

# KÉPZÉSI PROGRAM

a

## 09. GAZDÁLKODÁS ÉS MENEDZSMENT

ágazathoz tartozó

5 0411 09 01

## PÉNZÜGYI-SZÁMVITELI ÜGYINTÉZŐ SZAKMÁHOZ

### **A képzési program felépítését és tartalmát meghatározó jogszabályok:**

- A 2013. évi LXXVII. törvény a felnőttképzésről
- 11/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a felnőttképzésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről
- 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról
- KKK - Pénzügyi-számviteli ügyintéző
- PTT - Pénzügyi-számviteli ügyintéző

## I. ÖSSZEFOGLALÓ ADATOK

## 1. A szakma alapadatai

1.	Ágazat megnevezése	09 Gazdálkodás és menedzsment
2.	A szakma megnevezése:	Pénzügyi-számviteli ügyintéző
3.	A szakma azonosító száma:	5 0411 09 01
4.	A szakma szakmairányai:	-
5.	A szakma Európai Képesítési Keretrendszer szerinti szintje:	5
6.	A szakma Magyar Képesítési Keretrendszer szerinti szintje:	5
7.	Ágazati alapoktatás megnevezése:	Gazdálkodás és menedzsment ágazati alapoktatás
8.	Kapcsolódó részs szakmák megnevezése:	-
9.	Egybefüggő szakmai gyakorlat időtartama:	-
10.	A szakirányú oktatásra egy időben fogadható tanulók, illetve képzésben részt vevő személyek maximális létszáma:	30 fő
11.	A képzés célja:	A képzés célja olyan szakemberek képzése, akik képesek a gazdálkodó szervezetek bevételeihez és kiadásaihoz kapcsolódó feladatok ellátására.
12.	A képzés célcsoportja (iskolai/szakmai végzettség):	érettségi bizonyítvánnyal rendelkező felnőttek, akik feladataikat pontosan szeretik ellátni és képesek rendszerben gondolkodni

## 2. Kimeneti követelmények

## 2.1. Az ágazati alapoktatás szakmai követelményei

Sorszám	Készségek, képességek	Ismeretek	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Önállóság és felelősség mértéke
1	Bemutatja a gazdasági élet szereplőit és különbséget tesz azok érdekeltégi rendszere között.	Azonosítja a gazdasági élet szereplőit, ismeri jellemzőiket. Megérti a szereplők közötti üzleti, pénzügyi kapcsolatok gazdaság működésére gyakorolt hatását.	Törekszik a gazdasági szereplők közötti kapcsolatok megértésére, érdeklődik ezen kapcsolatok gazdaságra gyakorolt hatása iránt.	Együttműködve másokkal azonosítja a gazdasági szereplők közötti kapcsolatokat.
2	Bemutatja a munkaviszony létesítésének fontosabb elemeit, feltételeit és a munkaszerződés formai és tartalmi követelményeit.	Megnevezi a munkaviszony létesítésének jogszabályi (formai és tartalmi) feltételeit.	Figyelemmel kíséri a munkaviszony létesítésére vonatkozó jogszabályok változását, elkötelezett a szabályos foglalkoztatásban.	Önálló véleményt formál a szerződés elfogadásáról vagy elutasításáról.
3	Összehasonlítja a vállalkezési formákat, megadott szempontok alapján kiválasztja a legalkalmasabb szervezeti formát az adott tevékenységi profilhoz. Munkája során felhasználja a vállalkozások alapítására, működésére, megszűnésére vonatkozó jogszabályi előírásokat.	Érti a vállalkezési formák közötti különbségeket, előnyöket és hátrányokat. Ismeri a vállalkozások alapításának, működésének és megszűnésének szabályait.	Törekszik a vállalkozásokkal összefüggő szabályok helyes és normakövető alkalmazására.	Önálló javaslatot fogalmaz meg egy szakmai ötlet megvalósítására legalkalmasabb vállalkezési formára.
4	Elvégzi a vállalkozás alapításával és működtetésével kapcsolatos adminisztratív teendőket.	Ismeri a vállalkozás alapításának dokumentumait, tudja az ügyintézés módját, helyét, feltételeit.	A vállalkozás alapítása során elfogadja a releváns jogszabályi előírásokat.	Ügyintézői feladatait a szakmai útmutatás alapján végzi.

5	Megfogalmazza az egyéni vállalkozás alapításának feltételeit és az alapítás módját.	Ismeri az egyéni vállalkozás jellemzőit, a vállalkozás alapításával, működésével és megszüntetésével kapcsolatos szakmai és jogi információkat.	Igénye van az egyéni vállalkozásokkal kapcsolatos feladatok és összefüggések helyes felismerésére.	Önálló véleményt alkot arról, hogy egy szakmai ötlet megvalósításához alkalmas forma-e az egyéni vállalkozás.
6	Alapvető statisztikai számításokat végez és az eredményeket értelmezi.	Viszonyszámokat, középértékeket számol. Érti és értelmezi a kapott eredményeket, s a közöttük fennálló összefüggéseket.	Törekszik a megbízható adat- és információforrások használatára.	Felelősséget vállal saját számításainak eredményeiért.
7	Adatokat szolgáltat a statisztikai bevallás elkészítéséhez.	Ismeri az alapvető statisztikai számításokat, viszonyszámokat és középértékeket. Ismeri az elektronikus statisztikai adatszolgáltatási rendszer használatát.	Törekszik a megbízható adat- és információforrások használatára.	Felelősséget vállal saját számításainak eredményeiért.
8	Használja saját és a vállalkozás ügyeinek intézéséhez rendelkezésre álló ügyfélkapu és online szolgáltatásokat (e-bevallás, e-felvételi, erkölcsi bizonyítvány igénylés stb.).	Ismeri az ügyfélkapu és az online ügyintézés előnyeit.	Törekszik az ügyfélkapu és az online szolgáltatások nyújtotta lehetőségek mind szélesebb körének használatára.	Önállóan használja az ügyfélkaput és utasítás alapján elvéggez online ügyintézési műveleteket.
9	Elvégzi a feladatkörébe tartozó leltározási feladatokat, amely során használja az előírt bizonylatokat.	Ismeri a leltár készítésének folyamatát, szabályait, a leltározás során alkalmazandó bizonylatokat és azok használatát.	A leltározás során törekszik a precíz munkavégzésre.	Betartja a leltározási folyamatra vonatkozó útmutatásokat.
10	Előkészíti a leltározás dokumentumait, részt vesz a leltározás lebonyolításában.	Ismeri a leltározás dokumentumait. Ismeri a leltározás menetét, lebonyolítási rendjét, a szükséges bizonylatokat.	Törekszik a leltározással összefüggő feladatok pontos elvégzésére.	Önállóan végzi a leltározás egyes részfeladatait.



11	Családi költségvetést készít. Megtervezi a saját céljai eléréhez szükséges bevételeket. Megtervezi egy családi projekt megvalósításának finanszírozását. Használja az online banki szolgáltatásokat.	Ismeri az online banki szolgáltatások körét.	Kritikusan szemléli a különböző forrásokból származó hitelintézeti ajánlatokat.	Onállóan intézi az életvezetéséhez kapcsolódó fizetési feladatokat.
12	Értelmezi a különböző adózási alapfogalmakat. Érti az alapvető adónemek lényegét.	Ismeri az adózás alapfogalmait, az alapvető adónemeket.	Belátja az adóval kapcsolatos szabályok követésének fontosságát.	Betartja az adóügyi szabályokat.
13	Közösen dolgozik felhő szolgáltatásokban társaival. Dokumentumot hoz létre, módosít, megosztott dokumentumokat kezel.	Ismeri a felhőszolgáltatások működését, a közös dokumentum kezelés szabályait. Munkája során használja a papír nélküli kommunikációs formákat.	Elkötelezett a felhőszolgáltatások alkalmazása iránt.	Új felhőszolgáltatási megoldásokat kezdeményez.
14	Irodai szoftvereket használ.	Ismeri az irodai ügyviteli szoftvereket, a levelezés, az ügyirat-és szerződéskészítés követelményeit, valamint az iratmegőrzés szabályait.	Figyelemmel kíséri az ügyviteli folyamatokat támogató technikai újításokat.	A szakmai előírásoknak megfelelően végzi a levelezési és ügyiratkezelési feladatokat.
15	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.

16	Az előírásoknak megfelelően kezeli a vállalkozás adatait, rögzíti, tárolja azokat. Munkája során megbízható adatforrásokat használ. Kiválasztja a rendelkezésre álló információk közül a munkájához szükségeseket.	A számítógépet, illetve a mobil IT eszközöket szakszerűen használja a meghatározott hibahatáron belüli adatbevitelre. Alkalmazza a legfontosabb irodai programokat, ismeri azok alkalmazási területeit.	Nyitott az új adatkezelési, rögzítési, tárolási módszerek alkalmazására.	A rendelkezésre álló kereteken belül új megoldásokat kezdeményez az adatkezelési, adatrögzítési és tárolási feladatok megoldására.
17	Szakmai útmutatásnak megfelelően elkészíti a vállalkozás működéséhez szükséges hivatalos dokumentumokat.	Irodai dokumentumokat állít elő (hivatalos levelek, ajánlatkérés stb.).	Elkötelezett a pontos és szabályos munkavégzés mellett.	Vezetői utasítás alapján elkészíti a szükséges dokumentumokat.
18	Adott szituációnak megfelelően alkalmazza a kapcsolattartás kulturált szabályait.	Ismeri a hétköznapi és gazdasági életben használatos viselkedéskultúra alapvető szabályait.	Képviseli és tudatosan alkalmazza szituációhoz igazítottan a kulturált kapcsolattartás szabályait. Magára nézve is kötelezőnek tartja az udvarias viselkedés etikai szabályait.	Önállóan, felelősséggel használja a megtanult szabályokat, a kapott észrevételek, visszajelzések alapján folyamatosan fejleszti saját viselkedéskultúráját.

## 2.2. Szakirányú oktatás szakmai követelményei

Sorszám	Készségek, képességek	Ismeretek	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Önállóság és felelősség mértéke
1	Azonosítja a vállalkozások gazdasági feladatait.	Megnevezi a vállalkozások számviteli, pénzügyi, adózási, ügyviteli feladatait. Felismeri a köztük lévő összefüggéseket.	Elfogadja a vállalkozásokkal összefüggő gazdasági feladatokat.	Betartja a vállalkozások gazdasági műveleteinek intézésére vonatkozó szabályokat.

2	Rendszerezi a vállalkozás vagyont	Csoportosítja a vállalkozás vagyontárgyait. Ismeri a vállalkozás életében betöltött szerepüket. Felsorolja a mérlegtételeket. A vagyontárgyakat elhelyezi a mérlegben. Érti a mérleg összefüggéseit.	Elfogadja a vállalkozások vagyónával kapcsolatos jogszabályi előírásokat.	Betartja a vagyontárgyak mérlegtételekbe történő besorolásának szabályait.
3	Könyvelési feladatokat lát el könyvelőprogram segítségével a vállalkozás szabályzatának megfelelően.	Ismeri a könyvelés szabályait, a vállalkozás helyi számviteli rendjét.	Elfogadja a könyvelésre vonatkozó előírásokat és helyi szabályokat, valamint felettese ellenőrzését.	Vállalja a felelősséget könyvelési tevékenységéért.
4	Adatokat szolgáltat a számviteli beszámoló elkészítéséhez.	Ismeri a számviteli beszámoló fajtáit, annak részeit és a részek közötti összefüggéseket. Tudja, melyik részt milyen információkból lehet elkészíteni.	Elkötelezett a számviteli beszámoló pontos elkészítése mellett.	Felelősséget vállal a számviteli beszámolóhoz szolgáltatott adatokért.
5	Gazdasági eseményeket kontíroz, vezeti a főkönyvi és az analitikus nyilvántartásokat, könyvviteli feladásokat készít, egyeztet.	Ismeri és alkalmazza a kontírozás és a főkönyvi könyvelés szabályait. Ismeri a nyilvántartások rendszerét és sajátosságait, az alkalmazott bizonylatokat, azok kapcsolatát.	Elfogadja könyvelés szabályait. Szükség esetén belső ellenőrzést kezdeményez.	Őnállóan végzi a kontírozást, a főkönyvi könyvelést és a feladásokat, a nyilvántartások vezetését.
6	Ellátja a vállalkozás adókötelezettségéhez kapcsolódó elektronikus ügyintézési feladatokat. Kezeli a nyomtatványkitöltő programot. Kitölti a megfelelő bevallási nyomtatványt. Kapcsolatba lép az ügyfélkapuval.	Ismeri a vállalkozást érintő adó- és járulékfizetési kötelezettségeket. Tudja a bevallási és befizetési határidőket. Ismeri a bevallási nyomtatványokat.	Belátja a bevallási és befizetési határidők betartásának fontosságát.	Szakmai irányítás mellett végzi a bevallási és befizetési feladatokat.



	Elektronikusan elküldi a nyomtatványt.			
7	Bemutatja a vállalkozások, hitelintézetek és pénzügyi vállalkozások kapcsolatát.	Tisztában van a vállalkozások és hitelintézetek, illetve pénzügyi vállalkozások közötti kapcsolat tartalmával, alapvető sajátosságaival.	Érdeklődik a vállalkozások és hitelintézetek, illetve pénzügyi vállalkozások közötti kapcsolatok iránt.	Vezetői utasítás alapján vesz részt a vállalkozás, a hitelintézetek, illetve pénzügyi vállalkozások közötti kapcsolat alakításában.
8	Értelmezi a bankügyleteket és a pénzügyi szolgáltatásokat, beazonosítja a pénzforgalommal kapcsolatos eseményeket.	Ismeri a bankügyletek fogalmát, fajtáit, a különböző bankügyletek (aktív, passzív, semleges) jellemzőit, jelentőségét. Ismeri a pénzügyi szolgáltatásokat (pénzügyi szolgáltatások és kiegészítő pénzügyi szolgáltatások). Ismeri a pénzforgalom általános szabályait, a fizetési számlák fajtáit. Tudja az alapvető fizetési módokat.	Kritikusan szemléli a különböző forrásokból származó hitelintézeti ajánlatokat.	Önállóan intézi a munkájához kapcsolódó fizetési feladatokat.
9	Vezeti a házi pénztárt és rendszerezi, nyilvántartja, ellenőrzi a dokumentumokat.	Ismeri és betartja a házipénztár vezetésének jogszabályi előírásait.	Törekszik a házipénztárra vonatkozó szabályok pontos betartására.	Önállóan végzi a házipénztár kezelését.
10	Előkészíti a banki utalásokat.	Ismeri a banki bizonylatokat és az ügyintésre használt elektronikus banki felületeket.	Szem előtt tartja az utalási határidőket.	Szakmai felügyelet mellett végzi a banki utalásokat.
11	Kapcsolatot tart a vállalkozás pénzforgalmi szolgáltatójával.	Ismeri a pénzforgalmi szolgáltatókat és a hivatali kapcsolattartás szabályait.	Elfogadja a pénzforgalmi szolgáltatóval kapcsolatos együttműködési szabályokat.	Betartja a pénzforgalmi szolgáltatóval folytatott kapcsolattartás szabályait.



12	Nyilvántartja a pénzügyi bizonylatokat.	Ismeri a szigorú számadású bizonylatok nyilvántartási szabályait.	Szem előtt tartja a számviteli és az adózás rendjére, valamint a bizonylatok nyilvántartására vonatkozó jogszabályi normákat.	Az előírásoknak megfelelően vezeti a pénzügyi nyilvántartásokat.
13	Külföldi gazdasági ügyletek során kiszámolja a valuta, deviza ügyletek árfolyamváltozásainak hatását.	Ismeri a nemzetközi pénzügyekkel kapcsolatos alapfogalmakat.	Belátja a nemzetközi pénzügyekkel kapcsolatos szabályok követésének fontosságát.	Vezetői utasítás alapján betartja a devizagazdálkodási szabályokat.
14	Használja a különböző biztosítási ágak szolgáltatásait.	Ismeri a biztosítással kapcsolatos alapfogalmakat és megkülönbözteti az élet- és nem életbiztosításokat.	Kritikusan szemléli a különböző biztosítási ajánlatokat.	Önállóan alkot adekvát kérdéseket a biztosítási termékekkel kapcsolatban.
15	Vezeti a vevői és szállítói nyilvántartásokat.	Tisztában van a vevők és szállítók nyilvántartási rendszerével.	Elkötelezett a nyilvántartások elvárások szerinti vezetése mellett.	Szakmai irányítás mellett végzi a nyilvántartások vezetését, a határidők figyelését, valamint a bejövő számlák tartalmi és alaki megfelelőségének vizsgálatát.
16	Számlázó programok segítségével számlázási, valamint a kapcsolódó adatszolgáltatási feladatokat lát el.	Tudja a számlakiállítás szabályait, az adóhatósághoz történő bejelentés és adatszolgáltatás módját. Ismeri a gépi és kézi számla tartalmi és formai kellekeit.	A kézi és gépi számlák készítése során szem előtt tartja a határidőket, valamint a számviteli és adójogszabályok vonatkozó normáit.	Szakmai irányítás mellett végzi a számlázási és adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat.
17	Kezeli az egyes projektekhez kapcsolódó iratanyagokat, dokumentumokat.	Ismeri a vállalat pályázati lehetőségeit. Tudja megszerezni a pályázati dokumentációkat.	Elfogadja a határidőket és az elszámolás követelményeit.	Együttműködve a csapattagokkal látja el a projektek és pályázatok tevékenységeit.
18	Pénz- és hitelműveletekkel kapcsolatos ügyeket intéz. Jelen és jövő érték	Megérti a megtakarítások és hitelezések szükségességét.	Kritikusan szemléli a megtakarítási és hitelezési ajánlatokat.	Másokkal együttműködve vesz részt a hitelezési ügyletekben.

	számítást, illetve törlesztési tervet készít, gazdaságossági mutatókat számol.			
19	Adatokat szolgáltat a finanszírozási döntésekhez.	Ismeri a finanszírozási döntésekhez szükséges információforrásokat.	Belátja a megbízható információforrások fontosságát.	Felelősséget vállal a szolgáltatott adatok megbízhatóságáért.
20	Vezeti az értékpapír, a valuta és deviza nyilvántartásokat. Elvégzi az értékpapír, valuta és devizaműveletek pénzügyi és ügyviteli lebonyolítását.	Ismeri az értékpapírok fajtáit, kibocsátásuk, nyilvántartásuk módját. Ismeri az árfolyam és hozam számítás módját. Ismeri a valuta- és devizaárfolyamokat.	Elfogadja az értékpapír-, valuta- és deviza-nyilvántartásokra vonatkozó szabályokat.	Betartja és betartatja az értékpapír-, valuta- és deviza-nyilvántartásokra vonatkozó szabályokat.
21	Alkalmazza az adatszolgáltatásra, adatkezelésre és az információbiztonságra vonatkozó szabályokat.	Tisztában van az adatszolgáltatásra, az adatkezelésre és az információbiztonságra vonatkozó szabályokkal.	Figyelemmel kíséri az adatszolgáltatásra, adatkezelésre és az információbiztonságra vonatkozó változásokat.	Munkája során betartja az adatszolgáltatásra, az adatkezelésre és az információbiztonságra vonatkozó előírásokat.

### 3. A szakmai oktatásba történő belépés feltételei

1	Iskolai előképzettség:	Érettségi bizonyítvány
2	Foglalkozás egészségügyi alkalmassági vizsgálat:	nem szükséges
3	Pályaalkalmassági vizsgálat:	nem szükséges

### 4. A szakirányú oktatás megszervezéséhez szükséges személyi feltételek

Felsőfokú végzettség, az oktatott területen szerzett tapasztalat

## 5. A szakirányú oktatás megszervezéséhez szükséges tárgyi feltételek

- Számítógép, illetve mobil IT eszközök
- Internet hozzáférés, wi-fi
- Nyomtató
- Scanner
- Projektor
- Fénymásoló
- Irodai szoftverek (szövegszerkesztő, táblázatkezelő, adatbázis kezelő, prezentációs)
- Számítógépes szoftver (Integrált ügyviteli rendszer, amely magában foglalja a főkönyvi könyvelés, pénzügy, tárgyi eszköz, bér, készlet analitika területeket)
- ÁNYK
- Iktatórendszer vagy dokumentumkezelő rendszer
- Irodatechnikai eszközök
- jogtár

## 6. A szakirányú oktatás tervezett időtartama

1.	Képzés összes óraszama	1044	100%
2.	A képzés ideje:	2 év	
3.	A megengedett hiányzás mértéke:	20%	

## 7. Tanulási területek

	Tantárgyak	Esti 1/13PÉ	Esti 2/14PÉ	Összesen
1.	Munkavállalói ismeretek	8		8
2.	Munkavállalói angol/német nyelv	14	14	28
3.	Gazdasági és jogi alapismeretek	90		90
4.	Vállalkozások működtetésének alapismeretei	80		80
5.	Kommunikáció	16		16
6.	Digitális alkalmazások	66		66
	<b>ÁGAZATI ALAPVIZSGÁIG I. félév</b>	<b>260</b>		
7.	Gazdálkodási ismeretek	30	38	68
8.	Gazdasági számítások	20	14	34
9.	Pénzügy	90	84	174
10.	Irodai szoftverek alkalmazása		30	30
11.	Adózás	30	46	76
12.	Elektronikus adóbevallás		60	60

13.	Számvitel	90	92	182
14.	Számviteli esettanulmányok	30	32	62
15.	Számítógépes könyvelés		70	70
	<b>Összesen</b>	<b>564</b>	<b>480</b>	<b>1044</b>

## II. A TANULÁSI TERÜLETEK RÉSZLETES SZAKMAI TARTALMA

Tananyagegység megnevezése	<b>Munkavállalói ismeretek</b>			8 óra
Tartalmi összefoglaló	A Munkavállalói ismeretek tanulási terület elsajátításával a tanuló önismeretet szerez, meghatározza a céljait. Megismerkedik környezetének munkaerőpiaci helyzetével. Megtanulja, milyen foglalkoztatási formában tud majd elhelyezkedni munkavállalóként. Megismeri, hogy tanulói jogviszonyában is foglalkoztatható szakképzési munkaviszony keretében. Megtanulja az ehhez a jogviszonyhoz kapcsolódó jogait és kötelezettségeit. A tanuló megismeri a munkavállaláshoz, a munkaviszony létesítéséhez szükséges alapismereteket, amelyeket a gyakorlati, mindennapi tevékenysége során alkalmazni tud.			
A tantárgy tanításának fő célja	A tanuló általános felkészítése az álláskeresés módszereire, technikáira, valamint a munkavállaláshoz, a munkaviszony létesítéséhez szükséges alapismeretek elsajátítására.			
Képzés javasolt helyszíne és módja:	Tanterem Kontakt jelenléti oktatás/online jelenléti oktatás Maximum 20% önálló tanulás			
A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák				
Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Megfogalmazza saját karriercéljait.	Ismeri saját személyisége jellemvonásait, annak pozitívumait.	Teljesen önállóan	Önismerete alapján törekszik céljai reális megfogalmazására. Megjelenésében igényes,	
Szakképzési munkaviszonyt létesít.	Ismeri a munkaszerződés tartalmi és formai követelményeit.	Instrukció alapján részben önállóan	viselkedésében visszafogott. Elkötelezett a szabályos	
Felismeri, megnevezi és leírja az álláskeresés módszereit.	Ismeri a formális és informális álláskeresési technikákat.	Teljesen önállóan	foglalkoztatás mellett. Törekszik a saját munkabérét érintő változások nyomon követésére.	Internetes álláskeresési portálokon információkat keres, rendszerez.



## A tantárgy témakörei

### Álláskeresés

- Karrierlehetőségek feltérképezése: önismeret, reális célkitűzések, helyi munkaerőpiac ismerete, mobilitás szerepe, szakképzések szerepe, képzési támogatások (ösztöndíjak rendszere) ismerete
- Álláskeresési módszerek: újsághirdetés, internetes álláskereső oldalak, személyes kapcsolatok, kapcsolati hálózat fontossága

### Munkajogi alapismeretek

- Foglalkoztatási formák: munkaviszony, megbízási jogviszony, vállalkozási jogviszony, közalkalmazotti jogviszony, közszolgálati jogviszony
- A tanulót érintő szakképzési munkaviszony lényege, jelentősége
- Atipikus munkavégzési formák a munka törvénykönyve szerint: távmunka, bedolgozói munkaviszony, munkaerő-kölcsönzés, egyszerűsített foglalkoztatás (mezőgazdasági, turisztikai ideny munka és alkalmi munka)
- Speciális jogviszonyok: önfoglalkoztatás, iskolaszövetkezet keretében végzett diákmunka, önkéntes munka

### Munkaviszony létesítése

- Felek a munkajogviszonyban
- A munkaviszony alanyai
- A munkaviszony létesítése.
- A munkaszerződés.
- A munkaszerződés tartalma.
- A munkaviszony kezdete létrejötte, fajtái.
- Próbaidő
- A munkavállaló és munkáltató alapvető kötelezettségei
- A munkaszerződés módosítása Munkaviszony megszűnése, megszüntetése Munkaidő és pihenőidő
- A munka díjazása (minimálbér, garantált bérminimum)

### Munkanélküliség

- Nemzeti Foglalkoztatási Szolgálat (NFSZ).
- Álláskeresőként történő nyilvántartásba vétel
- Az álláskeresési ellátások fajtái Álláskeresők számára nyújtandó támogatások (vállalkozóvá válás, közfoglalkoztatás, képzések, utazásiköltség-támogatások)
- Szolgáltatások álláskeresőknek (munkaerő-közvetítés, tanácsadás)
- Európai Foglalkoztatási Szolgálat (EURES)

Tananyagegység megnevezése	<b>Munkavállalói idegen nyelv</b>	14+14 óra
Tartalmi összefoglaló	Állások megpályázása idegen nyelven. Önéletrajz és motivációs levél megfogalmazása, az állásinterjú során hatékony idegen nyelvű kommunikáció.	
A tantárgy tanításának fő célja	A tantárgy tanításának célja, hogy a tanulók idegen nyelven is képesek legyenek álláshirdetésre jelentkezni, ismerjék az álláskeresés lépéseit, hatékonyan és eredményesen meg tudják valósítani a kommunikációs célokat egy állásinterjú során. Megértsék a munkájukhoz kapcsolódó idegen nyelvű álláshirdetéseket, képesek legyenek a munkavállaláshoz kapcsolódóan egyszerű formanyomtatványokat kitölteni, önéletrajzot írni és motivációs levelet a formai és tartalmi követelményeknek megfelelően megfogalmazni, megértsék egy munkaszerződés alapvető idegen nyelvi fordulatait, kifejezéseit. Az állásinterjú során legyenek képesek idegen nyelven, személyes és szakmai vonatkozást is beleértve bemutatkozni. Az állásinterjú bevezető részében, az általános társalgás során feltett kérdéseket meg tudják válaszolni. Az interjú során tudjanak szándékaikról, elképzeléseikről, jövőbeli terveikről beszélni. Ki tudják fejezni erősségeiket, gyengeségeiket. Rendelkezzenek megfelelő szókinccsel ahhoz, hogy tanulmányaikról és munkatapasztalatukról be tudjanak számolni. Megértsék az adott cég/vállalat honlapján közzétett információkat, és ezzel kapcsolatosan kérdéseket, véleményt tudjanak formálni. A tantárgy az utolsó évfolyamon kerül oktatásra, így épít a tanulók közismereti tantárgyak keretében elsajátított idegennyelv-tudására, alapvető mondatszerkesztési ismereteikre, valamint a főbb igeidők ismeretére. A tantárgy tanulása során a tanuló ezen ismereteit aktiválja és a munkavállalói szókinccset is alkalmazva gyakorolja.	
Képzés javasolt helyszíne és módja:	Tanterem Kontakt jelenléti oktatás/online jelenléti oktatás Maximum 20% önálló tanulás	
A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák		

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvart viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Internetes álláskereső oldalakon és egyéb fórumokon (újsághirdetések, szaklapok, szakmai kiadványok stb.) állás hirdetéseket keres. Az álláskereséshez használja a kapcsolati tőkéjét.	Ismeri az álláskeresést segítő fórumokat, állás hirdetéseket tartalmazó forrásokat, állásokat hirdető vagy álláskeresésben segítő szervezeteket, munkaközvetítő ügynökségeket.	Teljesen önállóan		Hatékonyan tudja állás kereséshez használni az internetes böngészőket és állás kereső portálokat, és ezek segítségével képes szakmájának, végzettségének, képességeinek megfelelően állás hirdetéseket kiválasztani.
A tartalmi és formai követelményeknek megfelelő önéletrajzot fogalmaz.	Ismeri az önéletrajz típusait, azok tartalmi és formai követelményeit.	Teljesen önállóan	Törekszik kompetenciáinak reális megfogalmazására, erősségeinek hangsúlyozására idegen nyelven. Nyitott szakmai és személyes kompetenciáinak fejlesztésére. Törekszik receptív és produktív készségeit idegen nyelven fejleszteni (olvasott és hallott szöveg értése, íráskészség, valamint beszédprodukción). Szakmája	Ki tud tölteni önéletrajzsablonokat, pl. Europass CV-sablon, vagy szövegszerkesztő program segítségével létre tud hozni az adott önéletrajztípusoknak megfelelő dokumentumot.
A tartalmi és formai követelményeknek megfelelő motivációs levelet ír, melyet a megpályáztató állás sajátosságaihoz igazít.	Ismeri a motivációs levél tartalmi és formai követelményét, felépítését, valamint tipikus szófordulatait az adott idegen nyelven.	Teljesen önállóan		Szövegszerkesztő program segítségével meg tud írni egy önéletrajzot, figyelembe véve a formai szabályokat.

Költi és a munkaadóhoz eljuttatja a szükséges nyomtatványokat és dokumentumokat az álláskereső folyamatának figyelembevételével.	Ismeri az álláskereső folyamatát.	Teljesen önállóan	íránt előtelezett. Megjelenése visszafogott, helyzethez illő. Viselkedésében törekszik az adott helyzetnek megfelelni.	Digitális formanyomtatványok kitöltése, szövegek formai követelményeknek megfelelő létrehozása, e-mailek küldése és fogadása, csatolmányok letöltése és hozzáadása.
Felkészül az állásinterjúra a megpályázni kívánt állásnak megfelelően, a céljait szem előtt tartva kommunikál az interjú során.	Ismeri az állásinterjú menetét, tisztában van a lehetséges kérdésekkel. Az adott szituáció megvalósításához megfelelő szókincsrel és nyelvtani tudással rendelkezik.	Teljesen önállóan		A megpályázni kívánt állással kapcsolatban képes az internetről információt szerezni.
Az állásinterjún, az állásinterjúra érkezéskor vagy a kapcsolódó telefonbeszélgetések során csevegést (small talk) kezdeményez, a társalgást fenntartja és befejezi. A kérdésekre megfelelő válaszokat ad.	Tisztában van a legáltalánosabb csevegési témák szókincsével, amelyek az interjú során, az interjút megelőző és esetlegesen követő telefonbeszélgetés során vagy az állásinterjúra megérkezéskor felmerülhetnek.	Teljesen önállóan		
Az állásinterjúhoz kapcsolódóan telefonbeszélgetést folytat, időpontot egyeztet, tényeket tisztáz.	Tisztában van a telefonbeszélgetés szabályaival és általános nyelvi fordulataival.	Teljesen önállóan		
A munkaszerződések, munkaköri leírások szókincsét munkájára vonatkozóan alapvetően megérti.	Ismeri a munkaszerződés főbb elemeit, leggyakoribb idegen nyelvű kifejezéseit. A munkaszerződések, munkaköri leírások szókincsét értelmezni tudja.	Teljesen önállóan		



## A tantárgy témakörei

### Az álláskeresés lépései, álláshirdetések

- A tanuló megismeri az álláskeresés lépéseit, és megtanulja az ahhoz kapcsolódó szókinccset
- idegen nyelven (végzettségek, egyéb képzettségek, megkövetelt tulajdonságok, szakmai gyakorlat stb.).
- Képesse válik a szakmájához kapcsolódó álláshirdetések megértésére, és fel tudja ismerni, hogy saját végzettsége, képzettsége, képességei mennyire felelnek meg az álláshirdetés követelményeinek. Az álláshirdetésnek és szakmájának megfelelően begyakorolja az egyszerűbb, álláskereséssel kapcsolatos űrlapok helyes kitöltését.
- Az álláshirdetések és az űrlapok szövegének olvasása során a receptív kompetencia fejlesztése történik (olvasott szöveg értése), az űrlapkitöltés során pedig produktív kompetenciákat fejlesztünk (írás-készség).

### Önéletrajz és motivációs levél

- A tanuló megtanulja az önéletrajzok típusait, azok tartalmi és formai követelményeit, tipikus szófordulatait. Képesse válik saját maga is a nyelvi szintjének megfelelő helyességgel és igényességgel, önállóan megfogalmazni önéletrajzát.
- Megismeri az állás megpályázásához használt hivatalos levél tartalmi és formai követelményeit. Begyakorolja a gyakran használt tipikus szófordulatokat, szakmájában használt gyakori kifejezéseket, valamint a szakmája gyakorlásához szükséges kulcsfontosságú kompetenciák kifejezéseit idegen nyelven. Az álláshirdetések alapján begyakorolja, hogyan lehet az adott hirdetéshez igazítani levelének tartalmát.
- „Small talk” – általános társalgás
  - A small talk elengedhetetlen része minden beszélgetésnek, így az állásinterjúknak is. Segíti a beszélgetésben részt vevőket ráhangolódni a tényleges beszélgetésre, megtöri a kínos csendet, oldja a feszültséget, segít a beszélgetés gördülékeny menetének fenntartásában és a beszélgetés lezárásában. Fontos, hogy a small talk során érintett témák semlegesek legyenek a beszélgetőpartnerek számára, és az adott szituációhoz, fizikai környezethez passzoljanak. Ilyen tipikus témák lehetnek pl. időjárás, közlekedés (odajutás, parkolás, épületen belüli tájékozódás), étkezési lehetőségek (cégnél, környéken), család, hobbi, szabadidő (szórakozás, sport).
  - A tanulók begyakorolják a kérdésfeltevést és a beszélgetésben való aktív részvétel szabályait, fordulatait.
- Az állásinterjút megelőzően gyakran telefonos egyeztetésre is sor kerül, ezért a tanulónak fontos a telefonbeszélgetések szabályait és fordulatait is megismernie, elsajátítania.
- A témakör során elsősorban a tanulók produktív kompetenciája fejlődik (beszédkészség), de a témához kapcsolódó internetes videók és egyéb hanganyagok hallgatása során receptív készségeik is fejlődnek (hallás utáni értés).

### Állásinterjú

- A témakör végére a tanuló képes viszonylagos folyékonyan, hatékony kommunikációt folytatni az állásinterjú során. Be tud mutatkozni szakmai vonatkozással is.
- Elsajátítja azt a szakmai jellegű szókinccset, amely alkalmassá teszi arra, hogy a munkalehetőségekről, munkakörülményekről tájékozódjon. Ki tudja emelni erősségeit, és kérdéseket tud feltenni a betölteni kívánt munkakörrel kapcsolatosan.
- A témakör tanulása során elsajátítja a közvetlenül a szakmájára vonatkozó, gyakran használt kifejezéseket.
- A témakör tanítása során az állásinterjú lefolytatásán kívül fontos, hogy a tanuló ismerje a munkaszerződés azon szakkifejezéseit, részeit is, amelyek szakmájához kötődhetnek.
- A munkaszerződések kulcskifejezéseinek elsajátítása és fordítása révén alkalmas lesz arra, hogy a leendő saját munkaszerződését, illetve munkaköri leírását lefordítsa és értelmezze.
- A témakör során elsősorban a tanuló produktív kompetenciája fejlődik (beszédkészség), de a témához kapcsolódó videók és egyéb hanganyagok hallgatása során a receptív készségek is fejlődnek (hallás utáni értés), valamint a munkaszerződés-minták szövegének olvasása során az olvasott szövegértés is fejleszthető.

Tananyagegység megnevezése	<b>Gazdasági és jogi alapismeretek</b>	90 óra
Tartalmi összefoglaló	A tanulók az alapvető gazdasági ismeretek elsajátítása után ismerjék és értsék a gazdasági élettel kapcsolatos legfontosabb alapfogalmakat, összefüggéseket. A tanulási terület kiemelt célja, hogy lehetőséget biztosítson a gazdálkodási tevékenységek ellátásához kapcsolódó önálló projektfeladatok, produktumok elkészítésére, kommunikációs és prezentációs képességeik fejlesztésére.	
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 az személyi jövedelemadó és általános forgalmi adó lényegét. Megszerzett ismereteik alapján értsék a jogi fogalmakat és példákon keresztül mutassák be az alapvető fogyasztói jogokat. Legyenek tisztába a tulajdonjog és kötelmi jog területével. Ismerjék a nemzetközi gazdasági kapcsolatok alapvető formáit. Értsék a nemzetgazdaság ágazati rendszerét és teljesítménykategóriáit.	
Képzés javasolt helyszíne és módja:	Tanterem Kontakt jelenléti oktatás/online jelenléti oktatás Maximum 20% önálló tanulás	
A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák		

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Bemutatja az egyes alapfogalom csoportok jellegzetességeit.	Ismeri a legfontosabb gazdasági alapfogalmak jellemzőit, fajtáit.	Teljesen önállóan	Belátja a gazdaság működési szabályainak fontosságát.	Adatok, információk keresése digitális eszközön vagy interneten, az eredmények kiválasztása és feldolgozása útmutató alapján.
Példákon keresztül bemutatja a háztartások legfontosabb bevételeit, kiadásait és értelmezi a költségvetés egyenlegét.	Ismeri a háztartás feladatait, bevételeit és kiadásait, a háztartás pénzgazdálkodását	Instrukció alapján részben önállóan		
Azonosítja az egyes vállalkozási formákat és elemzi azok előnyeit és hátrányait.	Tisztában van az egyes vállalkozási formák jellemzőivel.	Teljesen önállóan		
Példákon keresztül bemutatja az állami költségvetés legfontosabb bevételeit, kiadásait.	Ismeri az állam feladatait, az államháztartás rendszerét	Instrukció alapján részben önállóan		
Értelmezi a különböző adózási alapfogalmakat. Ismerteti az alapvető adónemek lényegét.	Ismeri az adózás alapfogalmait, az alapvető adónemeket.	Teljesen önállóan		
Példákon keresztül bemutatja az alapvető fogyasztói jogokat.	Ismeri a fogyasztóvédelemmel összefüggő jogi alapfogalmakat.	Instrukció alapján részben önállóan		
Azonosítja a marketing-eszközöket.	Ismeri a marketing fogalmát és eszközrendszerét.	Instrukció alapján részben önállóan		
Bemutatja a nemzetközi kereskedelemről származó előnyöket.	Ismeri a nemzetközi kereskedelem alapvető formáit.	Teljesen önállóan		

A tantárgy témakörei

#### Gazdasági alapfogalmak

- A szükséglet és a javak fogalma, főbb csoportjai és kapcsolatai, a gazdasági körforgás, a
- termelés, 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

- A háztartások gazdálkodása
- 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

#### Fogyasztói magatartás

- 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

#### A vállalat termelői magatartása

- 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 megszűnése.
- A társas vállalkozások formái, sajátosságai

#### Az állam gazdasági szerepe, feladatai

- 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 bevételei és kiadása
- Az adózási alapfogalmak
- Kiemelt adónemek (személyi jövedelemadó, általános forgalmi adó) csak a megértés szintjén

#### A nemzetgazdaság ágazati rendszere

- 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

### Nemzetközi gazdasági kapcsolatok

- A nemzetközi gazdasági kapcsolatok szükségessége, a nemzetközi munkamegosztás
- Kereskedelempolitikai irányzatok
- A gazdasági integrációk szerepe és típusai
- Az Európai Unió fejlődése és működése
  
- Marketing-alapfogalmak
- A marketing szerepe a vállalkozásban
- Marketingstratégia
- Marketingmix és elemei

### Jogi alapismeretek

- 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

### Tulajdonjog

- 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

### A kötelmi jog

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

Tananyagegység megnevezése	<b>A vállalkozások működtetésének alapismeretei</b>	80 óra
Tartalmi összefoglaló	A tanulók az alapvető gazdasági ismeretek elsajátítása után ismerjék és értsék a gazdasági élettel kapcsolatos legfontosabb alapfogalmakat, összefüggéseket. A tanulási terület kiemelt célja, hogy lehetőséget biztosítson a gazdálkodási tevékenységek ellátásához kapcsolódó önálló projektfeladatok, produktumok elkészítésére, kommunikációs és prezentációs képességeik fejlesztésére.	
A tantárgy tanításának fő célja	Tudatosítsa, hogy a vállalkozások piaci viszonyok között tevékenykednek, a javak előállítását profitszerzés érdekében végzik, és valamennyi döntésük kockázattal jár. A tanulók megismerik az alapvető gazdálkodási folyamatokat a vállalkozáson belül, és be tudják mutatni, hogy a zavartalan működés milyen tevékenységek összehangolását követeli meg. A tanulók be tudják mutatni, hogy mikor tekinthető nyereségesnek egy vállalkozás. Ismerjék a költségek csoportosítását és az alapvető gazdasági, statisztikai számításokat. A tanuló érdeklődjön a mindenkori gazdaságpolitikai és pénzügypolitikai célok és megvalósításuk módjai iránt, eligazodjon a pénzügy intézményrendszerében, ismerje az alapvető szolgáltatásait, a leltározás folyamatát és helyét az gazdasági elszámolás rendszerében.	
Képzés javasolt helyszíne és módja:	Tanterem Kontakt jelenléti oktatás/online jelenléti oktatás Maximum 20% önálló tanulás	
A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák		

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Prezentálja a beszerzés, termelés, értékesítés jellegzetességeit.	Ismeri a gazdálkodási folyamat legfontosabb elemeit, jellemzőit.	Teljesen önállóan	Törekszik a pontos, áttekinthető munkavégzésre.	Adatok, információk keresése digitális eszközön vagy interneten, az eredmények kiválasztása és feldolgozása útmutató alapján.
Meghatározza a vállalkozás gazdálkodásának eredményét.	Ismeri a költségek fajtáit és érti az árbevétel és a költségek kapcsolatát.	Instrukció alapján részben önállóan		
Átlátja a bankrendszer folyamatát és általa végzett alapvető szolgáltatásokat.	Ismeri a bankok alakulását, a pénz szerepét és funkcióit, az alapvető banki szolgáltatásokat.	Instrukció alapján részben önállóan		
Meghatározza és értelmezi a középértékeket (számtani és mértani átlag) és a viszonyszámokat (megoszlási és dinamikus viszonyszám).	Ismeri a statisztikai adatok megbízhatóságának jelentőségét.	Teljesen önállóan		
Elvégzi a feladatkörébe tartozó leltározási feladatokat, amely során használja az előírt bizonylatokat.	Ismeri a leltár készítésének folyamatát, szabályait, a leltározás során alkalmazandó bizonylatokat és azok használatát.	Teljesen önállóan		
Előkészíti a leltározás dokumentumait, részt vesz a leltározás lebonyolításában.	Ismeri a leltározás dokumentumait. Ismeri a leltározás menetét, lebonyolítási rendjét, a szükséges bizonylatokat.	Teljesen önállóan		

A tantárgy témakörei

#### A vállalkozások gazdálkodása

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

### A gazdálkodási folyamatok eredménye

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

### Statisztikai alapfogalmak

- A statisztika fogalma, ágai
- A statisztikai sokaság fogalma, fajtái, jellemzői
- A statisztikai ismérv és fajtái
- Az információk forrásai, az információszerzés eszközei
- A statisztikai sor fogalma, fajtái, készítésének szabályai
- A statisztikai tábla fogalma, statisztikai táblák típusai
- A táblázatok készítésének tartalmi és formai követelményei
- A statisztikai adatok ábrázolása
- A statisztikai adatok összehasonlítása: viszonyszámok és alkalmazásuk
- A viszonyszámok csoportosítása
- A dinamikus viszonyszámok és összefüggéseik
- A megoszlási viszonyszám és összefüggései
- Középértékek és alkalmazásuk
- Számított középértékek (számítási átlag, kronológikus átlag, mértani átlag)
- Helyzeti középértékek: módusz, medián
- Indexek és alkalmazásuk
- Indexszámítás

### Banki alapismeretek

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

### Könyvvézetési alapok

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



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

Tananyagegység megnevezése	<b>Kommunikáció</b>	16 óra
Tartalmi összefoglaló	Bemutatja a hétköznapi viselkedési formákat, elemzi az alapvető és a szolgáltató szakmákban különösen fontos magatartási, illetve viselkedésformák szerepét, jelentőségét. A tanulók elsajátítják és tudatosan alkalmazzák a helyes beszédtechnikát, valamint az írásbeli kommunikáció alapszabályait. Fontos a személyiségfejlesztés, az egyéni és a szakmai sikerek elérésének kommunikációs eszközökkel történő elősegítése.	
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.	
Képzés javasolt helyszíne és módja:	Tanterem Kontakt jelenléti oktatás/online jelenléti oktatás Maximum 20% önálló tanulás	
A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák		

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Adott szituációnak megfelelően alkalmazza a kapcsolat-tartás kulturált szabályait.	Ismeri a viselkedéskultúra alapvető szabályait.	Teljesen önállóan	Törekszik az üzleti partnerekkel és munkatársakkal való udvarias kommunikációra írásban és szóban egyaránt.	Információk megosztása, kommunikáció kezdeményezése és fogadása a netikett egyszerű szabályainak betartásával
Adott szituációnak megfelelően alkalmazza a munkahelyi kapcsolatokat meghatározó szabályokat.	Tisztában van a munkahelyi kapcsolatokat meghatározó szabályokkal.	Instrukció alapján részben önállóan		Információk megosztása, kommunikáció kezdeményezése és fogadása a netikett egyszerű szabályainak betartásával
A tartalmi és formai követelményeknek megfelelően levelet készít, használja a helyes beszédtechnikai módokat.	Ismeri az írásbeli és a szóbeli kommunikáció legelterjedtebb formáit.	Teljesen önállóan		Digitális tartalmak létrehozása, átalakítása, formázása, szerkesztése a szerzői jogok figyelembevételével
Megadott kommunikációs helyzet elemzésével megfogalmazza a kommunikációs problémákat, megoldására javaslatot tesz: kifejti egyetértését vagy egyet nem értését, érvel, indokol, magyaráz, tanácsol.	Ismeri a legfontosabb kommunikációs technikákat és a kommunikációs zavarok okait.	Instrukció alapján részben önállóan		Információk megosztása, kommunikáció kezdeményezése és fogadása a netikett egyszerű szabályainak betartásával

A tantárgy témakörei

#### Kapcsolatok a mindennapokban

- 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

#### A munkahelyi kapcsolattartás szabályai

- 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

#### Kommunikációs folyamat

- 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

#### Ön-és társismeret fejlesztése

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

Tananyagegység megnevezése	<b>Digitális alkalmazások</b>	66 óra
Tartalmi összefoglaló	Lehetőséget biztosít a tanulók számára az üzleti kultúra és információkezelés feladataihoz kapcsolódó önálló projektfeladatok, produktumok elkészítésére, a kommunikációs és prezentációs képességeik fejlesztésére.	
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.	
Képzés javasolt helyszíne és módja:	számítógépterem Kontakt jelenléti oktatás/online jelenléti oktatás Maximum 20% önálló tanulás	
A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák		

Készségek, képes- ségek	Ismeretek	Önállóság és fele- lősség mértéke	Elvárt viselkedés- módok, attitűdök	Általános és szak- mához kötődő di- gitális kompeten- ciák
Számítógépes doku- mentumokat meg- nyit, ment, nyomtat.	Számítógépes fel- használói ismeretek, szövegszerkesztő és táblázatkezelő keze- lése.	Teljesen önállóan	Törekszik a pontos, áttekinthető munka- végzésre.	Biztonságos jelsza- vak megválasztása, megfelelően előre beállított szoftverek, eszközök használat az IKT- biztonság növelése céljából
Megadott szempon- tok szerint szöveg- szerkesztő szoftver- rel dokumentumot formáz.	Ismeri a szövegfor- mázás alapvető sza- bályait.	Instrukció alapján részben önállóan		Digitális eszköz be- kikapcsolása Alapvető funkciók beállítása, módosítása A gyakran előforduló, legeg- yszerűbb problémahelyzetek megoldása
Megadott szempon- tok szerint táblázat- kezelő szoftverrel táblázatokat, diagra- mokat készít.	Ismeri a táblázatke- zelő program alap- vető felhasználási lehetőségeit.	Instrukció alapján részben önállóan		Információk meg- osztása, kommuni- káció kezdemenyezése és fogadása a netikett egyszerű szabályai- nak betartásával



Megadott szempontok szerint prezentációt készít.	Ismeri a prezentáció készítő program alapvető felhasználási lehetőségeit.	Instrukció alapján részben önállóan	Egyszerű digitális tartalmak létrehozása és módosítása a szellemi tulajdon védelme érdekében hozott legalapvetőbb szabályok (szerzői jogok) figyelembevételével
Megadott szempontok szerint információt keres az interneten, kiválasztja és feldolgozza.	Ismeri a biztonságos internet használat szabályait, és a digitális, online kommunikáció eszközeit.	Instrukció alapján részben önállóan	Adatok, információk keresése digitális eszközön vagy az interneten, az eredmények közül a megfelelő(k) kiválasztása és feldolgozása útmutatás alapján
Tíz perc alatt legalább 900 leütés terjedelmű, összefüggő szöveget másol.	Ismeri a tízujjas, vakon gépelés technikáját.	Teljesen önállóan	Egyszerű digitális tartalmak létrehozása és módosítása a szellemi tulajdon védelme érdekében hozott legalapvetőbb szabályok (szerzői jogok) figyelembevételével
Használja saját és a vállalkozás ügyeinek intézéséhez rendelkezésre álló ügyfélkapu és online szolgáltatásokat (e-bevallás, e-felvételi, erkölcsi bizonyítvány igénylés stb.).	Ismeri az ügyfélkapu és az online ügyintézés előnyeit.	Teljesen önállóan	Ügyfélkapu és online szolgáltatások ismerete
Megadott szempontok szerint iratkezelés és levelezési feladatokat végez.	Ismeri a levelek fajtáit, az üzleti levelezés szabályait.	Teljesen önállóan	Digitális funkciók alkalmazása.

A tantárgy témakörei

#### Munkavédelmi ismeretek

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

### Tízujjas, vakon gépelés

- Tízujjas, vakon gépeléssel a betűk, számok, jelek és kezelőbillentyűk kapcsolása a homogén gátlás pszichológiai elvének érvényesítésével
- Szócsoportok, sorok, mondatok és összefüggő szövegek másolása sortartással
- A jelek szabályai
- A kiemelési módok önálló meghatározásának gyakorlása a szövegösszefüggés ismerve alapján
- A gépelt levél adott időszakban érvényes szabályai
- Tízperc alatt legalább 900 leütés terjedelmű, összefüggő szöveg másolása

### Levelezés és iratkezelés

- A levél fajtái, formai ismervei
- A hivatalos levelek fogalmazásának tartalmi szempontjai
- A beadványok (kérvény, kérelem, fellebbezés stb.)
- Az egyszerű ügyiratok fajtái (nyugta, elismervény, meghatalmazás stb.)
- A pályázati dokumentumok, nyomtatványok, irat- és szerződésminták értelmezése
- Közigazgatási szerv, intézmény, gazdálkodó szervezet, levelei (értesítés, meghívó, igazolás, engedély stb.), a szerződésekkel kapcsolatos ügyiratok.
- A vállalkozások, szervek, intézmények belső, levelei (jegyzőkönyv, emlékeztető, feljegyzés stb.)
- Üzleti levelezés (ajánlat, megrendelés, teljesítés, a teljesítés zavarai, szállítás stb.)
- Munkaviszonnyal kapcsolatos levelek (önéletrajz, pályázat, munkaszerződés stb.)
- Az alkalmazott irodatechnikai eszközök használata
- Az ügyiratkezelés alapfogalmai
- Az irattározás kellékei, eszközei
- Az iratkezelés gyakorlata (postabontás, érkeztetés, iktatás stb.)

### Digitális alkalmazások

- A szövegszerkesztővel történő adatbevitel megalapozása betűk, számok, jelek írásának adott időszakban érvényes szabályai szerint
- Szövegformázás, másolás, áthelyezés, kiemelés, felsorolás, tabulátor, szöveg igazítása, élőfej, élőláb stb.
- Táblázatkészítés, formázás, szegély, mintázat stb.
- Prezentációkészítés
- Az elektronikus adatbázisok biztonságos mentési munkálatai, az anyagok archiválása
- Az online kommunikációt biztosító szolgáltatások használata (e-mail, azonnali üzenetküldés, hang-és videó alapú kommunikáció)
- Személyes és céges online ügyintézés ügyfélkapun keresztül
- Adat és információ fogalma
- Az adat- és információkezelés, - védelem szabályozása
- Az adat- és információkezelés körébe tartozó fogalmak, értelmezésük
- A személyes adatok védelme

Tananyagegység megnevezése	<b>Gazdálkodási ismeretek</b>	30+38 óra
Tartalmi összefoglaló	A tanulók megismerik a készlet és a befektetett eszközgazdálkodás lényegét. Megismerik a munkaerő-gazdálkodás feladatait. Megértik a döntés szerepét a gazdálkodásban, a tervezés és a vezetés kapcsolatát, a konfliktusfeloldás lényegét, az érdekkülönbségeket. A tanulási terület kiemelt célja, hogy lehetőséget biztosítson a tanulók számára a vállalkozások gazdálkodási feladataihoz kapcsolódó önálló projektfeladatok, produktumok elkészítésére, kommunikációs és prezentációs képességeik fejlesztésére.	
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.	
Képzés javasolt helyszíne és módja:	tanterem/számítógépterem Kontakt jelenléti oktatás/online jelenléti oktatás Maximum 20% önálló tanulás	
A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák		

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Adatokat szolgáltat a befektetett eszközök elszámolásához	Ismeri a befektetett eszközök fogalmát, a vállalkozás életében betöltött szerepét.	Irányítással	A megadott utasítások alapján törekszik felkutatni a vállalkozás számára legelőnyösebb ajánlatot. A gazdálkodás során mindig a vállalkozás érdekeit helyezi előtérbe.	
Ellátja a logisztikai feladatokhoz kapcsolódó gazdasági adminisztrációs feladatokat.	Ismeri a logisztikai rendszer működési területeit.	Instrukció alapján részben önállóan		
Ellátja a bér- és létszám-gazdálkodással kapcsolatos gazdasági adminisztrációs feladatokat.	Ismeri az emberi erőforrás-gazdálkodás működési területeit.	Instrukció alapján részben önállóan		

A tantárgy témakörei

#### A vállalkozások gazdasági feladatai

- 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, adózási, ügyviteli feladatok és köztük lévő összefüggések)

#### Gazdálkodás a befektetett eszközökkel

- 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

#### Készletgazdálkodás, logisztikai rendszer

- A vállalati 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)

#### Munkaerő és bérgazdálkodás

- 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

#### A vállalkozás vezetése, szervezete és stratégiája

- 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

#### A vállalkozások válsága

- 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)

Tananyagegység megnevezése	<b>Gazdasági számítások</b>	20+14 óra
Tartalmi összefoglaló	A tanulók megismerik a készlet és a befektetett eszközgazdálkodás lényegét. Megismerik a munkaerő-gazdálkodás feladatait. Megértik a döntés szerepét a gazdálkodásban, a tervezés és a vezetés kapcsolatát, a konfliktusfeloldás lényegét, az érdekkülönbségeket. A tanulási terület kiemelt célja, hogy lehetőséget biztosítson a tanulók számára a vállalkozások gazdálkodási feladataihoz kapcsolódó önálló projektfeladatok, produktumok elkészítésére, kommunikációs és prezentációs képességeik fejlesztésére.	
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	
Képzés javasolt helyszíne és módja:	tanterem Kontakt jelenléti oktatás/online jelenléti oktatás Maximum 20% önálló tanulás	
A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák		

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
A statisztikai kimutatásokat kritikusan értelmezi.	Ismeri a statisztikai adatgyűjtés feldolgozási módjait, az alapvető statisztikai mutatószámokat.	Teljesen önállóan		
Különböző banki befektetési ajánlatok közül kiválasztja a kedvezőbb ajánlatot.	Alkalmazza a különböző kamatszámítási módszereket.	Instrukció alapján részben önállóan		

A tantárgy témakörei

#### Pénzügyi számítások

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

Statisztikai számítások

- 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

Tananyagegység megnevezése	<b>Pénzügy</b>	90+84 óra
Tartalmi összefoglaló	A tanulók megismerik a pénzügy, a vállalkozásfinanszírozás és az adózás alapösszefüggéseit, az elszámolások információtartalmát, a gazdasági események eredményre, vállalkozásműködésére gyakorolt hatását. Képesek értékelni a finanszírozás, a befektetés alapvető formáit, értik a likviditás biztosításának fontosságát. Lehetőséget biztosít a tanulók számára a pénzügyi ügyintézői feladatokhoz kapcsolódó önálló projektfeladatok, produktumok elkészítésére, kommunikációs és prezentációs képességeik fejlesztésére.	
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.	
Képzés javasolt helyszíne és módja:	tanterem/számítógépterem Kontakt jelenléti oktatás/online jelenléti oktatás Maximum 20% önálló tanulás	
A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák		

Készségek, képes- ségek	Ismeretek	Önállóság és fele- lősség mértéke	Elvárt viselkedés- módok, attitűdök	Általános és szak- mához kötődő di- gitális kompeten- ciák
Példákon keresztül bemutatja a mai pénz fajtáit, a pénzügyi viszonyokat.	Tisztában van a pénzügyi rendszer feladataival.	Teljesen önállóan	Fogékony az új információk befogadására. A minőségi munkavégzés érdekében követi a szakmájával kapcsolatos jogszabályi változásokat. Törekszik a	Digitális tartalmak létrehozása, átalakítása, formázása, szerkesztése változatos programok, alkalmazások együttes használatával
Példákon keresztül értelmezi a monetáris szabályozó eszközök hatásait a pénzforgalomra.	Érti a kétszintű bankrendszer lényegét és a jegybank monetáris irányításban betöltött szerepét.	Teljesen önállóan	pontos, áttekinthető, munkavégzésre.	
Tájékozódik a pénzügyi piaci kondíciókról. Közreműködik a banki termékek (kamat, díj, jutalékok figyelembevételével) kiválasztásában.	Különbséget tud tenni monetáris és nem monetáris közvetítők között. Ismeri a bankügyletek típusait.	Instrukció alapján részben önállóan		Összetett információgyűjtés és -tárolás, kreatív megoldásokkal, egyszerű struktúrában
Adatokat szolgáltat a hitelkérelem összeállításához. Gondoskodik a törlesztőrészeket kifizetéséről, figyeli a hitelkamatot és a hitelkeretet.	Tudja a hitelezési eljárás menetét. Ismeri a kölcsöntörlesztéssel, hiteldíjjal kapcsolatos számításokat.	Instrukció alapján részben önállóan		Információk megosztása, kommunikáció kezdeményezése és fogadása, programok összetettebb funkcióival, a netikett szabályainak betartásával
Kiállítja a pénzforgalmi nyomtatványokat, gondoskodik a teljesítésükről.	Ismeri a fizetési számlák fajtáit.	Teljesen önállóan		Számlázóprogramot használ.

Lebonyolítja a készpénzforgalmat, kezeli a bankkártyákat.	Ismeri a készpénzforgalom típusait.	Teljesen önállóan		
Kiállítja a bevételi és kiadási bizonylatokat, vezeti a pénztárjelentést, a pénztárnaplót és a szigorú számadású nyomtatványok analitikáját.	Tisztában van a házipénztár működési szabályaival.	Teljesen önállóan		Digitális tartalmak létrehozása, átalakítása, formázása, szerkesztése változatos programok, alkalmazások együttes használatával
Közreműködik a bankgarancia, a fedezetigazolás és az akkreditív nyitás ügyében.	Ismeri a nemzetközi elszámolások eszközeit.	Instrukció alapján részben önállóan		
Elvégzi az alapvető befektetési számításokat.	Ismeri a pénzügyi piacok működését és az értékpapírok típusait. Érti az alapvető befektetési számítások alkalmazási lehetőségeit.	Instrukció alapján részben önállóan		
Közreműködik a biztosítási termékek kiválasztásában.	Ismeri a biztosítási termékeket.	Instrukció alapján részben önállóan		Összetett információgyűjtés és -tárolás, kreatív megoldásokkal, egyszerű struktúrában
Adatokat szolgáltat a finanszírozási döntésekhez.	Ismeri a finanszírozási döntésekhez szükséges információforrásokat.	Instrukció alapján részben önállóan		
Közreműködik a befektetési döntések előkészítésében.	Ismeri a beruházások pénzügyi forrás lehetőségeit.	Instrukció alapján részben önállóan		
Részt vesz a pályázatok, projekt támogatások készítésében, nyilvántartásában, elszámolásában.	Ismeri a projektek támogatási forráslehetőségeit.	Irányítással		

A tantárgy témakörei

#### A pénzügyi intézményrendszer

- 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

### Bankügyletek

- 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

### A pénz időértéke

- Javasolt a témakört csoportbontásban feldolgozni.
- 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

### A pénzforgalom

- A pénzforgalom általános szabályai. Banki titoktartási szabályok
- A fizetési számlák fajtái
- Fizetési módok:
  - – fizetési számlák közötti fizetés: átutalás, beszedés, okmányos meghitelezés (akkreditív)
  - – fizetési számlához kötődő készpénzfizetés: készpénzfizetésre szóló csekk kibocsátása és beváltása, készpénzbefizetés fizetési számlára, készpénzkifizetés fizetési számláról
  - – fizetési számla nélküli fizetés: készpénzáttutalás
  - – készpénzfizetés
- A készpénzforgalom lebonyolítása
- A pénztár, a pénzkezelés és a pénztári forgalom elszámolása
- A pénzkezeléssel kapcsolatos feladatkörök

### A pénzkezelés bizonylatai

- Javasolt a témakört számítógépteremben, csoportbontásban feldolgozni.
- Bankválasztási szempontok a gyakorlatban
- A pénzforgalmi szolgáltatási keretszerződés formai és tartalmi követelményei
- A pénzforgalmi számla nyitása
- A pénzforgalmi szolgáltatások lebonyolításának lépései
- A pénzkezelési szabályzat
- A pénzkezeléshez kapcsolódó bizonylatok

- A bizonylatok adattartalmának értelmezése:
  - – kiadási és bevételi pénztárbizonylat
  - – időszaki pénztárjelentés
  - – készpénzfizetési számla
  - – szigorú számadású bizonylatok nyilvántartása
- Pénzügyi bizonylatok (számla) kiállítása számlázóprogram használatával
- Fizetési számlák közötti fizetési megbízások elektronikus kiállítása

### A vállalkozások finanszírozása

- 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 igénybevételenek 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

### A vállalkozások pénzügyi teljesítményének mérése

- 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

### Nemzetközi pénzügyek

- 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

### Pénzügyi piacok és termékeik

- A pénzügyi piacok fogalma, gazdaságban betöltött szerepe
- Pénzügyi piacok csoportosítása
- Az értékpapírok pénzügyi piacokon betöltött szerepe
- Az értékpapírok megjelenése, fogalma (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

### Befektetések értékelése

- Javasolt a témakört csoportbontásban feldolgozni.
- 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:
  - A klasszikus kötvény reális árfolyamának (elméleti árfolyamának) becslése, összevetése a piaci árfolyammal, valamint a vásárlási-eladási szándék megállapítása
  - A kötvények hozamának számítása: névleges hozam, egyszerű hozam
- A részvény értékelése:
  - A törzsrészvény és az elsőbbségi részvény reális árfolyamának (elméleti árfolyamának)

- becslése, összevetése a piaci árfolyammal, valamint a vásárlási-eladási szándék megállapítása
- A részvények várható hozamának számítása
- Tőzsdei ügyletek értékelése

#### Biztosítási alapismeretek

- Alapfogalmak
- A biztosítás szerepe, jelentősége, módszere
- A biztosítási ágazatok rendszerei, biztosítási formák
- Biztosítási szerződés és biztosítási díj
- Biztosítási esemény bekövetkezése, kárrendezés

#### Komplex pénzügyi feladatok

- Komplex pénzügyi feladatok online megoldása
- Javasolt a témakört csoportbontásban, számítógépteremben feldolgozni.

Tananyagegység megnevezése	<b>Irodai szoftverek alkalmazása</b>	0+30 óra
Tartalmi összefoglaló	Lehetőséget biztosít a tanulók számára a pénzügyi ügyintézői feladatokhoz kapcsolódó önálló projektfeladatok, produktumok elkészítésére, kommunikációs és prezentációs képességeik fejlesztésére.	
A tantárgy tanításának fő célja	A tantárgy célja, hogy a tanulók gyakorlati ismereteket szerezzenek a vállalati gazdálkodás üzleti folyamatainak az irodai szoftverekkel való támogatásának működési folyamataiban. Betekintést nyerjenek az irodai szoftverek szakmai alkalmazásába.	
Képzés javasolt helyszíne és módja:	számítógépterem Kontakt jelenléti oktatás/online jelenléti oktatás Maximum 20% önálló tanulás	
A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák		

Készségek, képes-ségek	Ismeretek	Önállóság és fele-lősség mértéke	Elvárt viselkedés-módok, attitűdök	Általános és szak-mához kötődő di-gitális kompeten-ciák
Megadott szempon-tok táblát, diagra-mot készít.	Ismeri az adott terü-lethez kapcsolódó pénzügyi, finanszi-rozási, számviteli szabályokat	Instrukció alapján részben önállóan	Fogékony az új in-formációk befoga-dására. A minőségi munkavégzés érde-kében követi a szak-májával kapcsolatos jogszabályi változá-sokat. Pontosságra, precizitásra törek-szik.	Digitális tartalmak létrehozása, átalaki-tása, formázása, szerkesztése válto-zatos programok, alkalmazások együttes használatá-val
Megadott szempon-tok szerint kamat-számítást és hitel-törlesztő tervet ké-szít.				
Megadott szempon-tok alapján kiszá-molja a tárgyi esz-közök értékesítke-nését.				

A tantárgy témakörei

#### Irodai szoftverek szakmai alkalmazása

- Táblázatkezelőben végzett feladatok:
  - – statisztikai (táblák, számítások, diagrammok)
  - – pénzügyi (kamatszámítás, jelenérték, jövőérték táblák)
  - – vállalkozásfinanszírozási (hiteltörlesztés, pénzforgalmi terv, mutatók, diagrammok)
  - – számviteli (écs. számítás, készletérték számítás, önköltség kalkuláció)
  - – adózási (áfa bevallás, bérkalkuláció)
- Szövegszerkesztő szakmai használata (kimutatás készítés, körlevél stb.)

Tananyagegység megnevezése	<b>Adózás</b>	30+46 óra
Tartalmi összefoglaló	A tanulók megismerik a pénzügy, a vállalkozásfinanszírozás és az adózás alapösszefüggéseit, az elszámolások információtartalmát, a gazdasági események eredményre, vállalkozásműködésére gyakorolt hatását. Képesek értékelni a finanszírozás, a befektetés alapvető formáit, értik a likviditás biztosításának fontosságát.	
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 tanulónak egyszerűbb adózási feladatok megoldásában jártasságot kell szerezniük, ki kell számolniuk az egyes adónemek kapcsán a fizetendő adóelőlegeket, valamint írásban elkészíteni az éves bevallásokat.	
Képzés javasolt helyszíne és	Tanterem/számítógépterem Kontakt jelenléti oktatás/online jelenléti oktatás	



módja:	Maximum 20% önálló tanulás
--------	----------------------------

A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Adónaptárt vezet és figyelemmel kíséri azt. Adó- és járulékbevallásokat készít, adó- és járulékfolyószámlát egyeztet, kezel, valamint kezdeményezi az adók pénzügyi rendezését.	Ismeri az adózás rendjének jogszabályi előírásait (adóhatóságok, adókötelezettség, ellenőrzés, jogkövetkezmények).	Teljesen önállóan	Fogékony az új információk befogadására. A minőségi munkavégzés érdekében követi a szakmájával kapcsolatos jogszabályi változásokat. Pontosságra, precizitásra törekszik.	Információk megosztása, kommunikáció kezdeményezése és fogadása programok összetettebb funkcióival, a netikett szabályainak betartásával
Közreműködik a személyi jövedelemadó elszámolásával összefüggő nyilvántartási kötelezettség teljesítésében, elvégzi a személyi jövedelemadóval kapcsolatos elszámolásokat.	Ismeri a személyi jövedelemadó elszámolási szabályait a hatályos jogszabályok szerint.	Teljesen önállóan		
Elvégzi a bért terhelő adókkal és járulékokkal kapcsolatos elszámolásokat, megállapítja az adó- és járulékfizetési kötelezettséget.	Ismeri a bért terhelő adók és járulékok elszámolási szabályait a hatályos jogszabályok szerint.	Teljesen önállóan		

Közreműködik a vállalkozások jövedelemtípusú adójának megállapításánál (pl. vállalkozói személyi jövedelemadó, társasági adó).	Ismeri az egyéni vállalkozó adózási formáit, a társaságok jövedelemadózása elszámolási szabályait a hatályos jogszabályok szerint.	Teljesen önállóan	
Nyilvántartja a helyi adókat és az egyéb fizetési kötelezettségeket (pl. szakképzési hozzájárulás, környezetvédelemmel kapcsolatos díjak).	Ismeri a helyi adók elszámolási szabályait a hatályos jogszabályok szerint.	Teljesen önállóan	
Közreműködik a gépjárműadó és cégautóadó megállapításánál.	Ismeri a gépjárműadó és cégautóadó elszámolási szabályait a hatályos jogszabályok szerint.	Teljesen önállóan	

A tantárgy témakörei

#### Az államháztartás rendszere

- 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

#### Az adózás rendje, az adóigazgatási rendtartás

- 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 eljárás költség

#### Személyi jövedelemadóztatás és bért terhelő járulékok

- Az adó megállapítására, bevallására és megfizetésére vonatkozó szabályok a személyi jövedelemadó törvény alapján (az adó megállapítása, adónyilatkozat, egyszerűsített bevallás,

- 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”)
- 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 különadó jövedelmek adóztatása, kiemelten az ingóság- és az ingatlanértékesítés adóztatása, a kamatjövedelem, az osztalékból származó jövedelem
- Feladatok megoldása az összevonásra kerülő és a különadó jövedelmekre, esettanulmány elkészítése kiscsoportos keretben

#### Az egyéni vállalkozó jövedelemadózási formái

- Az egyéni vállalkozók adózási szabályai a személyi jövedelemadóban
- A vállalkozói személyi jövedelemadó:
  - – A vállalkozói kivét, a vállalkozói jövedelem és a vállalkozói osztalékalap adózási szabályai
  - – Az átalányadózás szabályai
- 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, és a kisadózó vállalkozások tételes adója körében, esettanulmány elkészítése kiscsoportos keretben

#### Társaságok jövedelemadózása

- 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-korrektív 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-korrektíós tételek alapján, kata adóalany fizetési kötelezettségének meghatározása

### Általános forgalmi adó

- Az általános forgalmi adó 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 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
- Speciális elszámolási módok (fordított áfa, pénzforgalmi elszámolás)

### Helyi adók

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

### Gépjárműadó és cégautóadó

- 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 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

Tananyagegység megnevezése	<b>Elektronikus adóbevallás</b>	0+60 óra
Tartalmi összefoglaló	A tanulók megismerik a pénzügy, a vállalkozásfinanszírozás és az adózás alapösszefüggéseit, az elszámolások információtartalmát, a gazdasági események eredményre, vállalkozásműködésére gyakorolt hatását. Képesek értékelni a finanszírozás, a befektetés alapvető formáit, értik a likviditás biztosításának fontosságát.	
A tantárgy tanításának fő célja	Kialakítja a tanulóknál 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 váljanak a hibás bevallásban a hiba megkeresésére és kijavítására. Ismerjék a bevallások gyakoriságát, határidejét, szerkezetét	
Képzés javasolt helyszíne és módja:	számítógépterem Kontakt jelenléti oktatás/online jelenléti oktatás Maximum 20% önálló tanulás	
A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák		



Készségek, képes-ségek	Ismeretek	Önállóság és fele-lősség mértéke	Elvárt viselkedés-módok, attitűdök	Általános és szak-mához kötődő di-gitális kompeten-ciák
Képes betartani a digitális eszközökre vonatkozó haszná-lati, munkavédelmi szabályokat.	Ismeri a digitális eszközökre vonat-kozó használati, munkavédelmi sza-bályokat.	Teljesen önállóan	Fogékony az új in-formációk befoga-dására. A minőségi munkavégzés érde-kében követi a szak-májával kapcsolatos jogszabályi változá-sokat. Pontosságra, precizitásra törek-szik.	ÁNYK program, nyomtatványok te-lepítése, frissítése
Elkészíti a dolgozók be- és kijelentésé-nek, adatváltozásá-nak nyomtatványait.	Ismeri a dolgozók be- és kijelentésé-nek elkészítési, az adatváltozások beje-lentési szabályait a hatályos jogszabá-lyok szerint.	Teljesen önállóan		ÁNYK program szakszerű haszná-lata
Bevallást készít a foglalkoztató, kifi-zetőhely havi szja-, szociális hozzájárú-lási adó- és járulékkötelezettségéről.	Ismeri a foglalkoz-tató, kifizetőhely havi szja-, szociális hozzájárulási adó- és járulékkötelezett-ségének szabályait.	Teljesen önállóan		
Alkalmazza az adat-szolgáltatásra, adat-kezelésre és az in-formációbizton-ságra vonatkozó szabályokat.	Tisztában van az adatszolgáltatásra, az adatkezelésre és az információbiz-ton-ságra vonatkozó szabályokkal.	Teljesen önállóan		

A szükséges igazolások begyűjtése után szja-bevallást készít magánszemély, ill. egyéni vállalkozó részére.	Ismeri az szja-bevallás szabályait magánszemély, ill. egyéni vállalkozás esetén.	Teljesen önállóan	
Elkészíti az általános forgalmi adó bevallását.	Ismeri az áfabevallás szabályait.	Teljesen önállóan	
Elkészíti az egyéni vállalkozó, társaság éves iparüzési adójának a bevallását (hipa).	Ismeri a hipabevallás szabályait.	Teljesen önállóan	
Elkészíti a kisadózó vállalkozók tételes adójának éves bevallását.	Ismeri a katabevallás szabályait.	Teljesen önállóan	

A

A tantárgy témakörei

#### A gyakorlat előkészítése

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

#### Az elektronikus bevallás gyakorlata

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 folytató 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 (M30-as bevallás)
- ADAT ÉS VÁLTOZÁSBEJELENTŐ LAP egészségügyi szolgáltatási járulék fizetésére
- kötelezettek részére (T1011-es bevallás)

- Általános forgalmi adó bevallás (65-ös bevallás)
- Bevallás a helyi iparüzési adóról állandó jellegű iparüzési tevékenység esetén (HIPA)
- Adatlap munkáltatótól származó jövedelemről, az adó és adóelőleg levonásáról a munkaviszony megszűnésekor (Adatlap évszám)
- A kisadózó vállalkozók tételes adójának éves bevallása (KATA)
- Nyilatkozat a nulla értékadatú bevallás kiváltásáról (NY-es bevallás)

#### A bevallások ellenőrzése

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

Tananyagegység megnevezése	Számvitel	90+92 óra
Tartalmi összefoglaló	A könyvvezetés és beszámolóképzítés tanulási terület tananyagában a tanuló megismeri, hogy a számviteli törvény alapján kell a gazdálkodóknak könyveiket vezetni és beszámolóikat elkészíteni, ezért cél, hogy ismerjék meg és sajátítsák el a kettős könyvvitel rendszerében történő eljárásokat és módszereket. Az előírásoknak megfelelően a gazdasági élet vállalkozási területén a bizonylatok kitöltésétől kezdve az analitikus nyilvántartáson keresztül a gazdasági műveletek könyvelésén át képes lesz a vállalkozás eredményének és vagyonának megalapítására. Biztosítson lehetőséget a tanulók számára a könyvvezetés és beszámolóképzítés feladataihoz kapcsolódó önálló projektfeladatok, produktumok elkészítésére, kommunikációs és prezentációs képességeik fejlesztésére.	
A tantárgy tanításának fő célja	Ismerje meg a vállalkozás vagyonát, 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.	
Képzés javasolt helyszíne és módja:	Tanterem/számítógépterem Kontakt jelenléti oktatás/online jelenléti oktatás Maximum 20% önálló tanulás	
A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák		

Készségek, képes-ségek	Ismeretek	Önállóság és fele-lősség mértéke	Elvárt viselkedés-módok, attitűdök	Általános és szak-mához kötődő di-gitális kompeten-ciák
Bizonylatokat készít elő a könyveléshez.	Ismeri a számviteli törvény előírásait.	Teljesen önállóan	Szakmai kommunikációjában az ügyfelekkel és a vállalati vezetőkkel együttműködésre törekszik Munkájában követi a jogszabályi változásokat.	Interneten keres, adatot rögzít.
Könyvelési tételeket szerkeszt a szabályoknak megfelelően.	Ismeri a számviteli törvény előírásait.	Teljesen önállóan		
Könyvelni a tárgyi eszközökkel és immateriális javakkal kapcsolatos gazdasági eseményeket.	Ismeri a tárgyi eszközök elszámolását.	Teljesen önállóan		
Könyvelni a vásárolt készletekkel és a szállítókkal kapcsolatos gazdasági eseményeket.	Ismeri a vásárolt készletek elszámolását.	Teljesen önállóan		
Könyvelni a jövedelem-elszámolással és a munkabérek közterheivel kapcsolatos gazdasági eseményeket.	Ismeri a jövedelem-elszámolás szabályait.	Teljesen önállóan		
Könyvelni a saját termelésű készletekkel kapcsolatos gazdasági eseményeket.	Ismeri a termelési költségek és a saját termelésű készletek elszámolását.	Teljesen önállóan		
Elszámolja a hitel (kölcson) felvételével, a törlesztésekkel és a kamatokkal kapcsolatos gazdasági eseményeket.	Ismeri a kötelezettségekkel kapcsolatos elszámolásokat.	Teljesen önállóan		
Közreműködik a zárlati feladatok elkészítésében.	Ismeri a mérlegkészítés, eredménymegállapítás módját.	Teljesen önállóan		

A tantárgy témakörei

#### A számviteli törvény és az éves beszámoló

- 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

#### A számlakeret, könyvelési tételek szerkesztése

- 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

#### Tárgyi eszközökkel és immateriális javakkal kapcsolatos elszámolás

- 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, szorzószám 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

#### Vásárolt készletek elszámolása

- 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

#### Jövedelem elszámolás

- 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 (szochó, szahó)
- 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

#### Kötelezettségekkel kapcsolatos elszámolások

- 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

#### Költségekkel kapcsolatos elszámolások

- 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
- Önköltség-számítás, kalkulációs séma
- Önköltség számítási szabályzat

#### Sajáttermelésű készletekkel kapcsolatos elszámolások és eredménymegállapítás

- 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
- Eredmény megállapítás számítása esettanulmány formájában

#### Pénzügyi és hitelműveletekkel kapcsolatos elszámolások

- 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

#### A zárás, az éves beszámoló

- A könyvviteli zárlat célja és feladatai
- A havi és negyedévi zárás feladatai, az év végi zárlati teendők
- A beszámoló készítés, a beszámoló részei
- A vagyonrészek értékelése a mérlegben
- Az éves beszámoló eredmény kimutatása, összköltség-eljárású, forgalmiköltség-eljárású eredmény kimutatás
- 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

Tananyagegység megnevezése	<b>Számviteli esettanulmányok</b>	30+32 óra
Tartalmi összefoglaló	A könyvvezetés és beszámoló készítés tanulási terület tananyagában a tanuló megismeri, hogy a számviteli törvény alapján kell a gazdálkodóknak könyveiket vezetni és beszámolóikat elkészíteni, ezért cél, hogy ismerjék meg és sajátítsák el a kettős könyvvitel rendszerében történő eljárásokat és módszereket. Az előírásoknak megfelelően a gazdasági élet vállalkozási területén a bizonylatok kitöltésétől kezdve az analitikus nyilvántartáson keresztül a gazdasági műveletek könyvelésén át képes lesz a vállalkozás eredményének és vagyonának megalapítására. Biztosítson lehetőséget a tanulók számára a könyvvezetés és beszámoló készítés feladataihoz kapcsolódó önálló projektfeladatok, produktumok elkészítésére, kommunikációs és prezentációs képességeik fejlesztésére.	
A tantárgy tanításának fő célja	A számvitel tantárgyban elsajátított ismeretek gyakorlati alkalmazása. A bizonylati rendszer kialakítása, a kézi és gépi analitika alkalmazása. Komplex feladatokon keresztül az elméleti ismeretek elmélyítése. Könyvelési tételek szerkesztése a gyakorlatban, naplóban és főkönyvben történő könyvelés. Az analitikus bizonylatok és a főkönyvi könyvelés kapcsolata.	
Képzés javasolt helyszíne és módja:	Tanterem/számítógépterem Kontakt jelenléti oktatás/online jelenléti oktatás Maximum 20% önálló tanulás	
A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák		

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Kiállítja és ellenőrzi a számviteli bizonylatokat.	Ismeri a bizonylati rend és fegyelem szabályait.	Teljesen önállóan	Fogékony az új információk befogadására. A minőségi munkavégzés érdekében követi a szakmájával kapcsolatos jogszabályi	Irodai szoftvereket használ.
Megszerkeszti és lekönyveli az adott könyvelési tételeket.	Ismeri a számlakezret felépítését.	Teljesen önállóan		

Kiállítja és ellenőrzi a pénzkezeléshez kapcsolódó bizonylatokat.	Ismeri a pénzforgalmi bizonylatokat.	Teljesen önállóan	változásokat. Pontosságra, precizitásra törekszik.	
Tanult elméleti ismeretek alapján tárgyeszköz-nyilvántartó kartont vezet.	Ismeri a tárgyi eszközök értékelési elveit.	Teljesen önállóan		
Készletnyilvántartást vezet.	Ismeri a készletekkel kapcsolatos elszámolásokat.	Teljesen önállóan		Analitikus készletnyilvántartó programot használ.
Elkészíti a bérköltségek és a bért terhelő adók elszámolását.	Ismeri a jövedelemelszámolással kapcsolatos szabályokat.	Teljesen önállóan		Bérszámfejtő programot használ.
Bizonylatok alapján elvégzi a komplex könyvelési feladatokat.	Ismeri a gazdasági események könyvelését.	Teljesen önállóan		Irodai szoftvereket használ.

A tantárgy témakörei

#### Számviteli bizonylatok

- A bizonylatok tartalmi és formai követelményei
- Bizonylatok kiállítása, helyesbítése, megőrzése
- A vállalkozások által leggyakrabban használt bizonylatok

#### Könyvelési tétel szerkesztése

- Az egységes számlakeret felépítése és szerkezete
- Analitikus és szintetikus könyvelés a gyakorlatban
- Idősoros és számlasoros könyvelés

#### A pénzkezeléshez kapcsolódó bizonylatok

- Bizonylatok tartalmi és formai kellékei
- Kiadási és bevételi pénztárbizonylat
- Időszaki pénztárjelentés
- Készpénzfizetési számla
- Bizonylatok kiállítása megadott adatok alapján:
  - – Készpénzforgalomhoz kötődő egyszerű gazdasági események bizonylatainak elkészítése (komplex feladat megoldása)
  - – Bankhoz kötődő egyszerű gazdasági események bizonylatainak elkészítése (komplex feladat megoldása)
- Könyvelési tételek szerkesztése pénztári és banki bizonylatok alapján

#### Tárgyi eszközök nyilvántartása

- Tárgyi eszköz egyedi nyilvántartó karton

- Üzembe helyezési okmány
- Selejtezési jegyzőkönyv
- Amortizáció számítása (lineáris és teljesítményarányos), eszköz értékének meghatározása

#### Vásárolt készletek bizonylatai

- Bizonylatok tartalmi és formai kellékei
- Bizonylatok kiállítása megadott adatok alapján:
  - – készletbevételezési, -kivételezési bizonylat
  - – készletnyilvántartó lap
  - – szállítólevél
  - – számla
- Könyvelési tételek szerkesztése a vásárolt készletek bizonylatai alapján

#### Jövedelem elszámolás bizonylata

- Bérszámfejtő lap alapján nettó bér megállapítása
- Bérfizetési jegyzék
- Könyvelési tételek szerkesztése bérfizetési jegyzék alapján

#### Komplex számviteli esettanulmányok

- Tárgyi eszközökkel, vásárolt és saját termelésű készletekkel, jövedelem elszámolással,
- költségekkel, sajáttermelésű készletekkel kapcsolatos komplex gazdasági események főkönyvi elszámolása. Pénzügyi és hitelműveletek és a kötelezettségekkel kapcsolatos elszámolások alkalmazása a folyamatos könyvelési munkában
- A beszámoló (egyszerűsített éves beszámoló, mérleg, eredmény kimutatás) készítése könyvelt adatok alapján

Tananyagegység megnevezése	<b>Számítógépes könyvelés</b>	0+70 óra
Tartalmi összefoglaló	A könyvvezetés és beszámoló készítés tanulási terület tananyagában a tanuló megismeri, hogy a számviteli törvény alapján kell a gazdálkodóknak könyveiket vezetni és beszámolóikat elkészíteni, ezért cél, hogy ismerjék meg és sajátítsák el a kettős könyvvitel rendszerében történő eljárásokat és módszereket. Az előírásoknak megfelelően a gazdasági élet vállalkozási területén a bizonylatok kitöltésétől kezdve az analitikus nyilvántartáson keresztül a gazdasági műveletek könyvelésén át képes lesz a vállalkozás eredményének és vagyonának megalapítására. Biztosítson lehetőséget a tanulók számára a könyvvezetés és beszámoló készítés feladataihoz kapcsolódó önálló projektfeladatok, produktumok elkészítésére, kommunikációs és prezentációs képességeik fejlesztésére.	
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.	
Képzés javasolt helyszíne és módja:	számítógépterem Kontakt jelenléti oktatás/online jelenléti oktatás Maximum 20% önálló tanulás	



## A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Főkönyvi könyvelési program segítségével rögzítési munkát végez.	Ismeri a könyvelési tétel szerkesztésének módját.	Teljesen önállóan	Önállóan használ szakmai szoftvereket. Munkájában törekszik a pontosságra, a határidők betartására.	Könyvelőprogramok ismerete
Kezeli az analitikus készletnyilvántartó programokat.	Ismeri az analitikus készletnyilvántartás bizonylatait.	Teljesen önállóan		Készletnyilvántartó program ismerete.
Rögzíti az adatokat a tárgyieszköz-nyilvántartó program segítségével.	Ismeri a tárgyieszköz-nyilvántartás feladatait.	Teljesen önállóan		Tárgyieszköz-nyilvántartó program ismerete
Bérelszámoló program segítségével elkészíti a bérszámfejtést.	Ismeri a jövedelemelszámolás eseményeit.	Teljesen önállóan		Bérszámfejtő program ismerete
Adatokat szolgáltat a vállalkozási tevékenység elemzéséhez.	Ismer integrált vállalatirányítási rendszert.	Teljesen önállóan		Integrált programok ismerete

## A tantárgy témakörei

Szoftverjog és etika, adatvédelem

- 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

A könyvelési programokkal kapcsolatos követelmények

- 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

Főkönyvi és folyószámla-könyvelési rendszer

- A törzsadatok felvitele
- A programok beállítása, paraméterezése

- A rendszer feladási kapcsolatai
- Nyitási-zárási műveletek
- Bizonylatok rögzítése (számlák, pénztárbizonylat, bankszámlakivonat, feladások)
- Lekérdezések a főkönyvi rendszerből (napló, főkönyvi karton, főkönyvi kivonat, folyószámla-kivonat, áfa kimutatás, mérleg, eredmény kimutatás, lejárt számlák listája, lejárt számlák listája)
- Komplex feladatok megoldása főkönyvi és folyószámla-kezelő rendszerekben

#### Tárgyieszköz-nyilvántartó program

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

#### Készletnyilvántartó program

- 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

#### Bérelszámoló program alkalmazása

- 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

#### Integrált vállalati rendszerek

- A hálózati és a web alapú 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

### III. A képzésen résztvevők teljesítményét értékelő rendszer leírása

1. Előzetes tudásmérés ( diagnosztikus értélés):  
A képzésre jelentkező kérésére előzetes tudásmérést kell biztosítani.

#### 2. Ágazati alapoktatás

	Tantárgyak	Képzés közbeni formatív (formálósegítő) értékelés: Célja a tanulási folyamat segítése. Információt ad az oktatónak és a képzésben résztvevő személynek a tanítás és a tanulás eredményességéről, tudáselemekre, résztudásra irányul.
1.	Munkavállalói ismeretek	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A képzés közbeni formatív értékelés formái: az írásbeli (interaktív), szóbeli, gyakorlati beszámoltatások.</li> </ul>
2.	Munkavállalói angol/német nyelv	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Az ismeretek számonkérésének módjai: visszakérdezés, gyakorlati feladatmegoldás, képzésben résztvevő visszajelzései, beszélgetés, feladatlap kitöltése, házi feladat ellenőrzése, írásbeli felelet. Gyakorlati projektfeladathoz kapcsolódó tevékenységek értékelése.</li> </ul>
3.	Gazdasági és jogi alapismeretek	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Számonkérés rendszeressége: az oktatási folyamatba építve folyamatos ellenőrzés, illetve az egyes tananyagegységek lezárásakor.</li> </ul>
4.	Vállalkozások működtetésének alapismeretei	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A számonkérés tartalma: a modulok, témakörök követelményeinek teljesítését biztosító ismeretek, készségek, képességek és kompetenciák mérésére terjed ki.</li> </ul>
5.	Kommunikáció	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ágazati alapvizsgára bocsátás feltétele: ha minden tantárgyból legalább 40%-os a teljesítmény</li> </ul>
6.	Digitális alkalmazások	

#### 2.1.Ágazati alapvizsga leírása, mérésének, értékelésének szempontjai

Az ágazati alapvizsga ideje: I. félév vége ( 260 óra)

Az ágazati alapvizsgára bocsátás feltétele: valamennyi előírt tananyagegység eredményes teljesítése.

#### Írásbeli vizsga

A vizsgatevékenység megnevezése: Gazdasági interaktív írásbeli alapvizsga

A vizsgatevékenység leírása:

Számítógép alkalmazásával oldja meg a tanuló a feladatokat.

- 20 kérdés, a kérdések sorrendje véletlenszerű.
- Témakörök:
  - 8 db kérdés a gazdaság működése és szereplői témához,
  - 2 db kérdés ügyviteli, levelezési, kommunikációs ismeretek témához,
  - 7 kérdés a vállalkozások működése, adózási alapfogalmak témához,
  - 3 db kérdés statisztika, adatkezelés témához.
- Kérdés típusa:

- feleletválasztás (alternatív választás, válaszok illesztése, igaz-hamis állítások, események sorrendjének megállapítása, ok-okozati összefüggések, eltérések, azonosságok, táblázat kitöltése vagy kiegészítése, hiányzó elemek, kapcsolatok kiegészítése),
- feleletalkotás (kiegészítés, rövid válasz, egyszerű gazdasági eseményhez kapcsolódó esettanulmány értelmezése).

A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam: 60 perc

A vizsgatevékenység értékelésének szempontjai:

- összes pontszám 40 pont
- feleletválasztás 2-2 pont,
- feleletalkotás 2-2 pont.
- Az értékelés javítási-értékelési útmutató előírásai alapján történik. Az egyes kérdésekre és feladatokra adható pontszámokat a javítási-értékelési útmutató tartalmazza. Teljes pontszám csak a hibátlan feladatmegoldásért adható.
- A javítás során a feleletalkotás típusú kérdéseknél részpont adható, de az útmutatóban meghatározott pontszám tovább nem bontható. Ha a feladatnál többféle megoldás lehetséges, akkor a javítási útmutatóban közölt eljárástól eltérő megoldások is lehetnek teljes értékűek.

A vizsgatevékenység akkor eredményes, ha a tanuló a megszerezhető összes pontszám legalább 40%-át elérte.

### Gyakorlati vizsga

A vizsgatevékenység megnevezése: Gazdasági interaktív gyakorlati alapvizsga

A vizsgatevékenység leírása

Számítógép alkalmazásával oldja meg a tanuló a feladatokat.

Lehetséges feladattípusok:

- bizonylatokhoz kapcsolódó feladatok pl. bizonylat kitöltése,
- egyszerű statisztikai elemzési eszközök használata, statisztika számítási feladatok
- viszonyszámok és középértékek témakörből, kapott eredmények értelmezése,
- költségekkel, profittal kapcsolatos számítási feladatok,
- leltározás bizonylatainak kitöltése, összesítés elvégzése, leltározás eredményének megállapítása,
- hivatalos munkaügyi irat (munkaszerződés) kitöltése, tartalmi elemeinek azonosítása,
- levél írása
- hivatalos levél készítése (megrendelés, ajánlat, meghívó), ügyfélkapu használata, elektronikus ügyintézés
- kapcsolattartás szabályai üzleti partnerekkel.

A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam: 90 perc

A vizsgatevékenység értékelésének szempontjai:

Legalább 6 különböző, a lehetséges feladattípusokat lefedő feladatok, összes pontszám – a feladatok között egyenlő arányban megosztva – 60 pont.

Az értékelés javítási-értékelési útmutató előírásai alapján történik.

A vizsgatevékenység akkor eredményes, ha a tanuló a megszerezhető összes pontszám legalább 40 %-át elérte.

### 3. Szakmai oktatás

	Tantárgyak	Esti 1/13PÉ	Esti 2/14PÉ	Összesen
7.	Gazdálkodási ismeretek	Képzés közbeni formatív (formáló segítő) értékelés: Célja a tanulási folyamat segítése. Információt ad az oktatónak és a képzésben résztvevő személynek a tanítás és a tanulás eredményességéről, tudáselemekre, rész tudásra irányul. • A képzés közbeni formatív értékelés formái: az írásbeli (interaktív), szóbeli, gyakorlati beszámoltatások. • Az ismeretek számonkérésének módjai: visszakérdezés, gyakorlati feladatmegoldás, képzésben résztvevő visszajelzései, beszélgetés, feladatlap kitöltése, házi feladat ellenőrzése, írásbeli felelet. Gyakorlati projektfeladathoz kapcsolódó tevékenységek értékelése. • Számonkérés rendszeressége: az oktatási folyamatba építve folyamatos ellenőrzés, illetve az egyes tananyagegységek lezárásakor. • A számonkérés tartalma: a modulok, témakörök követelményeinek teljesítését biztosító ismeretek, készségek, képességek és kompetenciák mérésére terjed ki. • Szakmai vizsgára bocsátás feltétele: ha minden tantárgyból legalább 40%-os a teljesítmény		
8.	Gazdasági számítások			
9.	Pénzügy			
10.	Irodai szoftverek alkalmazása			
11.	Adózás			
12.	Elektronikus adóbevallás			
13.	Számvitel			
14.	Számviteli esettanulmányok			
15.	Számítógépes könyvelés			

#### 3.1. A szakmai vizsga leírása, mérésének, értékelésének szempontjai

Szakma megnevezése: Pénzügyi-számviteli ügyintéző

Szakmai vizsgára bocsátás feltétele:

Valamennyi előírt képzési követelmény eredményes teljesítése.

Szakmához kötődő további sajátos követelmények: -

#### Központi interaktív vizsga

A vizsgatevékenység megnevezése: Pénzügyi-számviteli ügyintéző központi interaktív szakmai vizsga

A vizsgatevékenység leírása:

Központi interaktív vizsga:

A vizsgatevékenység során jelenjenek meg a kérdésekben, feladatokban a következő tanulási eredmények:

- vállalkozások gazdasági feladatainak értelmezése
- pénzügyi rendszer, bankügyletek, pénzügyi szolgáltatások, belföldi és nemzetközi
- pénzforgalom lebonyolításával kapcsolatos fogalmak, események értelmezése



- értékpapírok és értékpapírpiacok jellemzőinek megkülönböztetése
- biztosítással kapcsolatos alapfogalmak, az élet- és nem életbiztosítások megkülönböztetése
- mérlegkészítéssel kapcsolatos fogalmak
- eredmény kimutatással kapcsolatos fogalmak
- számviteli beszámoló részei, információtartalma
- adózással kapcsolatos fogalmak
- jövőérték számítással, jelenérték számítással kapcsolatos feladatok felismerése
- befektetési számítási feladatok felismerése
- értékpapír hozam, árfolyam számítási feladatok helyes megoldásának felismerése
- gazdasági események könyvelése, könyvelési tételek szerkesztése, felismerése, kiegészítése
- a finanszírozáshoz kapcsolódó fogalmak, formái
- adónemekhez kapcsolódó ismeretek (konkrét adónemek felsorolása)

#### Feladattípusok:

- Feleletválasztás (vállalkozások gazdasági feladatai, pénzügyi rendszer, bankügyletek, pénzügyi szolgáltatások, belföldi és nemzetközi pénzforgalom lebonyolításával, biztosítással kapcsolatos fogalmak, események értelmezése, értékpapírok és értékpapírpiacok jellemzőinek megkülönböztetése, finanszírozási formák felismerése, azok lehetséges módjai, törlesztő tervhez kapcsolódó ismeretek, adózási fogalmak).
- Feleletalkotás [rövid válasz, kiegészítés, gazdasági események könyvelése (tárgyi eszközökkel kapcsolatos elszámolások, vásárolt készletek, jövedelem-elszámolás, költségelszámolás, saját termelésű készletekkel kapcsolatos elszámolások, pénzügyi és hitelműveletek, kötelezettségekkel kapcsolatos elszámolások, eredmény megállapítása), finanszírozási alternatívák, döntési helyzetek és rövid pénzügyi, adó, számviteli témájú esettanulmány értelmezése].

A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam: 120 perc

A vizsgatevékenység aránya a teljes szakmai vizsgán belül: 30 %

A vizsgatevékenység értékelésének szempontjai:

A vizsgatevékenység akkor eredményes, ha a tanuló a megszerezhető összes pontszám legalább 40 %-át elérte.

Az értékelés %-os formában történik.

#### Projektfeladat

A vizsgatevékenység megnevezése: Pénzügyi-számviteli ügyintéző projektfeladat

A vizsgatevékenység leírása:

A)

Számítógépes könyvelés és analitika készítése: integrált könyvelési rendszer, pénzügyi, készlet, tárgyi eszköz alrendszer segítségével egy szimulált vállalkozás könyvelésének nyitása, és gazdasági eseményeinek főkönyvi és analitikus elszámolása feladatlap alapján az alábbi témakörökből:

- nyitás,
- nyitás utáni rendezés,
- számlák analitikus rögzítése,
- bankbizonylat rögzítése,
- pénztárbizonylatok rögzítése,

- bérfeladás,
- új dolgozó rögzítése
- és bérszámfejtése (határozatlan idejű munkaviszony és határozott idejű (megbízásos) munkaviszony),
- készletek analitikus nyilvántartása,
- tárgyi eszközök analitikus nyilvántartása.

B)

Elektronikus bevallás gyakorlata:

2 nyomtatvány kitöltése a következő témakörökben, valamint a hozzájuk kapcsolódó számítási feladatok elvégzése:

- A munkáltató vagy a kifizető által foglalkoztatott biztosítottak adatairól szóló bejelentő és változás bejelentő adatlap (T1041)
- Bejelentő és változás bejelentő 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 (évszám SZJA)
- Bevallás egyes adókötelezettségekről az államháztartással szemben (01-es bevallás)
- A munkáltató, kifizető összesített igazolása a személyi jövedelemadó bevalláshoz (M30-as bevallás)
- ADAT ÉS VÁLTOZÁSBEJELENTŐ LAP egészségügyi szolgáltatási járulék fizetésére kötelezettek részére (T1011-es bevallás)
- Általános forgalmi adó bevallás (65-ös bevallás)
- Bevallás a helyi iparüzési adóról állandó jellegű iparüzési tevékenység esetén (HIPA)
- Adatlap munkáltatótól származó jövedelemről, az adó és adóelőleg levonásáról a munkaviszony megszűnésekor (Adatlap évszám)
- A kisadózó vállalkozók tételes adójának éves bevallása (KATA)
- Nyilatkozat a nulla értékadatul bevallás kiváltásáról (NY-es bevallás)

### Portfólió bemutatása

A tanuló az ágazati vizsgát követő tanulmányi időszaka alatt készíti el a digitális portfóliót, amely bemutatja egyéni tanulási útját és személyiségének fejlődését.

A portfólió célját, szempontjait és szerkezetét az érintett szaktanárral közösen, a tanulmányok elején kell egyeztetni, amely vezeti a tanulót a portfólió elkészítésében és az (ön)reflexiók megfogalmazásában.

Egységbe szerkesztett digitális portfóliót egy megjelölt tárhelyre és időpontig kell feltölteni.

A portfólió tartalma:

- önéletrajz

- a tanulási eredményekhez kapcsolódó, a tanulói teljesítmények bizonyítékául szolgáló, a tanuló egyéniségét kifejező – az egyeztetett portfólió-struktúrával összhangban álló elem feltöltése, pl.:
  - egy-egy önálló projektfeladat bemutatása, dokumentumai
  - vállalt kiselőadás(ok) bemutatása, dokumentumai és önreflexió megfogalmazása a reflexiós ciklus szerint (mi történt; mi volt jó, mi volt rossz; hogyan fogom legközelebb csinálni stb.)
  - a felhő-szolgáltatásokban és mobil alkalmazásokban való jártasság bemutatása, dokumentálása
  - szakmai rendezvényen, versenyen való részvétel bemutatása, dokumentálása és önreflexió megfogalmazása a reflexiós ciklus szerint

A 3 félév folyamán minden félévében legalább 2 dokumentumnak kell elkészülnie.

A portfóliót a tanuló – előre meghatározott szempontrendszer alapján – kiselőadás (prezentáció) formájában mutatja be.

A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam: 170 perc

- A) Számítógépes könyvelés és analitika készítése 90 perc
- B) Elektronikus bevallás gyakorlata 60 perc
- C) Portfólió bemutatása 20 perc

A vizsgatevékenység aránya a teljes szakmai vizsgán belül: 70%

- A) Számítógépes könyvelés és analitika készítése aránya a vizsgatevékenységen belül: 40 %
- B) Elektronikus bevallás gyakorlata aránya a vizsgatevékenységen belül: 30 %
- C) Portfólió bemutatása aránya a vizsgatevékenységen belül: 30 %

A vizsgatevékenység értékelésének szempontjai:

Az A) és B) vizsgatevékenységek javítása és értékelése a feladatsorokhoz rendelt értékelési útmutató alapján történik.

A C) portfólió értékelésének szempontjai:

- Szakmai tartalom (megfelelés az előre meghatározott szakmai elvárásoknak): 60%
- Időgazdálkodás: 5%
- A kiselőadás felépítése (megfelelés az előre meghatározott szempontoknak): 5%
- A kiselőadás érthetősége, tagoltsága (bevezetés, tárgyalás, összegzés): 5%
- Szaknyelv használata: 10%
- A szemléltetés kreativitása: 5%
- Reflexió, a kérdésekre adott válaszok minősége: 10%

A vizsgatevékenység akkor eredményes, ha a tanuló a megszerezhető összes pontszám legalább 40 %-át elérte, külön-külön valamennyi vizsgatevékenység esetén.

A szakmai vizsga vizsgatevékenységeinek lebonyolításához szükséges személyi feltételek: A központi interaktív vizsga és a projektfeladat bemutatásának teljes időtartama alatt – írásos felhatalmazással bíró – rendszergazda jelenléte szükséges.

A szakmai vizsga vizsgatevékenységeinek lebonyolításához szükséges tárgyi feltételek:

Központi interaktív vizsga

- Számítógép, illetve mobil IT-eszközök
- Internet hozzáférés, Wi-fi
- Számológép, íróeszköz – a tanuló biztosítja

#### Projektfeladat

- Számítógép, illetve online műveletek végzésére alkalmas IT –eszközök
- Internet hozzáférés, Wi-fi, projektor
- Nyomtató
- ÁNYK Pénzügyi, számviteli, könyvelési, bérügyi, adóbevallási, számlázási stb. műveletek elektronikus intézéséhez szükséges alkalmazások/szoftverek
- Jogtár

A vizsgatevékenységek alóli felmentések speciális esetei, módja, és feltételei: -

A szakmai vizsga eredményébe az ágazati alapvizsgát az alábbi súlyarányal kell beszámítani:

Ágazati alapvizsga: 15 %, Szakmai vizsga: 85%

A vizsgán használható segédeszközökre és egyéb dokumentumokra vonatkozó részletes szabályok:

Interaktív vizsgán semmilyen segédeszköz nem használható. Számítógépes könyvelés és analitika készítése és Elektronikus bevallás gyakorlata során a feladatban meg kell nevezni a vonatkozó jogszabályrészletet (a hozzá tartozó képlettel) és – tájékoztató jelleggel – mellékelni kell az adott feladathoz.

A központi interaktív vizsga minden vizsgafeladatát a vizsgázók számítógépes tanteremben számítógépen készítik – írásos felhatalmazással bíró – felügyelő tanár jelenlétében.

Az interaktív számítógépes vizsgafeladatok lebonyolításához minden vizsgázó részére biztosítani kell:

- saját vizsgahelyi útmutatót, mely figyelembe veszi a helyi körülményeket,
- vírusmentes és a korábbi gyakorlati feladatoktól megtisztított IT eszközöket,
- az elektronikus bevallások készítéséhez szükséges nyomtatványkitöltő keretprogramot, nyomtatványokat, valamint azok kitöltési útmutatóját,
- hálózati nyomtató használatát, dokumentálás célú használatra.

Az interaktív vizsgatevékenység és projektvizsga A) B) vizsgarészek befejezése után a vizsgázók munkáját név szerint archiválni kell (fájl-név szerint), ill. vizsgázók által elvégzett feladatokat külön-külön CD/DVD-re is el kell menteni. Az elkészült feladatmegoldás(oka)t külön vizsgázók szerint ki kell nyomtatni (csak a feladatban meghatározott listákat), melynek minden oldalát a lap alján szignóval kell hitelesíteni. A nyomtatásnak és a mentésnek a gyakorlati vizsga befejezését követő 60 percen belül meg kell történnie.

A vizsgatevékenységek megszervezésére, azok vizsgaidőpontjaira, a vizsgaidőszakokra vonatkozó sajátos feltételek:

Az illetékes szakminisztérium ajánlásokat fogalmazhat meg a projektfeladat mindhárom vizsgatevékenységének tartalmára.

A központi interaktív vizsga, valamint a projektfeladatok A) és B) részét célszerű egy vizsganapon végezni. A portfólió bemutatása másik vizsganapon történjen. A két vizsganap között 30 napnál több idő nem telhet el.

#### 4. A képzés elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei

A képzés elvégzéséről szóló igazolás megnevezése:

Szakmai bizonyítvány

Államilag elismert középfokú végzettséget és szakképzettséget tanúsít és egy vagy több foglalkozás valamennyi munkakörének betöltésére képesít.

A szakmához rendelt legjellemzőbb FEOR számok:

Szakma megnevezése: Pénzügyi-számviteli ügyintéző

- 3611 Pénzügyi ügyintéző
- 3614 Számviteli ügyintéző
- 4121 Könyvelő (Analitikus)
- 4122 Bérelszámoló
- 4123 Pénzügyi, statisztikai, biztosítási adminisztrátor
- 4129 Egyéb számviteli foglalkozású
- 4131 Készlet- és anyagnyilvántartó
- 4136 Iratkezelő, irattáros

Kelt.: Kunszentmiklós, 2022. 09. 03.

jóváhagyta:



Csaba Tünde  
igazgató

