kapcsolatos feladatokat, valamint tudjon a munkavállalóknak ilyen típusú ügyekben szakszerű segítséget nyújtani.

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A szakképesítés moduljai közötti kapcsolódás

Adózási alapismeretek tantárgy

Témakör: Az államháztartás rendszere

Tartalmak: minden

Témakör	Az óra tartalma	Óraszám
Egészségbiztosítás	Kifizetőhellyel rendelkező és nem rendelkező munkáltató eltérő igény érvényesítése, feladatai Az igényelbírálásra jogosult szerv, hatóság ismerete A biztosítási kötelezettség és a folyamatos biztosítási idő elbírálása, nyilvántartása Az ellátások megállapításához, folyósításához szükséges adatok bekérése, illetve más - az adatvédelmi szabályok alapján arra illetékes - szervek részére az adatok szolgáltatása Az egészségbiztosítási pénzügyi ellátások iránti igények megállapítása, folyósítása, elszámolása (gyermekgondozási díj, terhességi-gyermekágyi segély, táppénz, baleseti táppénz, stb.) Baleseti táppénz – üzemiségének, majd jogosságának jogerős határozattal történt elismerése után - a jogszabályban előírt határidőben történő folyósítása Egészségbiztosítási nyomtatványok változásainak figyelése, letöltése Segítség a dolgozóknak az egészségbiztosítási nyomtatványok kitöltésében, a	18

	jövőelemigazolási adatok kitöltése Egészségbiztosítási egyéni nyilvántartó lapok vezetése Egészségbiztosítási ellátásokról statisztika készítése, statisztikai adatszolgáltatás Ellátásokkal kapcsolatos – egészségbiztosítási – elszámolások készítése A kifizetett ellátásokról az előírt nyomtatványok vezetése Az igazgatóság által rendszeresített iratok, nyomtatványok alkalmazása	
Nyugellátás	Nyilvántartások készítése Adatszolgáltatás a nyugdíjjal kapcsolatosan Az ügyfeleket tájékoztatása jogaikról és kötelezettségeikről A jogszabályváltozásokkal keletkező régi és új feladatokat ellátja	4
Családtámogatás	Családtámogatási igény, (csatolandó dokumentumokkal- igazolásokkal, nyilatkozatokkal) begyűjtése és továbbítása a Magyar Államkincstár Tájékoztatás dolgozóknak a nyomtatványok kitöltésében, a jogaik és kötelezettségeik megismerésében	9

GYŐRI SZOLGÁLTATÁSI SZC
DEÁK FERENC KÖZGAZDASÁGI SZAKGIMNÁZIUMA

Helyi tantárgyi program

Társadalombiztosítási szakfeladatok

5/13. évfolyam

2/14. évfolyam

TÁRSADALOMBIZTOSÍTÁSI SZAKFELADATOK

HELYI TANTERVE

VÁLLALKOZÁSI ÉS BÉRÜGYINTÉZŐ
SZAKKÉPESÍTÉSHEZ

Szakmai vizsgára felkészítő képzés

5/13 és 2/14. évfolyam

2 óra

A Társadalombiztosítási feladatok tantárgy órakerete

évfolyam	heti	évi	kerettantervi	helyi tervezésű
5/13 és 2/14.	2	62	62	0

A kerettanterv megnevezése:

30/2016. (VIII. 31.) NGM rendelet a szakképzési kerettantervekről

A tantárgy tanításának célja

A Társadalombiztosítás tantárgy tanításának célja, hogy a tanuló a társadalombiztosítási ügyintézői feladatokban, valamint az egészségbiztosítási, a nyugellátási és a családtámogatási területen napra kész ismeretekkel rendelkezzen, és ezek birtokában legyen képes az ügyfeleknek szakszerű segítséget nyújtani, a munkakörébe tartozó feladatokat naprakészen ellátni.

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A tantárgy a következő szakmai tárgyak témaköreihez és azok tartalmához kapcsolódik:

Adózási alapismeretek tantárgy

Témakör: Az államháztartás rendszere

Tartalmak: a témakör teljes tartalma

Témakör	Az óra tartalma	Óraszám
A társadalombiztosítás története	A magyar társadalombiztosítási rendszer kialakulása Bismarcki társadalombiztosítási rendszer A szovjet szociális ellátórendszer Az amerikai Social Security Act Az angol Beveridge terv A svéd jóléti állam	1
Egészségbiztosítás fedezeti rendszere	Munkavégzéssel kapcsolatos adózási, járulékfizetési szabályok Nyugdíjjárulék, egészségbiztosítási hozzájárulás, munkaerőpiaci járulék, egészségügyi járulék, EHO-val kapcsolatos fizetési kötelezettség elbírálása Munkavégzéssel kapcsolatos szociális hozzájárulási adó kötelezettség elbírálása	20
Nyugellátás	Társadalombiztosítási öregségi nyugdíj, jogosultság, a nők kedvezményes öregségi nyugdíja A korhatár előtti ellátások, közös szabályok Hozzá tartozói nyugellátások A baleseti hozzátartozói nyugellátások A szolgálati idő, megállapításának szabályai	10

	A nyugdíj összege, az öregségi nyugdíj összegének kiszámítása A nyugdíjnövelés A rögzített nyugdíj Nyugdíjemelés a Tny. 22/A § alapján A megváltozott munkaképességű személyek ellátásai Az igényérvényesítés szabályai Méltányosságból engedélyezett kivételes nyugellátások és a kivételes nyugdíjemelés Nyugdíjak alakulása és az Európai Unióhoz való csatlakozás kapcsolata Kétoldalú egyezmények hatása a nyugdíjak kiszámítására Valorizációs számok A témával kapcsolatos törvényi változások figyelése, értelmezése, alkalmazása	
Egészségbiztosítás	Társadalombiztosítási kifizetőhely fogalma, létesítése, működése Társadalombiztosítási kifizetőhely felelőssége, kifizetőhelyi bélyegző Az egészségbiztosítás ellátásai Természetbeni ellátások: egészségügyi ellátás Pénzbeli ellátások A keresőképtelenség, betegszabadság, táppénz Táppénz, feltételei, mértéke, a táppénzfolyósítás korlátozása A gyermekápolási táppénz A terhességi gyermekágyi segély A gyermekgondozási díj Üzemi baleset fogalma, eljárási szabályok A baleseti táppénz Megváltozott munkaképességű személyek ellátása Megállapodás társadalombiztosítási ellátásra Az ellátásokkal kapcsolatos közös szabályok Felelősségi szabályok Jogorvoslat A témával kapcsolatos törvényi változások figyelése, értelmezése, alkalmazása Társadalombiztosítási célú nyilvántartások és adatszolgáltatások A bejelentés – adatszolgáltatás Adategyeztetési eljárás Adatszolgáltatás egészségügyi szolgáltatásra jogosultsághoz Adatszolgáltatás egészségbiztosításai készpénzellátáshoz Társadalombiztosítási nyomtatványok (adatmegállapító lap, igazolvány a biztosítási jogviszonyról és az egészségbiztosítási ellátásokról, jövedelemigazolás az	25

	egészségbiztosítási ellátás megállapításához,segélyezés egyéni lap,értesítés a keresőképtelenségről,táppénz fizetési jegyzék,segélyezési pénztárnapló,baleseti jegyzék, ellátások elszámolása, stb.	
Családtámogatás	Családtámogatási kifizetőhely fogalma, feladatai, Magyar Államkincstár Családi pótlék: nevelési ellátás, iskoláztatási támogatás Beszámítható gyermekek, a beszámítás szabályai, közös szabályok, egyedülállóság A tartósan beteg, fogyatékos gyermekre vonatkozó szabályok Tanulói, hallgatói jogviszony A természetben történő folyósítás szabályai Az ellátás folyósításának szüneteltetése Fel nem vett családi pótlék,jogalap nélkül felvett családi pótlék A gyermekgondozási támogatások A gyermekgondozási segély (gyes) Nagyszülő jogosultsága gyermekgondozási segélyre Örökbefogadó gyermekgondozási segély Munkavégzés a gyermekgondozási segély folyósítása mellett Gyermekgondozási segély méltányosságból A gyermeknevelési támogatás (gyet) Jogosultság gyermeknevelési támogatásra Munkavégzés gyermeknevelési támogatás jogosultsága mellett A gyermekgondozási támogatások összege, közös szabályok A gyermekgondozási támogatások folyósítása a gyermek halála esetén Levonás a gyermekgondozási támogatásokból A bejelentési kötelezettség Anyasági támogatás Anyasági támogatásra jogosultság feltételei Az anyasági támogatás összege Az igényérvényesítés, az igény bejelentése A családtámogatási ellátások iránti igény elbírálásának közös szabályai Jogalap nélkül igénybe vett ellátás, visszafizetése, megtérítése Jogorvoslati lehetőség Ellenőrzés Adatvédelmi szabályok Családi ellátások az unióban A témával kapcsolatos törvényi változások figyelése, értelmezése, alkalmazása	6

GYŐRI SZOLGÁLTATÁSI SZC
DEÁK FERENC KÖZGAZDASÁGI SZAKGIMNÁZIUMA

Helyi tantárgyi program

Üzleti tervkészítés gyakorlata

5/13. évfolyam

2/14. évfolyam

Üzleti tervkészítés gyakorlata tantárgy helyi tanterv

Szakmai vizsgára felkészítő képzés

5/13 és 2/14. évfolyam

1,5 óra

Az Üzleti tervkészítés gyakorlata tantárgy órakerete

évfolyam	heti	évi	kerettantervi	helyi tervezésű
5/13 és 2/14.	1,5	46	46	0

A kerettanterv megnevezése:

30/2016. (VIII. 31.) NGM rendelet a szakképzési kerettantervekről

1.1. A tantárgy tanításának célja

Az Üzleti tervkészítés gyakorlata tantárgy tanításának célja, hogy a tanulók egy kis- és középvállalkozás gazdálkodási tevékenységének ismeretében, valamint az üzleti tervkészítés folyamatát alkalmazva állítsanak össze tervfejezeteket a tanult statisztikai módszerek alkalmazásával, betartva az üzleti tervkészítés alaki, tartalmi formai követelményeit. Ezek a tervfejezetek adják az alapját a szakmai vizsga bemeneti feltételeként előírt üzleti tervnek. A tantárgy tanításának célja, hogy a tanulók az elkészített üzleti tervet bemutassák, prezentálják társaik előtt.

1.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A tantárgy a következő szakmai tárgyak témaköreihez és azok tartalmához kapcsolódik:

Statisztika gyakorlat

Témakör: Az információsúrités legjellemzőbb módszerei, eszközei

Témakör: Az érték-, ár- és volumenindex

Tartalmak: A számítógépes programokat alkalmazva, kiemelten a statisztikai a függvények használata

Témakörök

Az üzleti terv felépítése és elkészítése	4 óra
Az üzleti tervkészítés céljai Az üzleti tervek fajtái Az üzleti terv felépítése Az üzleti terv formai követelményei Az üzleti tervkészítés folyamata Az üzleti terv információs bázisa A vállalkozási ötlet Célok, eszközök, módszerek, műszaki, technikai, jogi feltételek	
Az üzleti tervfejezetek kidolgozása	37 óra
A vezetői összefoglaló formai követelményei A vállalkozás általános bemutatása Nemzetgazdasági helyzetelemzések, az alapított vállalkozás elméletben tanultak szerinti bemutatása, táblázatok, ábrák, grafikonok szerkesztése, elemzése Statisztikai módszerek alkalmazása, nyomtatásban történő megjelenítése, számítástechnikai programok alkalmazása Termékek és szolgáltatások A vállalkozás termelési szerkezetének és termékeinek, szolgáltatásainak részletes bemutatása, táblázatok, ábrák, grafikonok szerkesztése Marketingterv Piackutatási kérdőívek készítése, kutatási eredmények feldolgozása, célpiac kiválasztás és termékpozicionálás A vállalkozás konkrét marketingtervének elkészítése A vállalkozás külső megjelenítése: logo, stílusjegyek, márkanevek, reklám- és PR-tervek készítése A működési terv A vállalkozás működésének bemutatása, leírása, folyamatábrák készítése, grafikonok, ábrák nyomtatott megjelenítése Humán erőforrás tervezése Szervezeti ábrák elkészítése, döntési folyamatok leírása, belső ellenőrzési rendszer bemutatása, munkaerő biztosítás eszközeinek leírása, érdekeltségi rendszer bemutatása, bértömeg, bérszínvonal alakulása a vállalkozásban (táblák, grafikonok, ábrák).	

A pénzügyi terv A pénzügyi folyamatok bemutatása, kidolgozása, megszerkesztése, pénzügyi mutatók kiszámítása, táblázatba foglalása, elemzése, következtetések levonása, beruházási terv, pénzügyi terv készítése Mellékletek az üzleti tervben: mellékletnek szánt dokumentumok, prospektusok, fényképek, újságcikkek gyűjtése, piackutatási kérdőívek besorolása, árajánlatok készítése, szakmai önéletrajzok készítése stb.	
Az üzleti tervfejezetek bemutatása	5 óra
A megtanult elméleti ismeretek és alkalmazandó módszerek alapján egy valós, vagy szimulált vállalkozás üzleti tervfejezeteinek önálló elkészítése, és az órán prezentálása.	

GYŐRI SZOLGÁLTATÁSI SZC
DEÁK FERENC KÖZGAZDASÁGI SZAKGIMNÁZIUMA

Helyi tantárgyi program

Vállalkozásfinanszírozás- gyakorlat

14. évfolyam

VÁLLALKOZÁSFINANSZÍROZÁS GYAKORLAT
HELYI TANTERVE

Szakmai vizsgára felkészítő képzés

14. évfolyam

1 óra

Az általános statisztika tantárgy órakerete

évfolyam	heti	évi	kerettantervi	helyi tervezésű
14.	1	31	31	0

A kerettanterv megnevezése:

30/2016. (VIII.31.) NGM rendelet a szakképzési kerettantervekről

1.1. A tantárgy tanításának célja

A Vállalkozásfinanszírozás gyakorlat tantárgy tanításának célja, hogy a beruházási és hosszú távú pénzügyi döntések elméleti ismeretanyagára építve a tanuló alkalmas legyen a beruházások megvalósítási döntéseikhez kapcsolódó egyszerűbb számítások elvégzésre és a következtetések levonására, valamint a forgóeszközök szükségeltének megállapítására és az azokhoz rendelkezhető finanszírozási források felkutatására.

Felkészítse a tanulókat a vállalkozások pénzügyi helyzetének alapvető elemzésére azáltal, hogy közreműködik a státusz és az éves pénzforgalmi terv összeállításában.

1.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A tárgy a Vállalkozásfinanszírozás tantárgy elméleti ismereteire alapoz az egyes témakörök tartalma vonatkozásában.

A tantárgy a következő szakmai tárgyak témaköreihez és azok tartalmához kapcsolódik:

Pénzügy gyakorlatok tantárgy

Témakör: A pénz időértéke

Tartalmak: A pénz időértékének fogalma, jelentősége

A jelen és a jövőérték számítás időtényező táblázatok alkalmazásával

A váltóval kapcsolatos műveletek

Váltókibocsátás, váltóforgatás, leszámítolás

1.3. Témakörök**1.3.1. Beruházások pénzügyi döntései****11 óra/11 óra**

A beruházások gazdaságossági számításainak gyakorlása feladatok megoldásával:

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

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

Döntési szabályok ismeretében a beruházás megvalósítására, vagy elutasítására vonatkozóan magyarázat megfogalmazása

1.3.2. Forgóeszköz-szükséglet megállapítása**10 óra/10 óra**

A forgóeszköz szükségelt megállapítása feladatok megoldásával a forgási mutatók és a mérlegmódszer alkalmazásával

A forgási idő és fordulatok száma közötti összefüggés értelmezése

Kronologikus átlag alkalmazása az átlagkészlet meghatározásánál

1.3.3. A finanszírozás gyakorlata**7 óra/7 óra**

Kölcsöntörlesztés, hiteldíj

Nettó forgótőke kiszámítása

Feladatok a finanszírozás stratégiák megállapítására, és annak értelmezésére

Döntési feladatok finanszírozásra pl. rövid lejáratú hitelfelvétel, vagy váltó diszkontálás

Likviditási terv összeállítása alapadatokkal (egyszerű séma alapján), pótlólagos forrásszükséglet meghatározásával

1.3.4. Pénzügyi teljesítményének mérése

3 óra/3 óra

Vagyon – és tőkestruktúra mutatók, hatékonysági mutatók, jövedelmezőségi mutatók, eladósodási mutatók, pénzügyi egyensúly mutatói, piaci érték mutatók képletének felismerése.

A mutatók kiszámítása konkrét adatok ismeretében.

A mutatók értékének egyszerű magyarázata, levont következtetések megfogalmazása

GYŐRI SZOLGÁLTATÁSI SZC
DEÁK FERENC KÖZGAZDASÁGI SZAKGIMNÁZIUMA

Helyi tantárgyi program

Vállalkozásfinanszírozás

14. évfolyam

VÁLLALKOZÁSFINANSZÍROZÁS
HELYI TANTERVE

Szakmai vizsgára felkészítő képzés

14. évfolyam

2 óra

Az általános statisztika tantárgy órakerete

évfolyam	heti	évi	kerettantervi	helyi tervezésű
14.	2	62	62	0

A kerettanterv megnevezése:

30/2016. (VIII.31.) NGM rendelet a szakképzési kerettantervekről

1.1. A tantárgy tanításának célja

A Vállalkozásfinanszírozás tantárgy tanításának célja, hogy bemutassa a pénzügyi befektetések jelentőségét, hatását a gazdaságra, a beruházási döntések során elsajátított ismeretek és a finanszírozási döntésekben megszerzett kompetenciák alapján. Felkészítse a tanulókat a vállalkozások pénzügyi helyzetének alapvető elemzésére alkalmas mutatók megállapítására és a mutatóérték tartalmának egyszerű magyarázatára. Megismerje a tanuló a státusz és az éves pénzforgalmi terv szerepét a pénzügyi tervezés során.

1.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A tantárgy a következő szakmai tárgyak témaköreihez és azok tartalmához kapcsolódik:

Számviteli alapismeretek tantárgy

Témakör: A vállalkozás vagyona

Tartalmak: A mérleg fogalma, A mérlegfőcsoportok tartalma
Az eredménykimutatás fogalma

Témakör: Tárgyi eszközök elszámolása

Tartalmak: Tárgyi eszközök csoportosítása
Az amortizáció elszámolása

Témakör: A vásárolt készletek elszámolása

Tartalmak: A vásárolt készletek fajtái és jellemzőik

Témakör: A saját termelésű készletek elszámolása

Tartalmak: A saját termelésű készletek fogalma, csoportosítása

Pénzügyi alapismeretek tantárgy

Témakör: Pénzügyi intézményrendszer

Tartalmak: a váltó, mit a kereskedelmi hitelezés egyik eszköze

Témakör: A pénzügyi piac és termékei

Tartalmak: aktív bankügylet (hitelezés, váltóleszámitolás, lízingügylet, faktorálás, forrfitározás), A kötvény fogalma, jellemzői, fajtái; vállalati kötvény pénzügyi piacon betöltött szerepe

Pénzügy gyakorlatok tantárgy

Témakör: A pénz időértéke

Tartalmak: A pénz időértékének fogalma, jelentősége
A jelen és a jövőérték számítás időtényező táblázatok alkalmazásával
A váltóval kapcsolatos műveletek
Váltókibocsátás, váltóforgatás, leszámítolás

1.3. Témakörök**1.3.1. A vállalkozás pénzügyi döntései****2 óra/2 óra**

Pénzügyi döntések célja, tartalma, típusai

Befektetési és finanszírozási döntések
Hosszú és rövid távú döntések

1.3.2. A beruházások értékelése

25 óra/25 óra

A beruházásokkal kapcsolatos fogalmak

Befektetés és a beruházás közötti különbség

Beruházások csoportosítása a beruházás szintje, a beruházás jellege, a beruházás összetétele, a megvalósítás finanszírozási forrása, a kivitelezés módja, a gazdasági műszaki hatás, a beruházás célja, az egymáshoz való kapcsolata és kölcsönhatása szerint

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

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, belső kamatláb, és jövedelmezőségi index

Döntési szabályok a beruházás megvalósítására, vagy elutasítására vonatkozóan

A beruházás megvalósítása, üzembehelyezése

1.3.3. A forgóeszköz-ellátás

15 óra/15 óra

A forgóeszközök gazdálkodásban betöltött szerepe

A forgóeszköz körforgás, a beszerzés, a termelés és az értékesítés tevékenységek során a forgóeszközök megjelenési formája

A forgóeszköz csökkentés jelentősége

A készletek csoportosítása

A készletek értékelése forgási mutatók alapján

A forgóeszköz szükséglet megállapítása (forgási mutatók, mérlegmódszer alkalmazásával)

Az átmeneti és a tartós forgóeszköz közötti különbség, jellemzőik

1.3.4. A finanszírozás gyakorlata

14 óra/14 óra

A finanszírozás fogalma, jellemzői

A finanszírozás formái: belső és külső finanszírozás

A finanszírozási alapelvek: rentabilitás, normativitás, rugalmasság, biztonság, önállóság)

Finanszírozási stratégiák, az illeszkedési elv

Tartós forgóeszköz-lekötés és átmeneti forgóeszköz lekötés finanszírozása

Az illeszkedési elv értelmezése

Finanszírozási stratégiák: szolid, konzervatív, agresszív

A beruházások finanszírozási forrásai

Önfinanszírozás, vagy külső finanszírozás

A hitel, mint idegen finanszírozási forma

A hitelfajták

A hitelezési eljárás menete

Hitelbiztosítékok

Sajátos finanszírozási források: lízing és a támogatás

A vállalati tőke költség, mint a finanszírozási források ára

Forgóeszköz-finanszírozás

Jellemző finanszírozási források

Rövid lejáratú bankhitel és típusai
Kereskedelmi hitel (vevőktől kapott előleg és áruhitel), váltótartozás
Faktoring lényege, és igénybevételének 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

1.3.5. A vállalkozások pénzügyi teljesítményének mérése

6 óra/6 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