

Pápai SZC Jókai Mór Közgazdasági Szakgimnáziuma és Kollégiuma



SZAKMAI PROGRAM

55 344 07

VÁLLALKOZÁSI mérlegképes könyvelő szakképesítés-ráépüléshez

2016. szeptember 1.

Tartalomjegyzék

1.1. A szakképzés jogi háttere	6
2.2. A szakképesítés-ráépülés alapadatai	6
1.3.A szakképzésbe történő belépés feltételei	6
1.4.A szakképzés szervezésének feltételei	7
1.5. A szakképesítés-ráépülés óraterve nappali rendszerű oktatásra.....	7
1.6. A szakképesítés-ráépülés óraterve esti rendszerű oktatás esetén	8
2.1. A komplex szakmai vizsgára bocsátás feltételei	8
2.2 A komplex szakmai vizsga vizsgatevékenységei és vizsgafeladatai:	9
2.2.1. Központi gyakorlati vizsgatevékenység:.....	9
2.2.2. . Központi írásbeli vizsgatevékenység:	9
2.2.3. Szóbeli vizsgatevékenység.....	10
2.3. Eszköz- és felszerelés jegyzék	12
2.4. A szakmai vizsgabizottságban való részvételre kijelölt szakmai szervezet:.....	12
2.5.Korábban megszerzett szakmai előképzettség beszámítása:.....	12
A 10773-12 azonosító számú Jogi feladatok a gyakorlatban megnevezésű	14
1. Jogi ismeretek tantárgy.....	15
1.1. Általános jogi alapfogalmak, különös tekintettel a könyvelői tevékenységhez kapcsolódóan.....	17
1.2. A közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás (Ket.) kapcsolata a könyvelői tevékenységgel	18
1.3. Gazdasági társaságok jogi szabályozása	18
1.4. Gazdasági társaságok megszűnése, szövetkezetekkel kapcsolatos ismeretek.....	18
1.5. Csődeljárás, társaságok megszűnésének speciális esetei	18
1.6 Pénzmosással kapcsolatos ismeretek	18
A 10774-16 azonosító számú Pénzügyi feladatok ellátása megnevezésű szakmai követelménymodul tantárgyai, témakörei	20
2. Pénzügyi ismeretek tantárgy	21
2.1.A pénzügyi rendszerek	23
2.2. Értékpapírok.....	24
2.3. A factoring és a forfait ügylet	24

2.4. Tőzsdei alapismeretek	24
2.5. A pénz időértéke.....	24
2.6. Vállalati pénzügyek.....	24
2.7. Vállalkozásfinanszírozás	25
3. Pénzügyi gyakorlat tantárgy	26
3.1. Árfolyamváltás és külkereskedelmi ügyletek.....	28
3.2. A pénz időértéke.....	28
3.3. Az értékpapírok értékelése	28
3.4. Pénz- és tőkepiaci ügyletek a gyakorlatban	29
3.5. Vállalkozásfinanszírozás	29
3.6. Forgótőke menedzsment	29
3.7. Beruházások gazdaságossága és kockázata.....	29
3.8. Pénzügyi terv összeállítása.....	29
A 10775-16 azonosító számú Adózási feladatok ellátása. megnevezésű szakmai követelménymodul tantárgyai, témakörei	30
4. Adózás tantárgy.....	31
4.1. Adózási alapok	33
4.2. Általános forgalmi adó	33
4.3. Társasági adó.....	34
4.4. Személyi jövedelemadó.....	34
4.5. Egyéb adók.....	34
4.6. Helyi adók	34
4.7. Gépjárműadó és cégautóadó.....	35
4.8. Élőmunkával kapcsolatos adók és járulékok.....	35
5. Adózás gyakorlat tantárgy.....	36
5.1. Adózási alapok	38
5.2. Általános forgalmi adó	38
5.3. Társasági adó.....	38
5.4. Személyi jövedelemadó.....	38
5.5. Egyéb adók.....	38
5.6. Helyi adók	39
5.7. Gépjárműadó és cégautóadó.....	39
5.8. Élőmunkával kapcsolatos adók és járulékok.....	39
A 11886-16 azonosító számú Számviteli szervezési feladatok gyakorlata megnevezésű szakmai követelménymodul tantárgyai, témakörei	40
6. Számvitel szervezés tantárgy.....	41

6.1. Informatikai alapok	43
6.2. Informatikai rendszerek kialakítása.....	44
6.3. Integrált számviteli rendszerek.....	44
6.4 Integrált számviteli rendszerek egyes moduljai	44
6.5. Rendszerinformációk	44
7. Komplex feladatok megoldása tantárgy	45
7.1. Komplex feladatok	47
A 10809-12 azonosító számú Gazdasági és vezetési feladatok a gyakorlatban szakmai követelménymodul tantárgyai, témakörei	48
8. Gazdasági és vezetési feladatok tantárgy	49
8.1. Vállalati stratégiák, információ, üzleti terv	50
8.2. Emberi erőforrás gazdálkodás, logisztika, termelés és szolgáltatás, minőség, gazdasági számítások	51
8.3. A vezetés	51
A 10808-16 azonosító számú Számviteli feladatok a gyakorlatban megnevezésű szakmai követelménymodul tantárgyai, témakörei	52
9. Számvitel tantárgy.....	53
9.1. A számvitel törvényi szintű szabályozása	57
9.2 A mérleg, a kettős könyvvitel	57
9.3 Értékelés a számvitelben	58
9. 4 Eredménykimutatás	58
9.5 Pénzügyi számvitel.....	58
9. 6 A beszámoló összeállítása	61
9.7. Speciális céghelyzetek számvitel	62
9.8. Pénznemváltás számvitele, Ellenőrzés, önellenőrzés számvitele.....	62
9.9 A konszern számvitel alapjai.....	62
10. Számvitel gyakorlat tantárgy.....	63
10.1. A számvitel törvényi szintű szabályozása	67
10.2. A mérleg, a kettős könyvvitel	67
10.1. Értékelés a számvitelben	67
10.2. Eredménykimutatás	67
10.3. Pénzügyi számvitel.....	67
10.4. Termelési és értékesítési folyamat számvitele (saját termelésű készletek).....	67
10.5. A beszámoló összeállítása	67
10.6. Speciális céghelyzetek számvitele	67
10.7. Pénznemváltás számvitele, Ellenőrzés, önellenőrzés számvitele.....	67

10.8. A konszern számvitel alapjai.....	68
A 10789-12 azonosító számú Elemzési - ellenőrzési feladatok ellátása megnevezésű szakmai követelménymodul	69
11. Ellenőrzés tantárgy	69
11.1. Az ellenőrzés alapjai	71
11.2. Belső ellenőrzés.....	72
11.3. A különféle ellenőrzések	72
11.4. Általános ellenőrzési követelmények	74
11. 5. Az ellenőrzési munka szervezése és a kapcsolódó dokumentáció	75
12. Elemzés tantárgy	76
12.1. Az elemzés alapjai.....	77
12.2. Teljesítmény- és erőforrás elemzése	77
12.3. Beszámoló elemzés	78
12.4. Mérleg- és eredményelemzés	78
12.5. Piaci helyzet elemzés.....	78
13. Ellenőrzés gyakorlat tantárgy	79
13.1. Az ellenőrzés alapjai	81
13.2. Belső ellenőrzée	81
13.3. A különféle ellenőrzések	81
13.4. Általános ellenőrzési követelmények.....	81
13.5. Az ellenőrzési munka szervezése és a kapcsolódó dokumentáció	81
14. Elemzés gyakorlat tantárgy	82
14.1. Az elemzés alapjai.....	83
14.2. Teljesítmény- és erőforrás elemzése	83
14.3. Beszámoló elemzés	84
14.4. Mérleg- és eredményelemzés	84
14.5. Piaci helyzet elemzés.....	84

1.1. A szakképzés jogi háttere

A szakképzési kerettanterv

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

valamint

- az Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzék módosításának eljárásrendjéről szóló 150/2012. (VII. 6.) Korm. rendelet,
- az állam által elismert szakképesítések szakmai követelménymoduljairól szóló 217/2012. (VIII. 9.) Korm. rendelet, és
- A szakképzési kerettantervekről szóló 30/2016. (VIII. 31.) NGM rendelet
- a 55 344 07 számú, Vállalkozási mérlegképes könyvelő megnevezésű szakképesítés szakmai és vizsgakövetelményeit tartalmazó rendelet

alapján készült.

2.2. A szakképesítés-ráépülés alapadatai

A szakképesítés-ráépülés azonosító száma:	55 344 07
Szakképesítés-ráépülés megnevezése:	Vállalkozási mérlegképes könyvelő
A szakmacsoport száma és megnevezése:	15. Közgazdaság
Ágazati besorolás száma és megnevezése:	XXIV. Közgazdaság
Iskolai rendszerű szakképzésben a szakképzési évfolyamok száma:	1 év
Elméleti képzési idő aránya:	60%
Gyakorlati képzési idő aránya:	40%

1.3.A szakképzésbe történő belépés feltételei

Iskolai előképzettség: --

Szakmai előképzettség:

- 54 344 01 Pénzügyi-számviteli ügyintéző,
- 54 344 02 Vállalkozási és bérügyintéző,

- 54 343 01 Pénzügyi termékértékesítő (bank, befektetés, biztosítás),
- 54 344 04 Államháztartási ügyintéző
- továbbá az SZVK-ban meghatározottak alapján

Előírt gyakorlat: —

Egészségügyi alkalmassági követelmények: --

Pályaalkalmassági követelmények: --

1.4.A szakképzés szervezésének feltételei

Személyi feltételek

A szakmai elméleti és gyakorlati képzésben a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény és a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény előírásainak megfelelő végzettséggel rendelkező pedagógus és egyéb szakember vehet részt.

Ezen túl az alábbi tantárgyak oktatására az alábbi végzettséggel rendelkező szakember alkalmazható:

Tantárgy	Szakképesítés/Szakképzettség
-	-
-	-

Tárgyi feltételek

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

Ajánlás a szakmai képzés lebonyolításához szükséges további eszközökre és felszerelésekre: Nincs.

1.5. A szakképesítés-ráépülés óraterve nappali rendszerű oktatásra

A szakgimnáziumi képzés **összes szakmai óraszám**a 1 évfolyamos képzés esetén:

1085 óra (31 hét x 35 óra)

A szakgimnáziumi képzés **összes szakmai óraszám**a **szabadsáv nélkül** 1 évfolyamos képzés esetén:

976 óra (31 hét x 31,5 óra)

1.6. A szakképesítés-ráépülés óraterve esti rendszerű oktatás esetén

Tantárgyak	elmélet	gyakorlat	összesen
Jogi ismeretek	38	0	38
Pénzügyi ismeretek	26	28	54
Adózás	31	46	77
Számvitel szervezés	36	19	55
Gazdasági és vezetési ismeretek	62	0	62
Számvitel	42	121	163
Elemzés-ellenőrzés	37	56	93
ÖSSZESEN	272	270	542

2.1. A komplex szakmai vizsgára bocsátás feltételei

Iskolarendszeren kívüli szakképzésben: az előírt valamennyi modulzáró vizsga eredményes letétele.

Iskolai rendszerű szakképzésben: az évfolyam teljesítését igazoló bizonyítványban foglaltak szerint teljesített tantárgyak - a szakképzési kerettantervben meghatározottak szerint - egyenértékűek az adott követelménymodulhoz tartozó modulzáró vizsga teljesítésével.

A modulzáró vizsga vizsgatevékenysége és az eredményesség feltétele:

A szakképesítés-ráépülés szakmai követelménymoduljainak		
azonosító száma	megnevezése	a modulzáró vizsga vizsgatevékenysége
10773-12	Jogi feladatok a gyakorlatban	szóbeli
10809-12	Gazdasági és vezetési feladatok a gyakorlatban	szóbeli
10774-16	Pénzügyi feladatok ellátása	írásbeli
10775-16	Adózási feladatok ellátása	írásbeli
10808-16	Számviteli feladatok a gyakorlatban	gyakorlati
11886-16	Számviteli szervezési feladatok gyakorlata	írásbeli
10789-12	Elemzési - ellenőrzési feladatok ellátása	írásbeli

A modulzáró vizsga csak akkor eredményes, ha valamennyi követelménymodulhoz rendelt modulzáró vizsgatevékenységet a jelölt külön-külön **legalább 60%-os szinten** teljesíti.

2.2 A komplex szakmai vizsga vizsgatevékenységei és vizsgafeladatai:

29/2016. (VIII. 26.) NGM rendelet a nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló **27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet módosításáról**

Hatályos: 2016.09.01-től

2.2.1. Központi gyakorlati vizsgatevékenység:

A vizsgafeladat megnevezése: **Számviteli feladatok**

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

A vizsgafeladat időtartama: 180 perc

A vizsgafeladat aránya: 30%

2.2.2. . Központi írásbeli vizsgatevékenység:

A vizsgafeladat megnevezése: **Elemzési és ellenőrzési feladatok**

A) Elemzési feladatok

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

A vizsgafeladat időtartama: 120 perc

A vizsgafeladat aránya: 20%

B) Ellenőrzési feladatok

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

A vizsgafeladat időtartam: 120 perc

A vizsgafeladat aránya: 20%

2.2.3. Szóbeli vizsgatevékenység

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

A) Számviteli feladatok ellátása

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

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

A vizsgafeladat aránya: 15%

B) Elemzési-ellenőrzési feladatok ellátása

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

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

A vizsgafeladat aránya: 15%

A vizsgatevékenységek szervezésére, azok vizsgaidőpontjaira, a vizsgaidőszakokra, a vizsgatevékenységek vizsgatételeire, értékelési útmutatóira és egyéb dokumentumaira, a vizsgán használható segédeszközökre vonatkozó részletes szabályok:

A modulzáró vizsgatevékenységek szervezésére, lebonyolítására és az értékelésre vonatkozó szabályokat a szakképesítésért felelős miniszter a honlapján közzéteszi.

A modulzáró vizsga vizsgatevékenységének szabályszerűségét a vizsgabizottság egy tagja utólag, de legfeljebb a komplex szakmai vizsga megkezdése előtti 5. napig ellenőrizheti és a kiadott központi értékelési útmutatótól eltérő javítás esetén felülbírálja.

A vizsgatevékenységek vizsgaidőpontjai tekintetében a szakképesítésért felelős miniszter honlapján közreadott vizsganaptár az irányadó.

A szakképesítésért felelős miniszter a szakmai vizsga megkezdése előtt legalább 30 nappal a honlapján mindenki által hozzáférhető módon közzéteszi a szóbeli tételsorokat.

A szakmai vizsgán kizárólag a szakképesítésért felelős miniszter honlapján közzétett segédeszközök használhatóak.

A szakmai vizsga értékelésének a szakmai vizsgaszabályzattól eltérő szempontjai:

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

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

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

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

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

90-100%	jeles (5)
80-89%	jó (4)
70-79%	közepes (3)
60-69%	elégéses (2)
0-59%	elégtelen (1)

Amennyiben minden vizsgafeladat/vizsgafeladatrész eredményes, úgy a komplex szakmai vizsga osztályzatát a vizsgafeladatonként/vizsgafeladatrészenként elért érdemjegyek vizsgafeladat arányával súlyozott átlaga alapján két tizedesre kerekítve, az általános szabályok szerint (0,50-től felfelé) kell meghatározni.

Sikertelen a komplex szakmai vizsga, ha annak bármelyik vizsgatevékenységéhez rendelt vizsgafeladatának/vizsgafeladat részének érdemjegye elégtelen (1).

Javítóvizsgát abból a vizsgafeladatból/vizsgafeladat részből kell tenni, amelyből a vizsgázó elért eredménye nem éri el a 60%-ot, illetve teljesítményét elégtelenre (1) minősítette a vizsgabizottság.

2.3. Eszköz- és felszerelés jegyzék

A képzési és vizsgáztatási feladatok teljesítéséhez szükséges eszközök minimumát meghatározó eszköz- és felszerelési jegyzék

Iratrendezők

Irodatechnikai eszközök

Számítógép

Szkenner

Nyomtató

Szoftverek

Internet hozzáférés

Kommunikációs eszközök

Formanyomtatványok

Jogszabály gyűjtemény

2.4. A szakmai vizsgabizottságban való részvételre kijelölt szakmai szervezet:

Magyar Könyvvizsgálói Kamara,

Magyar Számviteli Szakemberek Egyesülete.

2.5. Korábban megszerzett szakmai előképzettség beszámítása:

Korábban megszerzett Mérlegképes könyvelő szakképesítés, vagy aki a könyvviteli szolgáltatást végzők nyilvántartásába vételéről szóló 93/2002. (V. 5.) Korm. rendelet alapján a nyilvántartásba vétel szempontjából mérlegképes könyvelő, vagy

Felsőfokú (egyetemi vagy főiskolai) iskolai végzettség (oklevél, vagy az oklevél kibocsátásának feltételeként letett záróvizsga) esetében, - **amennyiben nem közgazdasági felsőoktatásban szerzett végzettség - legalább két év pénzügyi, vagy számviteli területen szerzett (igazolt) gyakorlat, vagy**

Az Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzék módosításának eljárásrendjéről szóló 133/2010. (IV. 22.) Korm. rendelet szerinti az adópolitikáért, az államháztartásért, a pénz-, tőke- és biztosítási piac szabályozásáért, a számviteli szabályozásért felelős miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések valamelyike (kivételesen nonprofit menedzser, pénzügyőr, valutapénztáros és valutaügyintéző, vám-, jövedéki és termékdíj ügyintéző, közösségi civilszervező szakképesítés), vagy

Az Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzékbe történő felvétel és törlés eljárási rendjéről szóló 1/2006. (II. 17.) OM rendelet szerinti a pénzügyminiszter hatáskörébe tartozó szakképesítések, továbbá az adópolitikáért, az államháztartásért, a pénz-, tőke- és biztosítási piac szabályozásáért, a számviteli szabályozásért felelős miniszter hatáskörébe

tartozó szakképesítések valamelyike (kivétel nonprofit menedzser, pénzügyőr, valutapénztáros és valutaüggyintéző, vám-, jövedéki és termékdíj ügyintéző, közösségi civilszervező szakképesítés), vagy

Az Országos Képzési Jegyzékről szóló 37/2003. (XII. 27.) OM rendelet szerinti a pénzügyminiszter hatáskörébe tartozó szakképesítések valamelyike (kivétel valutapénztáros és valutaüggyintéző, vámkezelő, vámüggyintéző, jövedéki ügyintéző, projektmenedzser asszisztens szakképesítés), vagy

A felsőoktatási szakképzések képzési és kimeneti követelményeiről szóló 39/2012. (XI.21.) EMMI rendelet szerinti gazdaságtudományok képzési területen pénzügy és számvitel felsőoktatási szakképzésben szerzett szakképzettség.

A komplex szakmai vizsgáztatás szabályairól szóló 315/2013. (VIII. 28.) Korm. rendeletről (továbbiakban: Korm. rendelet) eltérő rendelkezések:

A Korm. rendelet 22. § (1) bekezdésben meghatározottól eltérően a szakmai vizsgát az első vizsgatevékenység napját követő 90 napon belül be kell fejezni.

A Korm. rendelet 35. § (6) bekezdésben meghatározottól eltérően a kijavított és értékelt írásbeli, valamint központi gyakorlati dolgozatot, az eredeti írásbeli és központi gyakorlati vizsgafeladat egy példányát, a javítási-értékelési útmutatókat a vizsga utolsó vizsgafeladatának megkezdése előtt legalább hét nappal el kell juttatni a vizsgaelnökhöz.

A 10773-12 azonosító számú Jogi feladatok a gyakorlatban megnevezésű

1. Jogi ismeretek tantárgy

38 óra (elmélet)

FELADATOK

Különbséget tesz a különböző polgári jogi jogalanyok között; meghatározza a tulajdonjog tárgyát, tartalmát, formáit

A főbb kötelelem-keletkeztető tényekre, a garanciaszerződésre, a kezességi szerződésre, a zálogjogra, a gazdaságban gyakrabban előforduló nevesített szerződéstípusokra vonatkozó jogszabályi rendelkezések ismeretében végzi munkáját

Alkalmazza az egyes természetes személyekre, jogi személyekre és jogi személyiség nélküli egyéb szervezetekre, azok alapítására, működésére, átalakulására, megszűnésére vonatkozó releváns jogszabályokat

Alkalmazza a társaságok tagjainak és/vagy részvényeseinek a társasághoz és egymáshoz való kapcsolatát szabályozó, a társaságok szervezeti felépítését meghatározó, továbbá a tulajdonosok vagyoni és személyes jogait meghatározó rendelkezéseket

Alkalmazza a Magyarország határán átnyúló gazdasági együttműködések releváns szabályait

Alkalmazza a külföldiek magyarországi befektetéseire vonatkozó jogszabályi rendelkezéseket

Alkalmazza a cégnyilvántartás, cégnyilvánosság releváns szabályait

Alkalmazza a csődeljárás, a felszámolási eljárás, valamint a végelszámolás jogszabályi előírásait

Felismeri az egyes gazdasági és vagyon elleni bűncselekményeket és szabálysértéseket

Felismeri a pénzmosásra utaló adatot, tény, körülményt az e szempontból gyanús ügyletek lebonyolításával kapcsolatos fontosabb eljárási szabályoknak megfelelően

Átlátja az államháztartás szervezeteire vonatkozó alapvető jogszabályi előírásokat

Átlátja a jogharmonizációs folyamat lényegét, az Európai Unió és a hazai jogforrások rendszerét, hierarchiáját, az Európai Unió és a hazai jogforrások egymáshoz való viszonyát

Átlátja az állami, önkormányzati szervezetrendszer, az egyes szervek jogállását, hatáskörét, illetékességét

Átlátja az Európai Unió legfontosabb intézményeinek rendszerét, azok jogállását, hatáskörét

Alkalmazza és betartja a korrupció elleni védekezésre vonatkozó szabályokat

Alkalmazza a Munka Törvénykönyvében foglaltakat, alkalmazza a megbízással, a vállalkozási jogviszonyra és a munkaviszonyra vonatkozó szabályokat

Betartja a társadalombiztosításra vonatkozó szabályokat

Betartja a tisztességtelen piaci magatartásra vonatkozó előírásokat

SZAKMAI ISMERETEK

Az egyes polgári jogi jogalanyok (természetes személy, a jogi személyek)

A tulajdonjog formái, tárgya, tartalma, a használati jogok és azok jellemzői

Főbb kötelelem-keletkeztető tények (szerződés, szerződésen kívüli károkozás, a jogalap nélküli gazdagodás), a garanciaszerződés, a kezességi szerződés, a zálogjog ismerete

Egyes nevesített szerződések adás-vételi, bérleti, megbízási, vállalkozási stb. és főbb szabályaik

A gazdasági társaságok közös szabályai (a gazdasági társaság alapítása, megszűnése, a társasági szerződés módosítása; a gazdasági társaságok szerveire, vezető tisztségviselőire vonatkozó közös szabályok; a kisebbségi jogok védelme)

Az egyes gazdasági társasági formák (közkereseti társaság, betéti társaság, korlátolt felelősségű társaság, részvénytársaság) speciális szabályai (alapítás, szervezet, működés, tagsági jogviszony tartalma, megszűnés); az átalakulás szabályai; az európai részvénytársaság és az európai gazdasági egyesülés

A szövetkezet alapítása, szervezeti változásai, megszűnése, a tagsági jogviszony tartalma. Az Európai Szövetkezetek

A bírósági cégeljárás (alapvető rendelkezések, nyilvánosság és közhitelesség, a cégjegyzék és tartalma, a cégbejegyzési és a változás bejegyzési eljárás rendje)

A végelszámolási eljárás (elhatározása, a végelszámoló jogállása és felelőssége, az eljárás lefolytatása és befejezése, az egyszerűsített és a kényszer végelszámolás)

A csődeljárás (az eljárást kiváltó okok, az eljárás kezdeményezése, a vagyonszelvényező jog és hatásköre, fizetési haladék, moratórium, egyezség, kényszeregyezség, az egyezség megszegésének jogkövetkezményei)

A felszámolási eljárás (az eljárást kiváltó okok, az eljárás kezdeményezése, a felszámoló jogállása és feladatai, a hitelezők jogi helyzete, az eljárás befejezésének lehetséges módjai, egyszerűsített felszámolási eljárás, egyezség az eljárásban)

A bírósági végrehajtási eljárás (célja, módjai és az egyes módok jellemzői)

A közbeszerzés jogi szabályozásának célja, a közbeszerzési eljárás lényege, alanyai és tárgya

A hatósági ellenőrzés; a hatósági határozatok végrehajtása

Az elektronikus ügyintézés és hatósági szolgáltatás

Az egyes gazdasági és vagyon elleni bűncselekmények és szabálysértések

A jogharmonizációs folyamat lényege; az Európai Unió és a hazai jogforrások rendszere, hierarchiája, egymáshoz való viszonya

A hazai állami szervek rendszere, jogállása, hatásköre, valamint illetékessége

A Munka Törvénykönyvének alapvető előírásai

SZAKMAI KÉSZSÉGEK

Olvasott szakmai szöveg megértése

Szakmai kommunikáció

Jogforrások megfelelő alkalmazása

A pénzmérés lényege, a szabályozás célja és személyi hatálya, ügyfél azonosítási feladatok

SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK

Felelősségtudat

Megbízhatóság

Döntésképesség

TÁRSAS KOMPETENCIÁK

Fogalmazókészség

Kapcsolatteremtő készség

Határozottság

MÓDSZERKOMPETENCIÁK

Logikus gondolkodás

Problémamegoldás, hibaelhárítás

Áttekintő képesség

A tantárgy tanításának célja

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

Kapcsolódó szakmai tartalmak

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

Témakörök

1.1. Általános jogi alapfogalmak, különös tekintettel a könyvelői tevékenységhez kapcsolódóan

Általános ismeretek bevezetés a jog és a gazdasági társaságok világába.

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

Polgári jog alanyainak bontása, és az ahhoz kapcsolódó jogintézmények

Tulajdonjog és a könyvelői tevékenység összefüggései

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

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

Egyes lényeges szerződéstípusok ismerete, jellemzői

1.2. A közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás (Ket.) kapcsolata a könyvelői tevékenységgel

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

Elektronikus ügyintézés a hatósági szolgáltatás alapvető szabályai a Ket. alapján

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

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

1.3. Gazdasági társaságok jogi szabályozása

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

Alapításra vonatkozó általános szabályok, cégeljárás általános szabályai

Egyes társasági formákra vonatkozó alapítás szabályai, az eljárás lefolytatásának ismerete

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

1.4. Gazdasági társaságok megszűnése, szövetkezetekkel kapcsolatos ismeretek

Egyes gazdasági társaságokra vonatkozó különös szabályok ismerete, jellemzői

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

Szövetkezetre vonatkozó alapvető szabályok ismerete, kapcsolata a Polgári Törvénykönyvvel

Szövetkezetek típusai, jellemzői

1.5. Csődeljárás, társaságok megszűnésének speciális esetei

A csődeljárás fogalma, az eljárás folyamata, jellemzői

Vagyonfelügyelő fogalma, feladatai

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

Társaságok megszűnésének speciális esetein: felszámolás, végelszámolás, kényszertörlesztés

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

1.6 Pénzmosással kapcsolatos ismeretek

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

Az ügyfélátvilágítás fogalma, intézkedések típusai, jellemzői

Pénzmosással kapcsolatos könyvelői feladatok és az általános szabályok ismerete
A bejelentési kötelezettség és a felfedés tilalma
A belső ellenőrzési rendszer, belső szabályzat és a felügyeleti intézkedések
Gyakorlati kérdések és esettanulmányok megoldása

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

2. Pénzügyi ismeretek tantárgy

26 óra (elmélet)

FELADATOK

Tisztában van a pénzügyi rendszer, a fiskális és monetáris irányítás eszköz- és intézményrendszerével, átlátja ennek nemzetközi intézményrendszerét

Alkalmazza a belföldi és a nemzetközi pénzforgalom lebonyolításának különböző módozatait

Átlátja a számlavezetés rendszerét

Átlátja a váltócelemekenyeket, a lízingügyleteket, a faktorálás és a forfetírozás műveleteit, ellátja az ezzel kapcsolatosan rá háruló feladatokat

Elvégzi az árfolyamszámítással kapcsolatosan feladataihoz tartozó műveleteket

Pénzügyi számításokat végez a pénzpiac és a tőkepiac működésének, az értékpapírpiac tárgyainak, a pénz- és tőkepiaci ügyletek főbb típusainak ismeretében

Elvégzi a hosszú távú befektetési döntésekkel kapcsolatos számításokat és ezek ismeretében javaslatot tesz az optimális változat kiválasztására

Ellátja a belső és a külső finanszírozási források megszerzésével kapcsolatos feladatokat, elvégzi az ezekkel kapcsolatos döntésekhez szükséges elemzéseket, számításokat; elkészíti a külső finanszírozási források megszerzésével kapcsolatos dokumentációkat

Összegyűjti és az elemzések során felhasználja az üzletfinanszírozási tervek összeállításához, a tervek elkészítéséhez szükséges adatokat, elvégzi a likviditási elemzéseket

Részt vesz az üzleti tervvel, a rövid és hosszú távú pénzügyi tervezéssel, beruházáspolitikával, a pénzügyi forrásokkal, azok terheivel összefüggő feladatok ellátásában

Részt vesz a fizetőképesség helyreállításában, ellátja az adósságrendezéshez kapcsolódó pénzügyi feladatokat

SZAKMAI ISMERETEK

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

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

Az elektronikus elszámoló rendszerek

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

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

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

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

A forfait ügyletek jellemzői

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

A pénz- és tőkepiaci ügyletek fogalma, fajtái, jellemzői; kamat- és árfolyam-különbözetek; a spot ügylet; az arbitrage ügylet; a forward és future ügyletetek jellemzői; a fedezeti ügyletek (hedge); az opciós ügyletek értelmezése; a swap ügyletek

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

A pénzügyi tervek fajtái, az állományi és forgalmi szemléletű terv közötti összefüggés Az éves likviditási terv és a státusz elkészítése

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

A pénzügyi kockázatok azonosítása, mérése, kezelése

SZAKMAI KÉSZSÉGEK

Olvasott szakmai szöveg megértése

Szakmai kommunikáció
Jogszabály alkalmazás készsége

SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK

Felelősségtudat
Döntésképesség
Precizitás

TÁRSAS KOMPETENCIÁK

Fogalmazókészség
Kapcsolatteremtő készség
Határozottság

MÓDSZERKOMPETENCIÁK

Logikus gondolkodás
Problémamegoldás, hibaelhárítás
Ismeretek helyénvaló alkalmazása

A tantárgy tanításának célja

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

Kapcsolódó szakmai tartalmak

Szakmai előképzettséggel rendelkezők esetében:
Pénzügyi alapismeretek és Pénzügy gyakorlat tantárgyak teljes tananyagtartalma.

Témakörök

2.1.A pénzügyi rendszerek

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

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

Az elektronikus elszámoló rendszerek

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

2.2. Értékpapírok

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

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

2.3. A factoring és a forfait ügylet

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

A forfait ügyletek jellemzői

2.4. Tőzsdei alapismeretek

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

A pénz- és tőkepiaci ügyletek fogalma, fajtái, jellemzői; kamat- és árfolyam-különbözetek; a spot ügylet; az arbitrage ügylet; a forward és future ügyletek jellemzői; a fedezeti ügyletek (hedge); az opciós ügyletek értelmezése; a swap ügyletek

2.5. A pénz időértéke

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

2.6. Vállalati pénzügyek

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

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

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

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

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

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

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

2.7. Vállalkozásfinanszírozás

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

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

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

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

Az éves likviditási terv és a státusz elkészítése

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

A pénzügyi kockázatok azonosítása, mérése, kezelése

3. Pénzügyi gyakorlat tantárgy

28 óra (gyakorlat)

FELADATOK

Tisztában van a pénzügyi rendszer, a fiskális és monetáris irányítás eszköz- és intézményrendszerével, átlátja ennek nemzetközi intézményrendszerét

Alkalmazza a belföldi és a nemzetközi pénzforgalom lebonyolításának különböző módozatait
Átlátja a számlavezetés rendszerét

Átlátja a váltócelemek, a lízingügyleteket, a faktorálás és a forrótírozás műveleteit, ellátja az ezzel kapcsolatosan rá háruló feladatokat

Elvégzi az árfolyamszámítással kapcsolatosan feladataihoz tartozó műveleteket

Pénzügyi számításokat végez a pénzpiac és a tőkepiac működésének, az értékpapírpiac tárgyainak, a pénz- és tőkepiaci ügyletek főbb típusainak ismeretében

Elvégzi a hosszú távú befektetési döntésekkel kapcsolatos számításokat és ezek ismeretében javaslatot tesz az optimális változat kiválasztására

Ellátja a belső és a külső finanszírozási források megszerzésével kapcsolatos feladatokat, elvégzi az ezekkel kapcsolatos döntésekhez szükséges elemzéseket, számításokat; elkészíti a külső finanszírozási források megszerzésével kapcsolatos dokumentációkat

Összegyűjti és az elemzések során felhasználja az üzletfinanszírozási tervek összeállításához, a tervek elkészítéséhez szükséges adatokat, elvégzi a likviditási elemzéseket

Részt vesz az üzleti tervvel, a rövid és hosszú távú pénzügyi tervezéssel, beruházáspolitikával, a pénzügyi forrásokkal, azok terheivel összefüggő feladatok ellátásában

Részt vesz a fizetőképesség helyreállításában, ellátja az adósságrendezéshez kapcsolódó pénzügyi feladatokat

SZAKMAI ISMERETEK

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

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

Az elektronikus elszámoló rendszerek

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

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

A váltó fogalma, típusai, kellei, funkciói; a váltócelemek értelmezése: a váltó kibocsátása, a váltó forogtatása, a forogtatás módozatai, a váltó elfogadása, a váltó fizetés miatt történő bemutatása; a váltó leszámítolása és viszontleszámítolása

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

A forrótírozás ügylet jellemzői

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

A pénz- és tőkepiaci ügyletek fogalma, fajtái, jellemzői; kamat- és árfolyam-különbözetek; a spot ügylet; az arbitrage ügylet; a forward és future ügyletek jellemzői; a fedezeti ügyletek (hedge); az opciós ügyletek értelmezése; a swap ügyletek

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

A pénzügyi tervek fajtái, az állományi és forgalmi szemléletű terv közötti összefüggés Az éves likviditási terv és a státusz elkészítése

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

A pénzügyi kockázatok azonosítása, mérése, kezelése

SZAKMAI KÉSZSÉGEK

Olvasott szakmai szöveg megértése

Szakmai kommunikáció

Jogszabály alkalmazás készsége

SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK

Felelősségtudat

Döntésképeség

Precizitás

TÁRSAS KOMPETENCIÁK

Fogalmazókészség

Kapcsolatteremtő készség

Határozottság

MÓDSZERKOMPETENCIÁK

Logikus gondolkodás

Problémamegoldás, hibaelhárítás

Ismeretek helyénvaló alkalmazása

A tantárgy tanításának célja

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

Kapcsolódó szakmai tartalmak

Pénzügyi ismeretek tantárgyban megtanult tananyagtartalmak.

Témakörök

3.1. Árfolyamváltás és külkereskedelmi ügyletek

Az árfolyamváltás hatása a gazdaságra; kapcsolódó számítások

Devizakockázatok

Az alapvető külkereskedelmi ügyletekhez kapcsolódó gazdálkodási feladatok

3.2. A pénz időértéke

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

3.3. Az értékpapírok értékelése

Az értékpapírok árfolyam és hozamszámítása

Kötvény

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

- a hátralévő átlagos futamidő (duration)

Részvény

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

Váltóműveletekhez kapcsolódó feladatok

3.4. Pénz- és tőkepiaci ügyletek a gyakorlatban

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

3.5. Vállalkozásfinanszírozás

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

Finanszírozási formák eseteinek feladattal történő bemutatása

Egyéb finanszírozási formák: lízing, faktoring és forfait ügyletek

3.6 Forgótőke menedzsment

A forgóeszköz gazdálkodás és finanszírozás elemzésére használt pénzügyi mutatók számítása és értelmezése

Nettó forgótőke és a működés finanszírozása

A rövidtávú likviditás mérése

Készletgazdálkodás (EOQ modell)

A vállalkozás pénzgazdálkodása

A vállalkozás hitelezési politikája

3.7. Beruházások gazdaságossága és kockázata

A beruházási pénzáramokhoz kapcsolódó eseteleírás

A beruházási döntések a statikus és a dinamikus számítások alapján

A beruházások kockázatának becslésére érzékenységi elemzés számításának folyamata; a fedezeti pont számítása

Tőkeköltség-számítás

A tőkeszerkezet és a saját tőkére jutó hozam összefüggései

A beruházás finanszírozásának gyakorlata

3.8. Pénzügyi terv összeállítása

Feladatok az éves üzlet-finanszírozási tervek: mérlegterv, eredményterv, likviditási terv, cash flow terv

Esettanulmány az éves finanszírozási terv összeállítására

**A 10775-16 azonosító számú Adózási feladatok ellátása. megnevezésű
szakmai követelménymodul tantárgyai, témakörei**

4. Adózás tantárgy

31 óra (elmélet)

FELADATOK

Átlátja az adóhatóságok és az adóalanyok jogait és kötelezettségeit

Alkalmazza a különböző adók, járulékok, hozzájárulások meghatározására vonatkozó szabályokat, megállapítja az adóalap nagyságát és a fizetendő összeget

Alkalmazza az adózással összefüggő anyagi és eljárási jogi normákat

Meghatározza és bevallja a különböző adókat, járulékokat

Ellátja a vonatkozó jogszabályokban az adókötelezettségek teljesítésével és az adatszolgáltatással kapcsolatosan előírt feladatokat

Ellátja az önellenőrzéssel kapcsolatos feladatokat

Elektronikus adó- és járulékbevallásokat készít

Átlátja az adóhatóság általi ellenőrzés folyamatát, tisztában van az egyes adókötelezettségek elmulasztásából eredő jogkövetkezményekkel.

Az adótervezés során az adóminimalizálás követelményeit szem előtt tartva végzi feladatát

Ellátja az adózással összefüggő feladatokat a Közösségi jog, az Európai Unió más tagállamai vagy harmadik országok jogára is figyelemmel

SZAKMAI ISMERETEK

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

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

Az adóellenőrzés általános szabályai; az adózás rendjéről szóló törvényben meghatározott jogkövetkezmények: késedelmi pótlék, önellenőrzési pótlék, adóbírság és a mulasztási bírság megállapításának szabályai

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

Az általános forgalmi adó területi, tárgyi és személyi hatályának értelmezése

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

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

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

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

Az adó visszaigénylés szabályai az általános forgalmi adó rendszerében
A regisztrációs adó jellemzői
A jövedéki adó jellemzői, szabályozási kérdései
A vám fogalma és funkciói; a vámok csoportosítása; a hazai vámrendszer alapvető jellemzői
A társasági adó általános jellemzői, alapelvei, alanyai; az adókötelezettség értelmezése
A belföldi illetékességű vállalkozások társasági adóalap meghatározásának szabályai
Az adózás előtti eredményt módosító tételek célja, csoportosítása
Az adózás előtti eredményt csökkentő, növelő tételek tartalma, szerepe; a céltartalék, az értékcsökkenési leírás, a követelések értékvesztésének kezelése a társasági adóban; a fizetendő társasági adó megállapítása
Az SZJA jellemzői, hatálya és az adó alanya; a bevétel, a költség és a jövedelem értelmezése; a jövedelmek csoportosítása, tartalma és megállapításának szabályai
A külön adózó jövedelmek adózási szabályai: vagyonátruházásból származó jövedelem, a tőkejövedelmek, a juttatások és más engedmények; az egyéni vállalkozásból származó jövedelem adózása
Az egyszerűsített vállalkozói adó (EVA) jellemzői; az egyszerűsített közteherviselési hozzájárulás
A kisadózó vállalkozások tételes adója (KATA) és a kisvállalkozói adó (KIVA) célja, szabályai
A helyi adóztatás alapvető jellemzői; a vagyoni típusú adók, a kommunális jellegű adók és a helyi iparüzési adó megállapításának szabályai; a gépjárműadó
Egyéb, az adójogszabályokban szereplő adók
Vállalkozások élőlomkával kapcsolatos járulékai, a szociális hozzájárulási adó
Természetes személyeket terhelő járulékok: nyugdíjjárulék, egészségbiztosítási és munkaerőpiaci járulék
Az adózással összefüggő adóigazgatási, adóellenőrzési feladatok és azok hatásai

SZAKMAI KÉSZSÉGEK

Olvasott szakmai szöveg megértése
Szakmai kommunikáció
Jogszabály alkalmazás készsége

SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK

Felelősségtudat
Precizitás
Megbízhatóság

TÁRSAS KOMPETENCIÁK

Kapcsolatteremtő készség
Határozottság
Visszacsatolási készség

MÓDSZERKOMPETENCIÁK

Logikus gondolkodás

Problémamegoldás, hibaelhárítás

Rendszerező képesség

A tantárgy tanításának célja

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

Kapcsolódó szakmai tartalmak

Szakmai előképzettséggel rendelkezők esetében:

Adózási alapismeretek és Adózás gyakorlat tantárgyak teljes tananyagtartalma

Témakörök

4.1. Adózási alapok

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

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

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

4.2. Általános forgalmi adó

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

Az általános forgalmi adó területi, tárgyi és személyi hatályának értelmezése

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

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

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

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

Az adó visszaigénylés szabályai az általános forgalmi adó rendszerében

4.3. Társasági adó

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

A belföldi illetékességű vállalkozások társasági adóalap meghatározásának szabályai

Az adózás előtti eredményt módosító tételek célja, csoportosítása

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

4.4. Személyi jövedelemadó

Az SZJA jellemzői, hatálya és az adó alanya;

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

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

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

Az adóelőleg megállapításának legfontosabb szabályai

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

4.5. Egyéb adók

A regisztrációs adó jellemzői

A jövedéki adó jellemzői, szabályozási kérdései

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

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

Az egyszerűsített közteherviselési hozzájárulás

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

Egyéb, az adójogszabályokban szereplő adók

4.6. Helyi adók

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

4.7 Gépjárműadó és cégautóadó

A gépjárműadó alanya, az adófizetésre kötelezett, adókötelezettség, adómentesség

A gépjárműadó alapja és mértéke, adókedvezmény

4.8 Élőmunkával kapcsolatos adók és járulékok

Vállalkozások élőmunkával kapcsolatos járulékai, a szociális hozzájárulási adó

Természetes személyeket terhelő járulékok: nyugdíjjárulék, egészségbiztosítási és munkaerőpiaci járulék

5. Adózás gyakorlat tantárgy

46 óra (gyakorlat)

FELADATOK

Átlátja az adóhatóságok és az adóalanyok jogait és kötelezettségeit

Alkalmazza a különböző adók, járulékok, hozzájárulások meghatározására vonatkozó szabályokat, megállapítja az adóalap nagyságát és a fizetendő összeget

Alkalmazza az adózással összefüggő anyagi és eljárási jogi normákat

Meghatározza és bevallja a különböző adókat, járulékokat

Ellátja a vonatkozó jogszabályokban az adókötelezettségek teljesítésével és az adatszolgáltatással kapcsolatosan előírt feladatokat

Ellátja az önellenőrzéssel kapcsolatos feladatokat

Elektronikus adó- és járulékbevallásokat készít

Átlátja az adóhatóság általi ellenőrzés folyamatát, tisztában van az egyes adókötelezettségek elmulasztásából eredő jogkövetkezményekkel.

Az adótervezés során az adóminimalizálás követelményeit szem előtt tartva végzi feladatát

Ellátja az adózással összefüggő feladatokat a Közösségi jog, az Európai Unió más tagállamai vagy harmadik országok jogára is figyelemmel

SZAKMAI ISMERETEK

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

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

Az adóellenőrzés általános szabályai; az adózás rendjéről szóló törvényben meghatározott jogkövetkezmények: késedelmi pótlék, önellenőrzési pótlék, adóbírság és a mulasztási bírság megállapításának szabályai

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

Az általános forgalmi adó területi, tárgyi és személyi hatályának értelmezése

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

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

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

A számla tartalma, szerepe az általános forgalmi adóban; a nyugtaadási kötelezettség
Az adó visszaigénylés szabályai az általános forgalmi adó rendszerében
A regisztrációs adó jellemzői
A jövedéki adó jellemzői, szabályozási kérdései
A vám fogalma és funkciói; a vámok csoportosítása; a hazai vámrendszer alapvető jellemzői
A társasági adó általános jellemzői, alapelvei, alanyai; az adókötelezettség értelmezése
A belföldi illetékességű vállalkozások társasági adóalap meghatározásának szabályai
Az adózás előtti eredményt módosító tételek célja, csoportosítása
Az adózás előtti eredményt csökkentő, növelő tételek tartalma, szerepe; a céltartalék, az értékcsökkenési leírás, a követelések értékvesztésének kezelése a társasági adóban; a fizetendő társasági adó megállapítása
Az SZJA jellemzői, hatálya és az adó alanya; a bevétel, a költség és a jövedelem értelmezése; a jövedelmek csoportosítása, tartalma és megállapításának szabályai
A külön adózó jövedelmek adózási szabályai: vagyónátruházásból származó jövedelem, a tőkejövedelmek, a juttatások és más engedmények; az egyéni vállalkozásból származó jövedelem adózása
Az egyszerűsített vállalkozói adó (EVA) jellemzői; az egyszerűsített közteherviselési hozzájárulás
A kisadózó vállalkozások tételes adója (KATA) és a kisvállalkozói adó (KIVA) célja, szabályai
A helyi adóztatás alapvető jellemzői; a vagyoni típusú adók, a kommunális jellegű adók és a helyi iparüzési adó megállapításának szabályai; a gépjárműadó
Egyéb, az adójogszabályokban szereplő adók
Vállalkozások élőláncával kapcsolatos járulékok, a szociális hozzájárulási adó
Természetes személyeket terhelő járulékok: nyugdíjjárulék, egészségbiztosítási és munkaerőpiaci járulék
Az adózással összefüggő adóigazgatási, adóellenőrzési feladatok és azok hatásai

SZAKMAI KÉSZSÉGEK

Olvasott szakmai szöveg megértése

Szakmai kommunikáció

Jogszabály alkalmazás készsége

SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK

Felelősségtudat

Precizitás

Megbízhatóság

TÁRSAS KOMPETENCIÁK

Kapcsolatteremtő készség

Határozottság

Visszacsatolási készség

MÓDSZERKOMPETENCIÁK

Logikus gondolkodás

Problémamegoldás, hibaelhárítás

Rendszerező képesség

A tantárgy tanításának célja

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

Kapcsolódó szakmai tartalmak

Az Adózás tantárgyban megtanult tananyagtartalmak

Témakörök

5.1. Adózási alapok

Adóhatóságok feltérképezése (illetékesség)

Esettanulmányok, esetleírás adóellenőrzésre, jogkövetkezményekre

A NAV honlapjának tanulmányozása

5.2. Általános forgalmi adó

Feladatok az általános forgalmi adó meghatározására az elméletben tanultakra építve

5.3. Társasági adó

Esettanulmány társasági adófizetési kötelezettségre az elméletben tanultak alapján

Adókedvezmények (támogatások) rendszere a társasági adóban

5.4. Személyi jövedelemadó

Tanulmányozás: a NAV honlapjáról letöltött Információs füzetek a személyi jövedelemadóról

Összevontan és különadózó jövedelmek

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

5.5. Egyéb adók

EVA, KATA, KIVA összehasonlítására számpéldák

Jövedéki adókötelezettség meghatározása

Feladatok az egyéb adók témakörében az elméletben tanultak alkalmazásával

5.6 Helyi adók

A vagyoni típusú adók, a kommunális jellegű adók és a helyi iparűzési adó megállapítása
Esettanulmány: egy vállalkozó/vállalkozás által fizetendő helyi adónemek alapján

5.7. Gépjárműadó és cégautóadó

Gépjárműadó és cégautóadó számítás, a két adónem összevezetésének feltételei

5.8. Élőmunkával kapcsolatos adók és járulékok

Vállalkozások élőmunkával kapcsolatos járulékai, a szociális hozzájárulási adó megállapítása

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

**A 11886-16 azonosító számú Számviteli szervezési feladatok gyakorlata
megnevezésű szakmai követelménymodul tantárgyai, témakörei**

6. Számvitel szervezés tantárgy

36 óra (elmélet)

FELADATOK

Használja a számviteli információ feldolgozáshoz rendelkezésre álló legkorszerűbb hardver és szoftver elemeket.

Átlátja a gazdasági rendszert és abban a vállalkozások és az államháztartás szereplőinek helyét

Az integrált irányítási rendszerek előnyeit, követelményeit felhasználva látja el feladatát

Értelmezi a különféle modelleket a számviteli információs rendszer tartalmának, tervezéséhez szükséges módszereknek ismeretében

Egyértelműen megfogalmazza a feladat ellátásával kapcsolatosan az informatikai és a szakmai igényeit

Kommunikál az informatika szakemberekkel

Átlátja a számviteli információs rendszerjellemezőit és modelljeit

Alkalmazza a számviteli információs rendszerek megoldására kialakult módszereket

Megválasztja a feladat jellegéhez leginkább illeszkedő informatikai rendszert

Tájékozódik a jelenleg elérhető legismertebb integrált informatika rendszerekről, legalább egy rendszert a gyakorlatban számítógép mellett használ

Megfogalmazza a vezetői információs igényeket a számviteli információs rendszerrel szemben

Eleget tesz a rendszeres és az ad hoc jellegű lekérdezések lehetőségeivel mind a belső, mind a külső információ igényeknek

Áttekinti a számítógépes rendszereket, kezdeményez és kialakít ehhez kapcsolódó ügyviteli folyamatokat, szervezeti változtatásokat

Feltárja az integrált rendszerekben megvalósítandó ellenőrzési lehetőségeket

Alkalmazza a korszerű adatvédelmi, adatbiztonsági és archiválási megoldásokat

Előállítja és feldolgozza a hagyományos és korszerű eszközöket alkalmazva a számviteli információkat

Meghatározza azokat az információs fejlesztési igényeket, amelyek az adott szervezet feladatainak ellátásához szükséges működési igényeinek megfelelnek

Rendszerszervezési módszereket alkalmaz

Munkájához felhasználja az adatfeldolgozás legfontosabb fogalmi és tartalmi követelményeinek ismeretét, mint bizonylatok, kódszámok, törzsadatok, forgalmi adatok, adatbázisok, inputok, outputok, mozgásnemek, tranzakciók stb

A számviteli rendszer felépítését, az analitikus és a szintetikus modulokat, azok kapcsolatát, input-output igényeit ismerve felhasználja azokat munkavégzése során

Átlátja a főkönyvi könyvelés kapcsolatát az analitikus nyilvántartásokkal

Figyelembe veszi az információs rendszer kialakítása, működtetése, fejlesztése során azokat az igényeket, amelyek kialakításával a szervezet a vele szemben támasztott adatszolgáltatási, beszámolási feladatoknak meg tud felelni

Figyelembe veszi információs rendszer kialakítása, működtetése, illetve továbbfejlesztése során a gazdaságossági, hatékonysági, időszerűségre vonatkozó követelményeket

SZAKMAI ISMERETEK

Információ, adat, kommunikáció, információs rendszerek, szervezetek információs rendszere
Hardver és szoftver erőforrások, módszerek és szabványok

Az információs rendszerre vonatkozó követelmények

Rendszer-folyamatábra, adatáramlási modell

Funkciók meghatározása, modulszerkezet

A számviteli információs rendszerjellemzői, modellje

Hagyományos és integrált informatikai rendszerek fajtái és jellemzői

A számviteli alrendszer bizonylatai, kódszámrendszerei, outputjai

Bizonylatok, listák készítése, lekérdezése; a papíralapú, az elektronikus bizonylatok készítése, az idegen bizonylatok kezelése, tárolása, őrzése

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

Főkönyvi könyvelés modellje, kapcsolata az analitikus nyilvántartásokkal

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

Az immateriális javak, tárgyi eszközök nyilvántartásának rendszere

A készletgazdálkodásrendszer

A beszerzési, ezen belül a közbeszerzési rendszer

A humán erőforrás, bér- és jövedelemelszámolás rendszere

Kontrolling és ellenőrzés önköltség számítás feladatai

A belső ellenőrzési rendszer kialakításához és működtetéséhez kapcsolódó informatikai követelmények

Vezetői információs rendszerek; összefüggések elemzése, ellenőrzése

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

Adatvédelem és adatbiztonság

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

Forgalmi adatok, bizonylatok rögzítése, listák készítése, lekérdezése

Összefüggések elemzése, ellenőrzése

SZAKMAI KÉSZSÉGEK

Olvasott szakmai szöveg megértése

Szakmai kommunikáció

Kész szoftverek használata

Jogszabály-alkalmazás készsége

Számnagyságok érzékelése

SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK

Felelősségtudat

Önállóság

Precizitás

TÁRSAS KOMPETENCIÁK

Adekvát kérdezőtechnika alkalmazásának készsége

Visszacsatolás

Kapcsolatteremtő készség

MÓDSZERKOMPETENCIÁK

Logikus gondolkodás

Rendszerező képesség

Problémamegoldás, hibaelhárítás

A tantárgy tanításának célja

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

Kapcsolódó szakmai tartalmak

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

Témakörök

6.1. Informatikai alapok

Számítógép felépítése, működése, védelme.

A gazdasági szervezetek információs rendszerének fogalma, jellemzői

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

Hardver és szoftver erőforrások, módszerek és szabványok

Az információs rendszerre vonatkozó követelmények

Adatvédelem és adatbiztonság

6.2. Informatikai rendszerek kialakítása

Informatikai rendszerek létrehozása, a kialakítás szempontjai

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

A helyzetfelmérés és helyzet elemzés eszközei.

Rendszer-folyamatábra, adatáramlási modell

Funkciók meghatározása, modulszerkezet

A számviteli információs rendszerjellemzői, modellje

Hagyományos és integrált informatikai rendszerek fajtái és jellemzői

6.3. Integrált számviteli rendszerek

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

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

Forgalmi adatok, bizonylatok rögzítése, listák készítése, lekérdezése

Főkönyvi könyvelés modellje, kapcsolata az analitikus nyilvántartásokkal

Összefüggések elemzése, ellenőrzése

6.4 Integrált számviteli rendszerek egyes moduljai

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

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

Az immateriális javak, tárgyi eszközök nyilvántartásának rendszere

A készletgazdálkodási rendszer

A beszerzési, ezen belül a közbeszerzési rendszer

A humán erőforrás, bér- és jövedelemelszámolás rendszere;

Kontrolling és ellenőrzés önköltség számítás feladatai

A belső ellenőrzési rendszer kialakításához és működtetéséhez kapcsolódó informatikai követelmények

Vezetői információs rendszerek; összefüggések elemzése, ellenőrzése

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

6.5. Rendszerinformációk

Kódolás, listák készítése, törzsadatok köre és bizonylatok

A számviteli alrendszer bizonylatai, kódszámrendszerei, outputjai

Bizonylatok, listák készítése, lekérdezése

A papíralapú, az elektronikus bizonylatok készítése

Az idegen bizonylatok kezelése, tárolása, őrzése

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

7. Komplex feladatok megoldása tantárgy

19 óra (gyakorlat)

FELADATOK

Használja a számviteli információ feldolgozáshoz rendelkezésre álló legkorszerűbb hardver és szoftver elemeket.

Átlátja a gazdasági rendszert és abban a vállalkozások és az államháztartás szereplőinek helyét

Az integrált irányítási rendszerek előnyeit, követelményeit felhasználva látja el feladatát

Értelmezi a különféle modelleket a számviteli információs rendszer tartalmának, tervezéséhez szükséges módszereknek ismeretében

Egyértelműen megfogalmazza a feladat ellátásával kapcsolatosan az informatikai és a szakmai igényeit

Kommunikál az informatika szakemberekkel

Átlátja a számviteli információs rendszerjellemezőit és modelljeit

Alkalmazza a számviteli információs rendszerek megoldására kialakult módszereket

Megválasztja a feladat jellegéhez leginkább illeszkedő informatikai rendszert

Tájékozódik a jelenleg elérhető legismertebb integrált informatika rendszerekről, legalább egy rendszert a gyakorlatban számítógép mellett használ

Megfogalmazza a vezetői információs igényeket a számviteli információs rendszerrel szemben

Eleget tesz a rendszeres és az ad hoc jellegű lekérdezések lehetőségeivel mind a belső, mind a külső információ igényeknek

Áttekinti a számítógépes rendszereket, kezdeményez és kialakít ehhez kapcsolódó ügyviteli folyamatokat, szervezeti változtatásokat

Feltárja az integrált rendszerekben megvalósítandó ellenőrzési lehetőségeket

Alkalmazza a korszerű adatvédelmi, adatbiztonsági és archiválási megoldásokat

Előállítja és feldolgozza a hagyományos és korszerű eszközöket alkalmazva a számviteli információkat

Meghatározza azokat az információs fejlesztési igényeket, amelyek az adott szervezet feladatainak ellátásához szükséges működési igényeinek megfelelnek

Rendszerszervezési módszereket alkalmaz

Munkájához felhasználja az adatfeldolgozás legfontosabb fogalmi és tartalmi követelményeinek ismeretét, mint bizonylatok, kódszámok, törzsadatok, forgalmi adatok, adatbázisok, inputok, outputok, mozgásnemek, tranzakciók stb

A számviteli rendszer felépítését, az analitikus és a szintetikus modulokat, azok kapcsolatát, input-output igényeit ismerve felhasználja azokat munkavégzése során

Átlátja a főkönyvi könyvelés kapcsolatát az analitikus nyilvántartásokkal

Figyelembe veszi az információs rendszer kialakítása, működtetése, fejlesztése során azokat az igényeket, amelyek kialakításával a szervezet a vele szemben támasztott adatszolgáltatási, beszámolósi feladatoknak meg tud felelni

Figyelembe veszi információs rendszer kialakítása, működtetése, illetve továbbfejlesztése során a gazdaságossági, hatékonysági, időszerűségre vonatkozó követelményeket

SZAKMAI ISMERETEK

Információ, adat, kommunikáció, információs rendszerek, szervezetek információs rendszere
Hardver és szoftver erőforrások, módszerek és szabványok

Az információs rendszerre vonatkozó követelmények

Rendszer-folyamatábra, adatáramlási modell

Funkciók meghatározása, modulszerkezet

A számviteli információs rendszerjellemzői, modellje

Hagyományos és integrált informatikai rendszerek fajtái és jellemzői

A számviteli alrendszer bizonylatai, kódszámrendszerei, outputjai

Bizonylatok, listák készítése, lekérdezése; a papíralapú, az elektronikus bizonylatok készítése, az idegen bizonylatok kezelése, tárolása, őrzése

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

Főkönyvi könyvelés modellje, kapcsolata az analitikus nyilvántartásokkal

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

Az immateriális javak, tárgyi eszközök nyilvántartásának rendszere

A készletgazdálkodásrendszer

A beszerzési, ezen belül a közbeszerzési rendszer

A humánerőforrás, bér- és jövedelemelszámolás rendszere

Kontrolling és ellenőrzés önköltség számítás feladatai

A belső ellenőrzési rendszer kialakításához és működtetéséhez kapcsolódó informatikai követelmények

Vezetői információs rendszerek; összefüggések elemzése, ellenőrzése

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

Adatvédelem és adatbiztonság

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

Forgalmi adatok, bizonylatok rögzítése, listák készítése, lekérdezése

Összefüggések elemzése, ellenőrzése

SZAKMAI KÉSZSÉGEK

Olvasott szakmai szöveg megértése

Szakmai kommunikáció

Kész szoftverek használata

Jogszabály-alkalmazás készsége

Számnagyságok érzékelése

SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK

Felelősségtudat

Önállóság

Precizitás

TÁRSAS KOMPETENCIÁK

Adekvát kérdezőtechnika alkalmazásának készsége

Visszacsatolás

Kapcsolatteremtő készség

MÓDSZERKOMPETENCIÁK

Logikus gondolkodás

Rendszerező képesség

Problémamegoldás, hibaelhárítás

A tantárgy tanításának célja

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

Kapcsolódó szakmai tartalmak

A Számvitel szervezés elméleti ismeretek gyakorlatban történő alkalmazása.

Témakörök

7.1. Komplex feladatok

31 óra

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

A 10809-12 azonosító számú Gazdasági és vezetési feladatok a gyakorlatban szakmai követelménymodul tantárgyai, témakörei

8. Gazdasági és vezetési feladatok tantárgy

62 óra (elmélet)

FELADATOK

Átlátja a gazdálkodó szervezet struktúráját, annak környezetét, minősíti a gazdasági folyamatokat a sajátosságok bemutatásával

Részt vesz a vállalkozási stratégia szempontjainak, üzletpolitikájának kialakításában, és áttekinti a vezetői döntéseket megalapozó információkat

Részletesen elemzi a gazdálkodó szervezet létrehozásának és működésének lehetőségeit

Segíti a humán erőforrás-politika kialakítását, támogatja a munkaerő és munkabér gazdálkodási feladatok ellátását

Értékeli a vállalkozási rendszerek felépítését

Átlátja a vezetési feladatok lényegét, szerepét, funkcióit, valamint a vezető-beosztott kapcsolatból, illetve a feladatellátásból adódó vezetői tevékenységeket, feladatokat

Alkalmazza a gazdasági, statisztikai módszereket

Közreműködik a gazdálkodó szervezet gazdálkodással kapcsolatos feladatainak tervezésében és végrehajtásában, segíti a költséggazdálkodás kialakítását, működtetését

Számviteli szakemberként elősegíti a gazdálkodó szervezet eredményes vezetését

SZAKMAI ISMERETEK

Vállalkozás lényege, főbb elemei

Vállalkozások főbb típusai a tulajdonviszonyok és szervezeti ismérvek alapján

Vállalkozások működése

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

Innováció jellemzése, innovációs stratégia, innováció megvalósulása

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

Logisztikai rendszer tartalma, a logisztikai stratégia, logisztikai folyamatok működése

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

Gazdasági számítások, statisztikai elemzési módszerek

Vezetés a vállalkozásokban, vezető helye, szerepe a szervezetekben

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

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

Vállalkozás mint rendszer, folyamatok

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

SZAKMAI KÉSZSÉGEK

Olvasott szakmai szöveg megértése

Jogszabály-alkalmazás készsége

Szakmai kommunikáció

SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK

Megbízhatóság

Döntésképesség

Felelősségtudat

TÁRSAS KOMPETENCIÁK

Fogalmazókészség

Kapcsolatteremtő készség

Meggyőzőkészség

MÓDSZERKOMPETENCIÁK

Problémamegoldás, hibaelhárítás

Logikus gondolkodás

Rendszerező-képesség

A tantárgy tanításának célja

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

Kapcsolódó szakmai tartalmak

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

Témakörök

8.1. Vállalati stratégiák, információ, üzleti terv

Vállalkozás lényege, főbb elemei

Vállalkozások főbb típusai a tulajdonviszonyok és szervezeti ismérvek alapján

Vállalkozások működése

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

Innováció jellemzése, innovációs stratégia, innováció megvalósulása

8.2. Emberi erőforrás gazdálkodás, logisztika, termelés és szolgáltatás, minőség, gazdasági számítások

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

Logisztikai rendszer tartalma, a logisztikai stratégia, logisztikai folyamatok működése

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

Gazdasági számítások, statisztikai elemzési módszerek

8.3. A vezetés

Vezetés a vállalkozásokban, vezető helye, szerepe a szervezetekben

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

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

Vállalkozás mint rendszer, folyamatok

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

**A 10808-16 azonosító számú Számviteli feladatok a gyakorlatban
megnevezésű szakmai követelménymodul tantárgyai, témakörei**

9. Számvitel tantárgy

42 óra (elmélet)

FELADATOK

Átlátja a számviteli szabályozás célját, szintjeit, amelyek keretén belül felismeri a törvény, a kormányrendelet, a standardok, a számviteli alapelvek, a számviteli politika, a nemzetközi követelmények, az EU-irányelvek és az IFRS-ek szerepét és jelentőségét és helyes értelmezését

Kialakítja az adatok rögzítésének módját a kettős könyvvitel rendszerében, érvényesíti a bizonylatolás követelményeit

Alkalmazza a számviteli törvény előírásait, érvényesíti a számviteli alapelveket

Nyilvántartja az eszközöket, forrásokat, meghatározza helyét a mérlegben, értékeli, az értékelést alátámasztja, bizonylatolja, meghatározza külső és belső információit és kapcsolatát a kiegészítő melléklettel

Eleget tesz a bizonylati, nyilvántartási kötelezettségeknek

Felismeri és elemzi a gazdasági eseményeknek, az értékelésnek a mérlegre, az eredménykimutatásra gyakorolt hatását

Elkészíti a vonatkozó belső szabályzatokkal szembeni követelmények ismeretében a mérleget és az eredménykimutatást

Értelmezi a gazdasági eseményeket, azok csoportosítását, könyvelését, bizonylatolását, nyilvántartását, a gazdasági események mérlegre és eredménykimutatásra gyakorolt hatását

Alkalmazza az eredmény megállapítás módszereit, meghatározza az eredménykategóriákat, és értelmezi az eredménykimutatás információit, minősítési kritériumait; értelmezi a bevételt, az árbevételt, a költséget és a ráfordítást, csoportosítja azokat

Meghatározza ezek elszámolásának a feltételeit, bizonylatolását, az eredmény-elszámoláshoz szükséges külső és belső információkat, a kiegészítő melléklettel való kapcsolatukat

Szabályszerűen könyveli és bizonylatolja a gazdasági eseményeket

Alkalmazza a valós értéken történő értékelés szabályait, előírásait

Átlátja a vállalkozók beszámolóinak sajátosságait, alkalmazza az ebből adódó általános és sajátos követelményeket a könyvviteli rendszerekkel szemben; értelmezi a beszámolók egyes részeinek felépítését, szerkezetét, a részek egymással való kapcsolatának összefüggéseit

Elvégzi az alapítás, az átalakulás, a felszámolás, a végelszámolás, kényszertörlesztés sajátos számviteli feladatait

Pontosan meghatározza a vezetői információt alátámasztó számvitel feladatait, a vezetői számvittel szemben támasztott követelményeket, a vezetői számvitel kialakításának lehetőségeit ismerve látja el feladatait

Elvégzi az ellenőrzés, az önellenőrzés megállapításainak könyvviteli elszámolását, az elszámolás bizonylatolását

A konszolidált éves beszámoló-készítési kötelezettség teljesítése követelményeinek, az összevont (konszolidált) beszámoló tartalmának ismeretében összeállítja a konszolidált beszámolót

Átlátja a számviteli szabályozás célját, szintjeit, amelyek keretén belül felismeri a törvény, a kormányrendelet, a standardok, a számviteli alapelvek, a számviteli politika, a nemzetközi

követelmények, az EU-irányelvek és az IFRS-ek szerepét és jelentőségét és helyes értelmezését

Kialakítja az adatok rögzítésének módját a kettős könyvvitel rendszerében, érvényesíti a bizonylatolás követelményeit

Alkalmazza a számviteli törvény előírásait, érvényesíti a számviteli alapelveket

Nyilvántartja az eszközöket, forrásokat, meghatározza helyét a mérlegben, értékeli, az értékelést alátámasztja, bizonylatolja, meghatározza külső és belső információit és kapcsolatát a kiegészítő melléklettel

Eleget tesz a bizonylati, nyilvántartási kötelezettségeknek

Felismeri és elemzi a gazdasági eseményeknek, az értékelésnek a mérlegre, az eredménykimutatásra gyakorolt hatását

Elkészíti a vonatkozó belső szabályzatokkal szembeni követelmények ismeretében a mérleget és az eredménykimutatást

Értelmezi a gazdasági eseményeket, azok csoportosítását, könyvelését, bizonylatolását, nyilvántartását, a gazdasági események mérlegre és eredménykimutatásra gyakorolt hatását

Alkalmazza az eredmény megállapítás módszereit, meghatározza az eredménykategóriákat, és értelmezi az eredménykimutatás információit, minősítési kritériumait; értelmezi a bevételt, az árbevételt, a költséget és a ráfordítást, csoportosítja azokat

Meghatározza ezek elszámolásának a feltételeit, bizonylatolását, az eredmény-elszámoláshoz szükséges külső és belső információkat, a kiegészítő melléklettel való kapcsolatukat

Szabályszerűen könyveli és bizonylatolja a gazdasági eseményeket

Alkalmazza a valós értéken történő értékelés szabályait, előírásait

Átlátja a vállalkozók beszámolóinak sajátosságait, alkalmazza az ebből adódó általános és sajátos követelményeket a könyvviteli rendszerekkel szemben; értelmezi a beszámolók egyes részeinek felépítését, szerkezetét, a részek egymással való kapcsolatának összefüggéseit

Elvégzi az alapítás, az átalakulás, a felszámolás, a végelszámolás sajátos számviteli feladatait

Pontosan meghatározza a vezetői információt alátámasztó számvitel feladatait, a vezetői számvittel szemben támasztott követelményeket, a vezetői számvitel kialakításának lehetőségeit ismerve látja el feladatait

Elvégzi az ellenőrzés, az önellenőrzés megállapításainak könyvviteli elszámolását, az elszámolás bizonylatolását

A konszolidált éves beszámoló-készítési kötelezettség teljesítése követelményeinek, az összevont (konszolidált) beszámoló tartalmának ismeretében összeállítja a konszolidált beszámolót

SZAKMAI ISMERETEK

A hazai számviteli rendszer jellemzői, a szabályozás filozófiája; a beszámoló készítés és a könyvvezetés követelményei, feladatai; a számviteli alapelvek és azok alkalmazása, érvényesítése a számviteli feladatok teljesítése során; a számviteli politika szerepe, tartalma; a számviteli elszámoláshoz szükséges belső szabályzatok; a beszámolási kötelezettség, a beszámoló formái

Egységes számlakeret célja, a vállalkozás számlarendjének tartalma és a számlatükör összeállítása

A beszámolási kötelezettség és a könyvvezetés kapcsolata; a könyvviteli zárlat célja és feladata; a leltárkészítési kötelezettség és a leltárkészítés módszerei; a bizonylati elv és a bizonylati fegyelem

A külső és belső számviteli adatok szerepe a vállalkozáson belüli információs rendszerben; a pénzügyi és vezetői számvitel jellemzői

Az éves beszámoló összeállításának célja, tartalma és részei (mérleg, eredménykimutatás, kiegészítő melléklet), az éves beszámoló elkészítésének időpontja; az egyszerűsített éves beszámoló; a mikrogazdálkodói egyszerűsített éves beszámoló

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

Az immateriális javak elszámolásával kapcsolatos feladatok, a mérlegben való szerepeltetésük

A tárgyi eszközök elszámolásával kapcsolatos feladatok, a mérlegben való szerepeltetésük

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

A készletek elszámolásával kapcsolatos feladatok, a mérlegben való szerepeltetésük

A követelések elszámolásával kapcsolatos feladatok, a mérlegben való szerepeltetésük

Az értékpapírok elszámolásával kapcsolatos feladatok, a mérlegben történő szerepeltetésük

A pénzeszközök elszámolásával kapcsolatos elszámolási feladatok, a mérlegben való szerepeltetésük

Az aktív időbeli elhatárolásokkal kapcsolatos elszámolási feladatok, a mérlegben való szerepeltetésük; a passzív időbeli elhatárolásokkal kapcsolatos elszámolási feladatok, a mérlegben való szerepeltetésük

A saját tőke elszámolásával kapcsolatos feladatok, a mérlegben való szerepeltetésük

A céltartalékok elszámolásával kapcsolatos feladatok, a mérlegben való szerepeltetésük

A kötelezettségek elszámolásával kapcsolatos feladatok, a mérlegben való szerepeltetésük

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

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

A pénzügyi műveletek eredménye összetevői; az adózott eredmény tartalma

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

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

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

Az összevont (konszolidált) éves beszámoló összeállításának célja, tartalma; az összevont (konszolidált) éves beszámoló összeállítására vonatkozó általános előírások; az összevont

beszámoló összeállításának folyamata; az összevont (konszolidált) kiegészítő melléklet és az összevont (konszolidált) üzleti jelentés készítésének célja és tartalma

A sajátos értékelési szabályok, az alkalmazás indokai és szükségessége; a piaci értéken történő értékelés szükségessége és megvalósítása; a devizáról forintra, forintról devizára való áttérés szabályai

A letétbehelyezési kötelezettség, a közzététel célja és megvalósítása

A feltárt hibák hatásai, a könyvviteli elszámolás, bizonylatolás, az adóellenőrzés és az önellenőrzés hatása az elszámolásokra

Az alapítás, az átalakulás, a felszámolás, a kényszertörlesztés és a végelszámolással kapcsolatos könyvviteli elszámolási feladatok és beszámolási kötelezettség

A számviteli törvény adta lehetőségek figyelembevételével a költségelszámolás célszerű megoldásai, a választható módszerek, azok előnyei és hátrányai

SZAKMAI KÉSZSÉGEK

Szakmai kommunikáció

Jogszabály-alkalmazás készsége

Számnagyságok érzékelése

SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK

Megbízhatóság

Felelősségtudat

Precizitás

TÁRSAS KOMPETENCIÁK

Kapcsolatteremtő készség

Határozottság

Visszacsatolási készség

MÓDSZERKOMPETENCIÁK

Logikus gondolkodás

Áttekintő képesség

Rendszerező képesség

A tantárgy tanításának célja

A tantárgy oktatásának célja, hogy a tanuló elsajátítsa a számviteli alapismereteket, megismerje és megtanulja az egyes mérlegcsoportokhoz kapcsolódó alapfogalmakat, megértse és készség szinten elsajátítsa az egyes mérlegcsoportokkal kapcsolatos értékelési szabályokat, felismerje az egyes mérlegcsoportokhoz kapcsolódó gazdasági események eredménykimutatás kapcsolatát, megtanulja az egyes mérlegcsoportokkal kapcsolatos gazdasági események főkönyvi elszámolását, megismerje a beszámoló összeállításának a folyamatát és annak részletszabályait. További cél bemutatni az összevont (konszolidált) éves

beszámoló összeállításának célját, tartalmát, ismertetni az összevont (konszolidált) éves beszámoló összeállítására vonatkozó általános előírásokat és bemutatni az összevont (konszolidált) beszámoló összeállításának folyamatát. A tantárgy bemutatja még a vállalkozások speciális céghelyzeteit érintő legfőbb jogszabályi környezetet és ezen belül is kiemelten a speciális céghelyzetekhez kapcsolódó számviteli szabályokat.

Kapcsolódó szakmai tartalmak

A tantárgy a kerettantervben szereplő valamennyi tantárgy szakmai tartalmához kapcsolódik.

Témakörök

9.1. A számvitel törvényi szintű szabályozása

A számvitel rendszerének sajátosságai.

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

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

A számviteli törvényben nem nevesített, vagy később nevesítendő számviteli elvek

A számviteli politika szerepe, tartalma

A múltbeli értéken történő értékelés, annak elvei, gyakorlata

A számviteli törvény hatálya

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

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

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

A beszámolási kötelezettség és a könyvvezetés kapcsolata

A könyvviteli zárlat célja és feladatai

A leltárkészítési kötelezettsége és a leltárkészítés módszerei

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

A számviteli elszámoláshoz szükséges belső szabályzatok, azok szükségessége és tartalma

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

9.2 A mérleg, a kettős könyvvitel

A mérleg általános bemutatása, gazdasági események, kettős könyvvitel

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

9.3 Értékelés a számvitelben

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

9.4 Eredménykimutatás

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

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

A pénzügyi műveletek eredménye összetevői; az adózott eredmény tartalma

9.5 Pénzügyi számvitel

Az immateriális javak elszámolásával kapcsolatos feladatok, a mérlegben való szerepeltetésük az immateriális javak fogalma és csoportosítása (vagyoni értékű jogok, üzleti vagy cégérték, szellemi termékek, kísérleti fejlesztés aktivált értéke, alapítás-átszervezés aktivált értéke), az immateriális javak helye a mérlegben,

az immateriális javak beszerzési, illetve előállítási költségének tartalma,

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

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

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

A tárgyi eszközök elszámolásával kapcsolatos feladatok, a mérlegben való szerepeltetésük a tárgyi eszközök fogalma és csoportosítása

a tárgyi eszközök helye a mérlegben,

a tárgyi eszközök beszerzési, illetve előállítási költségének tartalma,

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

a tárgyi eszközök értékcsökkenésének megállapítása, az elszámolás lehetőségei,

a tárgyi eszközök értékelése a mérlegben, az értékelés bizonylati alátámasztása,

Beruházás, felújítás, karbantartás elkülönítések fogalmi

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

a befektetett pénzügyi eszközök értékvesztése, az értékvesztés megállapítása,

a befektetett pénzügyi eszközök értékelése a mérlegben, az értékelés bizonylati alátámasztása,

a befektetett pénzügyi eszközökkel kapcsolatos gazdasági események, illetve az év végi értékelés hatása az eredményre, megjelenése az eredmény-kimutatásban,

a befektetett pénzügyi eszközök értékhelyesbítése,
a befektetett pénzügyi eszközök kapcsolata a kiegészítő melléklettel
A készletek elszámolásával kapcsolatos feladatok, a mérlegben való szerepeltetésük
a készletek fogalma, fajtái és csoportosítása (anyagok, áruk, készletekre adott előlegek,
állatok, befejezetlen termelés és félkész termékek és késztermékek),
a készletek helye a mérlegben,
a készletek beszerzési, illetve előállítási költségének tartalma,
a készletekkel kapcsolatos gazdasági események elszámolása az egyszeres és a kettős
könyvvitel rendszerében, a könyvelés bizonylatai és az analitikus nyilvántartása,
a készletek értékvesztése, az értékvesztés megállapítása,
a készletek értékelése a mérlegben, az értékelés bizonylati alátámasztása,
a készletekkel kapcsolatos gazdasági események, illetve az év végi értékelés,
eredményre gyakorolt hatása és megjelenése az eredménykimutatásban,
a készletek kapcsolata a kiegészítő melléklettel
A követelések elszámolásával kapcsolatos feladatok, a mérlegben való szerepeltetésük
a követelések fogalma és csoportosítása (vevők, váltókövetelések, jegyzett, de még be nem
fizetett tőke, alapítókkal szembeni követelések és egyéb követelések),
a követelések helye a mérlegben,
a követelések nyilvántartásba vételi értéke,
a követelésekkel kapcsolatos gazdasági események elszámolása az egyszeres és a kettős
könyvvitel rendszerében, a könyvelés bizonylatai és az analitikus nyilvántartások,
a követelések minősítése, céltartalék képzése, behajthatatlan követelések kritériumai, azok
leírása,
a devizakövetelésekkel kapcsolatos sajátosságok,
a követelések értékelése a mérlegben, az értékelés bizonylati alátámasztása,
a követelésekkel kapcsolatos gazdasági események, illetve az év végi értékelés eredményére
gyakorolt hatás, megjelenése az eredménykimutatásban,
a követelések kapcsolata a kiegészítő melléklettel
Az értékpapírok elszámolásával kapcsolatos feladatok, a mérlegben történő szerepeltetésük
az értékpapírok csoportosítása (eladásra vásárolt kötvények, eladásra vásárolt kötvények,
visszavásárolt saját részvények, üzletrészek és egyéb értékpapírok),
az értékpapírok helye a mérlegben,
az értékpapírok beszerzési költségének tartalma,
az értékpapírokkal kapcsolatos gazdasági események elszámolása az egyszeres és a kettős
könyvvitel rendszerében, a könyvelés bizonylatai és az analitikus nyilvántartások,
az értékpapírok értékelése a mérlegben, az értékelés bizonylati alátámasztása,
az értékpapírokkal kapcsolatos gazdasági események, illetve az év végi értékelés eredményre
gyakorolt hatása és megjelenése az eredménykimutatásban,
az értékpapírok kapcsolata a kiegészítő melléklettel
A pénzeszközök elszámolásával kapcsolatos elszámolási feladatok, a mérlegben való
szerepeltetésük
a pénzeszközök fogalma és csoportosítása,

a pénzeszközök helye a mérlegben,
a pénzeszközök nyilvántartásba vételi értékének tartalma,
a pénzeszközökkel kapcsolatos gazdasági események elszámolása az egyszeres és kettős könyvvitel rendszerében, a könyvelés bizonylatai és az analitikus nyilvántartások,
a devizában, valutában levő pénzeszközök, a valuta-, a devizaszámlák vezetésével kapcsolatos sajátosságok,
a devizában, valutában levő pénzeszközök értékelése a mérlegben, az értékelés bizonylati alátámasztása,
a pénzeszközökkel kapcsolatos gazdasági események, illetve az év végi értékelés eredményre gyakorolt hatása és megjelenése az eredménykimutatásban,
a pénzeszközök kapcsolata a kiegészítő melléklettel
Az aktív időbeli elhatárolások azokkal kapcsolatos elszámolási feladatok, a mérlegben való szerepeltetésük
az aktív időbeli elhatárolások fogalma, szerepe és fajtái,
az aktív időbeli elhatárolások helye a mérlegben,
az aktív időbeli elhatárolások elszámolása, a könyvelés bizonylatai és az analitikus nyilvántartások, a sajátos aktív időbeli elhatárolások,
az aktív időbeli elhatárolások értékelése a mérlegben, az értékelés bizonylati alátámasztása,
az aktív időbeli elhatárolások eredményre gyakorolt hatása és megjelenése az eredménykimutatásban,
az aktív időbeli elhatárolások kapcsolata a kiegészítő melléklettel
A saját tőke elszámolásával kapcsolatos feladatok, a mérlegben való szerepeltetésük
a saját tőke fogalma, összetevői (jegyzett tőke, tőketartalék, eredménytartalék, értékelési tartalék, előző évek áthozott vesztesége),
a saját tőke helye a mérlegben,
a saját tőke egyes elemeivel kapcsolatos gazdasági események elszámolása az egyszeres és a kettős könyvvitel rendszerében, a könyvelés bizonylatai és az analitikus nyilvántartások, a jegyzett tőke, a tőketartalék, az értékelési tartalék, az előző évek áthozott vesztesége,
a saját tőke egyes elemeinek kapcsolatát a kiegészítő melléklettel
A céltartalékok elszámolásával kapcsolatos feladatok, a mérlegben való szerepeltetésük
a céltartalékok fogalma és csoportosítása (céltartalék a várható veszteségekre, céltartalék a várható kötelezettségekre és egyéb céltartalékok).
a céltartalékok helye a mérlegben.
a céltartalékok értékelése a mérlegben, az értékelés bizonylati alátámasztása.
a céltartalékokkal kapcsolatos elszámolások az egyszeres és a kettős könyvvitel rendszerében, annak hatása az eredményre, megjelenése az eredménykimutatásban,
a céltartalékok kapcsolata a kiegészítő melléklettel
A kötelezettségek elszámolásával kapcsolatos feladatok, a mérlegben való szerepeltetésük
a kötelezettségek fogalma és csoportosítása,
a hosszú lejáratú kötelezettségek (beruházás és fejlesztési hitelek, egyéb hosszú lejáratú hitelek, hosszú lejáratra kapott kölcsönök, tartozások kötvénykibocsátásából, alapítókkal szembeni kötelezettségek és egyéb hosszú lejáratú kötelezettségek) és a rövid lejáratú

kötelezettségek (vevőtől kapott előlegek, szállítók, váltótartozások, rövid lejáratú hitelek, rövid lejáratú kölcsönök, egyéb rövid lejáratú kötelezettségek) jellemezői és tartalma, a kötelezettségek helye a mérlegben,

a kötelezettségek nyilvántartásba vételi értékének tartalma,

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

a devizakötelezettségekkel kapcsolatos sajátosságok,

a kötelezettségek értékelése a mérlegben, annak bizonylati alátámasztása,

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

a kötelezettségek kapcsolata a kiegészítő mellékletekkel

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

a passzív időbeli elhatárolások fogalma, szerepét és fajtái,

a passzív időbeli elhatárolások helye a mérlegben,

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

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

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

a passzív időbeli elhatárolások kapcsolata a kiegészítő melléklettel

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

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

9. 6 A beszámoló összeállítása

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

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

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

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

Az összevont (konszolidált) éves beszámoló összeállításának célja, tartalma; az összevont (konszolidált) éves beszámoló összeállítására vonatkozó általános előírások; az összevont

beszámoló összeállításának folyamata; az összevont (konszolidált) kiegészítő melléklet és az összevont (konszolidált) üzleti jelentés készítésének célja és tartalma

9.7. Speciális céghelyzetek számvitel

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

9.8. Pénznemváltás számvitele, Ellenőrzés, önellenőrzés számvitele

Más pénznemre történő áttéréssel kapcsolatos számviteli feladatok

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

9.9 A konszern számvitel alapjai

Konszolidációs kör kialakítása, konszolidációs munkafolyamat alapjainak ismertetése

10. Számvitel gyakorlat tantárgy

121 óra (gyakorlat)

FELADATOK

Átlátja a számviteli szabályozás célját, szintjeit, amelyek keretén belül felismeri a törvényt, a kormányrendeletet, a standardok, a számviteli alapelveket, a számviteli politika, a nemzetközi követelményeket, az EU-irányelveket és az IFRS-ek szerepét és jelentőségét és helyes értelmezését

Kialakítja az adatok rögzítésének módját a kettős könyvvitel rendszerében, érvényesíti a bizonylatolás követelményeit

Alkalmazza a számviteli törvény előírásait, érvényesíti a számviteli alapelveket

Nyilvántartja az eszközöket, forrásokat, meghatározza helyét a mérlegben, értékeli, az értékelést alátámasztja, bizonylatolja, meghatározza külső és belső információit és kapcsolatát a kiegészítő melléklettel

Eleget tesz a bizonylati, nyilvántartási kötelezettségeknek

Felismeri és elemzi a gazdasági eseményeknek, az értékelésnek a mérlegre, az eredménykimutatásra gyakorolt hatását

Elkészíti a vonatkozó belső szabályzatokkal szembeni követelmények ismeretében a mérleget és az eredménykimutatást

Értelmezi a gazdasági eseményeket, azok csoportosítását, könyvelését, bizonylatolását, nyilvántartását, a gazdasági események mérlegre és eredménykimutatásra gyakorolt hatását

Alkalmazza az eredmény megállapítás módszereit, meghatározza az eredménykategóriákat, és értelmezi az eredménykimutatás információit, minősítési kritériumait; értelmezi a bevételt, az árbevételt, a költséget és a ráfordítást, csoportosítja azokat

Meghatározza ezek elszámolásának a feltételeit, bizonylatolását, az eredmény-elszámoláshoz szükséges külső és belső információkat, a kiegészítő melléklettel való kapcsolatukat

Szabályszerűen könyvel és bizonylatolja a gazdasági eseményeket

Alkalmazza a valós értéken történő értékelés szabályait, előírásait

Átlátja a vállalkozók beszámolóinak sajátosságait, alkalmazza az ebből adódó általános és sajátos követelményeket a könyvviteli rendszerekkel szemben; értelmezi a beszámolók egyes részeinek felépítését, szerkezetét, a részek egymással való kapcsolatának összefüggéseit

Elvégzi az alapítás, az átalakulás, a felszámolás, a végelszámolás, kényszertörlesztés sajátos számviteli feladatait

Pontosan meghatározza a vezetői információt alátámasztó számvitel feladatait, a vezetői számvittel szemben támasztott követelményeket, a vezetői számvitel kialakításának lehetőségeit ismerve látja el feladatait

Elvégzi az ellenőrzés, az önellenőrzés megállapításainak könyvviteli elszámolását, az elszámolás bizonylatolását

A konszolidált éves beszámoló-készítési kötelezettség teljesítése követelményeinek, az összevont (konszolidált) beszámoló tartalmának ismeretében összeállítja a konszolidált beszámolót

Átlátja a számviteli szabályozás célját, szintjeit, amelyek keretén belül felismeri a törvényt, a kormányrendeletet, a standardokat, a számviteli alapelveket, a számviteli politikát, a nemzetközi követelményeket, az EU-irányelveket és az IFRS-ek szerepét és jelentőségét és helyes értelmezését

Kialakítja az adatok rögzítésének módját a kettős könyvvitel rendszerében, érvényesíti a bizonylatolás követelményeit

Alkalmazza a számviteli törvény előírásait, érvényesíti a számviteli alapelveket

Nyilvántartja az eszközöket, forrásokat, meghatározza helyét a mérlegben, értékeli, az értékelést alátámasztja, bizonylatolja, meghatározza külső és belső információit és kapcsolatát a kiegészítő melléklettel

Eleget tesz a bizonylati, nyilvántartási kötelezettségeknek

Felismeri és elemzi a gazdasági eseményeknek, az értékelésnek a mérlegre, az eredménykimutatásra gyakorolt hatását

Elkészíti a vonatkozó belső szabályzatokkal szembeni követelmények ismeretében a mérleget és az eredménykimutatást

Értelmezi a gazdasági eseményeket, azok csoportosítását, könyvelését, bizonylatolását, nyilvántartását, a gazdasági események mérlegre és eredménykimutatásra gyakorolt hatását

Alkalmazza az eredmény megállapítás módszereit, meghatározza az eredménykategóriákat, és értelmezi az eredménykimutatás információit, minősítési kritériumait; értelmezi a bevételt, az árbevételt, a költséget és a ráfordítást, csoportosítja azokat

Meghatározza ezek elszámolásának a feltételeit, bizonylatolását, az eredmény-elszámoláshoz szükséges külső és belső információkat, a kiegészítő melléklettel való kapcsolatukat

Szabályszerűen könyveli és bizonylatolja a gazdasági eseményeket

Alkalmazza a valós értéken történő értékelés szabályait, előírásait

Átlátja a vállalkozók beszámolóinak sajátosságait, alkalmazza az ebből adódó általános és sajátos követelményeket a könyvviteli rendszerekkel szemben; értelmezi a beszámolók egyes részeinek felépítését, szerkezetét, a részek egymással való kapcsolatának összefüggéseit

Elvégzi az alapítás, az átalakulás, a felszámolás, a végelszámolás sajátos számviteli feladatait

Pontosan meghatározza a vezetői információt alátámasztó számvitel feladatait, a vezetői számvittel szemben támasztott követelményeket, a vezetői számvitel kialakításának lehetőségeit ismerve látja el feladatait

Elvégzi az ellenőrzés, az önellenőrzés megállapításainak könyvviteli elszámolását, az elszámolás bizonylatolását

A konszolidált éves beszámoló-készítési kötelezettség teljesítése követelményeinek, az összevont (konszolidált) beszámoló tartalmának ismeretében összeállítja a konszolidált beszámolót

SZAKMAI ISMERETEK

A hazai számviteli rendszer jellemzői, a szabályozás filozófiája; a beszámoló készítés és a könyvvezetés követelményei, feladatai; a számviteli alapelvek és azok alkalmazása, érvényesítése a számviteli feladatok teljesítése során; a számviteli politika szerepe, tartalma; a számviteli elszámoláshoz szükséges belső szabályzatok; a beszámolási kötelezettség, a beszámoló formái

Egységes számlakeret célja, a vállalkozás számlarendjének tartalma és a számlatükör összeállítása

A beszámolási kötelezettség és a könyvvezetés kapcsolata; a könyvviteli zárlat célja és feladata; a leltárkészítési kötelezettség és a leltárkészítés módszerei; a bizonylati elv és a bizonylati fegyelem

A külső és belső számviteli adatok szerepe a vállalkozáson belüli információs rendszerben; a pénzügyi és vezetői számvitel jellemzői

Az éves beszámoló összeállításának célja, tartalma és részei (mérleg, eredménykimutatás, kiegészítő melléklet), az éves beszámoló elkészítésének időpontja; az egyszerűsített éves beszámoló; a mikrogazdálkodói egyszerűsített éves beszámoló

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

Az immateriális javak elszámolásával kapcsolatos feladatok, a mérlegben való szerepeltetésük

A tárgyi eszközök elszámolásával kapcsolatos feladatok, a mérlegben való szerepeltetésük

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

A készletek elszámolásával kapcsolatos feladatok, a mérlegben való szerepeltetésük

A követelések elszámolásával kapcsolatos feladatok, a mérlegben való szerepeltetésük

Az értékpapírok elszámolásával kapcsolatos feladatok, a mérlegben történő szerepeltetésük

A pénzeszközök elszámolásával kapcsolatos elszámolási feladatok, a mérlegben való szerepeltetésük

Az aktív időbeli elhatárolásokkal kapcsolatos elszámolási feladatok, a mérlegben való szerepeltetésük; a passzív időbeli elhatárolásokkal kapcsolatos elszámolási feladatok, a mérlegben való szerepeltetésük

A saját tőke elszámolásával kapcsolatos feladatok, a mérlegben való szerepeltetésük

A céltartalékok elszámolásával kapcsolatos feladatok, a mérlegben való szerepeltetésük

A kötelezettségek elszámolásával kapcsolatos feladatok, a mérlegben való szerepeltetésük

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

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

A pénzügyi műveletek eredménye összetevői; az adózott eredmény tartalma

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

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

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

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

A sajátos értékelési szabályok, az alkalmazás indokai és szükségessége; a piaci értéken történő értékelés szükségessége és megvalósítása; a devizáról forintra, forintról devizára való áttérés szabályai

A letétbehelyezési kötelezettség, a közzététel célja és megvalósítása

A feltárt hibák hatásai, a könyvviteli elszámolás, bizonylatolás, az adóellenőrzés és az önellenőrzés hatása az elszámolásokra

Az alapítás, az átalakulás, a felszámolás, a kényszertörlesztés és a végelszámolással kapcsolatos könyvviteli elszámolási feladatok és beszámolási kötelezettség

A számviteli törvény adta lehetőségek figyelembevételével a költségelszámolás célszerű megoldásai, a választható módszerek, azok előnyei és hátrányai

SZAKMAI KÉSZSÉGEK

Szakmai kommunikáció

Jogszabály-alkalmazás készsége

Szám nagyságok érzékelése

SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK

Megbízhatóság

Felelősségtudat

Precizitás

TÁRSAS KOMPETENCIÁK

Kapcsolatteremtő készség

Határozottság

Visszacsatolási készség

MÓDSZERKOMPETENCIÁK

Logikus gondolkodás

Áttekintő képesség

Rendszerező képesség

A tantárgy tanításának célja

A Számvitel tantárgy keretében elsajátított ismeretek gyakorlatba történő átültetése.

Kapcsolódó szakmai tartalmak

A Számvitel teljes tananyaga

Témakörök

10.1. A számvitel törvényi szintű szabályozása

Számviteli törvény jogszabály-értelmezése

10.2. A mérleg, a kettős könyvvitel

A mérleg sorok értelmezése, gazdasági események a kettős könyvvitel rendszerében

10.1. Értékelés a számvitelben

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

10.2. Eredménykimutatás

Az eredménykimutatás egyes sorainak értelmezése

10.3. Pénzügyi számvitel

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

10.4. Termelési és értékesítési folyamat számvitele (saját termelésű készletek)

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

10.5. A beszámoló összeállítása

Esettanulmány:

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

Mérleg és eredménykimutatás összeállítása főkönyvi kivonat alapján

Kiegészítő melléklet és üzleti jelentés összeállítása

Cash-flow kimutatás összeállítása

10.6. Speciális céghelyzetek számvitele

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

10.7. Pénznemváltás számvitele, Ellenőrzés, önellenőrzés számvitele

Más pénznemre történő áttéréssel kapcsolatos számviteli feladatok gyakorlása

Hibák és hibahatások csoportosítása, jelentős és nem jelentős hibák számviteli kezelése konkrét példák alapján

10.8. A konszern számvitel alapjai

Konszolidációs kör kialakítása, konszolidációs munkafolyamat áttekintése

A 10789-12 azonosító számú Elemzési - ellenőrzési feladatok ellátása megnevezésű szakmai követelménymodul

11. Ellenőrzés tantárgy

18 óra (elmélet)

FELADATOK

Az ellenőrzéssel kapcsolatos szabályokat alkalmazza, így a közösségi elvárásokat, ajánlásokat, a kapcsolódó jogszabályokat, a különböző nemzetközi és nemzeti ellenőrzési szabványokat és egyéb szakmai útmutatókat, irányelveket

Betartja az ellenőrzéssel szemben támasztott általános követelményeket

Alkalmazza a szervezeten belül érvényesülő, az ellenőrzéssel kapcsolatos szabályokat és előírásokat

Az ellenőrző szervezetek működését, tevékenységének szervezési és tervezési feladatait ismerve végzi munkáját

Munkájával támogatja a vállalkozás vezetését, a vállalati kockázatok felmérését, értékelését és kezelését

Részt vesz a belső ellenőrzési kontrollrendszer működésében, tisztában van a vállalati kontrollok rendszerével és a belső ellenőrzés (internal) audit tevékenységgel

Alkalmazza az ellenőrzés általános módszertanát, és megszervezi az ellenőrzés folyamatát, segíti a belső ellenőrzés (internal audit) feladatait

Elvégzi a termelési és értékesítési tevékenység, a szolgáltatás, a tárgyi eszközökkel és a készletekkel való gazdálkodás, az emberi erőforrás-gazdálkodás, a vagyonvédelem ellenőrzési feladatait

Elvégzi az innováció, a költséggazdálkodás, a pénzügyi folyamatok, a számviteli tevékenység ellenőrzési feladatait, az informatika ellenőrzési vonatkozásait

Segíti a könyvvizsgálattal összefüggő feladatokat, segíti a könyvvizsgálat és a belső ellenőrzés kapcsolatait; segíti a tulajdonosi ellenőrzés funkcionálását

Az államháztartási és az önkormányzati ellenőrzések rendszerét, annak főbb elemeit és a vállalkozással való kapcsolatrendszerét ismerve végzi feladatát

Átlátja az Európai Unió ellenőrzéssel foglalkozó intézményrendszerét, részt vesz a közösségi forrásból finanszírozott programok értékelésében

SZAKMAI ISMERETEK

Az ellenőrzés fogalma, célja, alapfunkciói és általános jellemzői

Az ellenőrzés helye a modern, demokratikus állam életében

Az ellenőrzés fajtái, az ellenőrzések általános típusai, csoportosítása

Az ellenőrzéssel szemben támasztott általános követelmények; az ellenőrzési munka szervezésének alapelvei; az ellenőrzésekkel és az ellenőrzési munkával szembeni alapvető követelmények

Az ellenőrzési bizonyítékok, az ellenőrzés végrehajtása és dokumentálása

Az ellenőrzési munka dokumentálása, a megállapítások, következtetések, javaslatok hasznosítása

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

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

Az államháztartás működésének külső ellenőrzése, a számvevőszéki ellenőrzés

Az önkormányzatok külső ellenőrzése

A nonprofit szervezetek gazdálkodásának külső ellenőrzése

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

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

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

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

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

Az európai uniós tagsággal járó ellenőrzési feladatok

A pénzügyi ellenőrzés gyakorlati módszerei és technikái, az ellenőrzés technikai és módszertani eszközei, a számítástechnika felhasználása az ellenőrzésben

Az ellenőrzési folyamat szervezése, az ellenőrzési tevékenység tervezése, az ellenőrzés munkaszakaszai, az ellenőrzés előkészítése; a helyszíni vizsgálat; a megállapítások írásba foglalása

Az ellenőrzések minőségbiztosítása

Etikai elvárás az ellenőrzési tevékenységet végzőkkel szemben

Az ellenőrzés megállapításainak gyakorlati hasznosítása

SZAKMAI KÉSZSÉGEK

Olvasott szakmai szöveg megértése

Jogszabály alkalmazás készsége

Szakmai nyelvű kommunikáció

Számnagyságok érzékelése

SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK

Megbízhatóság

Felelősségtudat

Precizitás

TÁRSAS KOMPETENCIÁK

Kapcsolatteremtő készség

Visszacsatolási készség

Adekvát kérdezőtechnika alkalmazásának készsége

MÓDSZERKOMPETENCIÁK

Logikus gondolkodás

Problémamegoldás, hibaelhárítás

Ismeretek helyénvaló alkalmazása

A tantárgy tanításának célja

A tantárgy célja az ellenőrzés rendszerének felvázolása, az alapvető ellenőrzési területek módszertani megalapozása, hogy a tanulók megismerjék és alkalmazni tudják azokat az ellenőrzési módszereket, amelyek segítik a gazdálkodó szintjén a gazdasági döntések meghozatalát, nyomon követik azok végrehajtását és értékelik azok eredményességét, valamint megismerjék a Magyarországon érvényesülő ellenőrzések rendszerét, annak fejlődését és jelenlegi felépítését, működését..

Kapcsolódó szakmai tartalmak

A tantárgy a kerettantervben szereplő valamennyi tantárgy szakmai tartalmához kapcsolódik.

Témakörök

11.1. Az ellenőrzés alapjai

Az ellenőrzés kialakulása, a gazdasági ellenőrzés kialakulása és fejlődése

Az ellenőrzés fogalma, az ellenőrzés általános jellemzői, követelményei

Az ellenőrzések csoportosítása, osztályozása

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

Az ellenőrzés helye a modern, demokratikus állam életében

Az ellenőrzés szerepe, helye a vezetésben

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

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

Az államháztartás működésének külső ellenőrzése, a számvevőszéki ellenőrzés

Az önkormányzatok külső ellenőrzése

A nonprofit szervezetek gazdálkodásának külső ellenőrzése

A nemzetközi ellenőrzési normák (standardok) rendszere és szerepe

11.2. Belső ellenőrzés

Tulajdonosi és belső ellenőrzés, a belső ellenőrzés rendszere

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

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

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

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

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

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

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

Az európai uniós tagsággal járó ellenőrzési feladatok

11.3. A különféle ellenőrzések

A készpénzforgalom ellenőrzése, a bizonylati elv és okmányfegyelem ellenőrzése

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

A pénztárak szervezettségével, szabályozottságával kapcsolatos ellenőrzési feladatok

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

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

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

A bejövő és kimenő számlák vizsgálatának gyakorlati feladatai

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

Készletgazdálkodás ellenőrzése

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

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

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

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

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

A saját termelésű készletek ellenőrzése

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

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

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

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

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

Létszám, bérgazdálkodás és a tárgyi eszközökkel való gazdálkodás ellenőrzése

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

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

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

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

A terv szerinti amortizáció megállapításának és elszámolásának ellenőrzési módszerei és feladatai

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

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

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

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

A termelési és az áruforgalmi folyamatok vizsgálata

A gyártás megszervezésének és ügyviteli előkészítésének ellenőrzési feladatai.

A gyártás operatív irányításával, programszerűségével és a kapcsolatos ellenőrzési feladatok

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

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

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

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

A költséggazdálkodás ellenőrzése, a vagyonvédelem ellenőrzése

a költséggazdálkodás szervezettségének szabályozottságának vizsgálata és a költségek fogalma, tartalma

a közvetlen és közvetett költségek megállapítása, ellenőrzési feladatai és módszerei

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

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

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

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

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

a vagyonvédelem szervezettség, szabályozottság ellenőrzési feladatai

a vagyonvédelem ellenőrzésének területei, feladatai és módszerei

A számvitel szervezettségének vizsgálata, a beszámoló valódiságával kapcsolatos ellenőrzési feladatok

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

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

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

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

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

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

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

11.4. Általános ellenőrzési követelmények

Az ellenőrzéssel szemben támasztott általános követelmények.

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

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

Az ellenőrzések minőségbiztosítása

Etikai elvárás az ellenőrzési tevékenységet végzőkkel szemben

11. 5. Az ellenőrzési munka szervezése és a kapcsolódó dokumentáció

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

Az ellenőrzési program, annak alaki és tartalmi követelményei

A vizsgálatra való felkészülés, eszközei, forrásai és módszerei

A helyszíni vizsgálat végrehajtása, szakaszai, eszközei és módszerei

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

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

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

Az ellenőrzés megállapításainak gyakorlati hasznosítása

12. Elemzés tantárgy

19 óra (elmélet)

FELADATOK

Elemzi a belső és külső információs rendszer adatait

Elemzi a teljesítéseket a vállalkozás szintjén és a különböző üzletágaknál (termelés, szolgáltatás, kereskedelem), az eszközökkel és a humán erőforrásokkal való gazdálkodást, a készletgazdálkodást és minősíti a követeléseket

Alkalmazza az eredményelemzés, a költség- és önköltségelemzés módszereit esettanulmányok alapján, valamint a fedezeti költségszámítás módszereit, az önköltség megállapításának módszereit, elemzi a teljesítményeket

Alkalmazza a kontrolling ismereteit és módszereit

Kiszámolja és értékeli a vállalkozás vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetének alakulását meghatározó mutatókat a beszámolóból származó információi alapján

Gazdaságossági számításokat végez a vezetői (pl. piaci, fejlesztési) döntések előkészítéséhez és értékeli azokat

Elemzi a cash flow kimutatást és következtetéseket von le a finanszírozási helyzet alakulásáról

SZAKMAI ISMERETEK

A gazdasági elemzés célja, szükségessége és feladatai; az ok-okozati összefüggések feltárásának módszerei

A mérlegelemzés célja és módszerei, az elemzés alapján levonható következtetések; a tárgyi eszközökkel való gazdálkodás elemzése; a készletgazdálkodás elemzésének célja és módszerei, a kiszámított mutatók értékelése és az abból levonható következtetések; a követelések elemzésének célja és módszerei, a vevőminősítés szükségessége, szempontjai és gyakorlata, a kiszámított mutatók értékelése és az abból levonható következtetések

A humán erőforrásokkal való gazdálkodás elemzése; a termelés és áruforgalom elemzésének célja, módszerei, a kiszámított mutatók értékelése és az abból levonható következtetések

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

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

SZAKMAI KÉSZSÉGEK

Olvasott szakmai szöveg megértése

Jogszabály alkalmazás készsége

Szakmai nyelvű kommunikáció

Szám nagyságok érzékelése

SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK

Megbízhatóság

Felelősségtudat

Precizitás

TÁRSAS KOMPETENCIÁK

Kapcsolatteremtő készség

Visszacsatolási készség

Adekvát kérdezőtechnika alkalmazásának készsége

MÓDSZERKOMPETENCIÁK

Logikus gondolkodás

Problémamegoldás, hibaelhárítás

Ismeretek helyénvaló alkalmazása

A tantárgy tanításának célja

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

Kapcsolódó szakmai tartalmak

A tantárgy a kerettantervben szereplő valamennyi tantárgy szakmai tartalmához kapcsolódik.

12.1. Az elemzés alapjai

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

Az elemzés információs bázisa, az elemzés eszközei

A controlling fogalma, célja és módszerei

Az ok-okozati összefüggések feltárásának módszerei, az összehasonlítás

12.2. Teljesítmény- és erőforrás elemzése

A humán erőforrásokkal való gazdálkodás elemzése

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

A tárgyi eszközökkel való gazdálkodás elemzése

A tárgyi eszközök volumene alakulásának és az állomány összetételének elemzése.

Az elhasználódás és korszerűség elemzésének módszere az elhasználódási fok

Használhatósági fok és az átlagos életkor kiszámítása

A tárgyi eszköz ellátottság elemzése

A tárgyi eszközök kihasználásának elemzése

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

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

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

A kiszámított mutatók értékelése és az abból levonható következtetések

A készletgazdálkodás elemzése

A készletek csoportosítása az elemzési feladatokhoz.

A készletek volumenének és összetételének összefüggései, elemzése

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

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

A készletgazdálkodás kapcsolata az értékvesztés megállapításával és elszámolásával

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

A kiszámított mutatók értékelése és az abból levonható következtetések

A termelés (az áruforgalom) elemzés

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

A termelés technikai és gazdasági összefüggései

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

A kiszámított mutatók értékelése és az abból levonható következtetések

12.3. Beszámoló elemzés

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

12.4. Mérleg- és eredményelemzés

A mérlegkészítés időpontjának megválasztása és annak következményei.

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

Az értékelés hatása a mérlegben

Az értékelés-változtatás hatása

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

Az értékelés hatása az eredménykimutatásban.

Az értékelés-változtatás hatása

12.5. Piaci helyzet elemzés

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

13. Ellenőrzés gyakorlat tantárgy

28 óra (elmélet)

FELADATOK

Az ellenőrzéssel kapcsolatos szabályokat alkalmazza, így a közösségi elvárásokat, ajánlásokat, a kapcsolódó jogszabályokat, a különböző nemzetközi és nemzeti ellenőrzési szabványokat és egyéb szakmai útmutatókat, irányelveket

Betartja az ellenőrzéssel szemben támasztott általános követelményeket

Alkalmazza a szervezeten belül érvényesülő, az ellenőrzéssel kapcsolatos szabályokat és előírásokat

Az ellenőrző szervezetek működését, tevékenységének szervezési és tervezési feladatait ismerve végzi munkáját

Munkájával támogatja a vállalkozás vezetését, a vállalati kockázatok felmérését, értékelését és kezelését

Részt vesz a belső ellenőrzési kontrollrendszer működésében, tisztában van a vállalati kontrollok rendszerével és a belső ellenőrzés (internal) audit tevékenységgel

Alkalmazza az ellenőrzés általános módszertanát, és megszervezi az ellenőrzés folyamatát, segíti a belső ellenőrzés (internal audit) feladatait

Elvégzi a termelési és értékesítési tevékenység, a szolgáltatás, a tárgyi eszközökkel és a készletekkel való gazdálkodás, az emberi erőforrás-gazdálkodás, a vagyónvédelem ellenőrzési feladatait

Elvégzi az innováció, a költséggazdálkodás, a pénzügyi folyamatok, a számviteli tevékenység ellenőrzési feladatait, az informatika ellenőrzési vonatkozásait

Segíti a könyvvizsgálattal összefüggő feladatokat, segíti a könyvvizsgálat és a belső ellenőrzés kapcsolatait; segíti a tulajdonosi ellenőrzés funkcionálását

Az államháztartási és az önkormányzati ellenőrzések rendszerét, annak főbb elemeit és a vállalkozással való kapcsolatrendszerét ismerve végzi feladatát

Átlátja az Európai Unió ellenőrzéssel foglalkozó intézményrendszerét, részt vesz a közösségi forrásból finanszírozott programok értékelésében

SZAKMAI ISMERETEK

Az ellenőrzés fogalma, célja, alapfunkciói és általános jellemzői

Az ellenőrzés helye a modern, demokratikus állam életében

Az ellenőrzés fajtái, az ellenőrzések általános típusai, csoportosítása

Az ellenőrzéssel szemben támasztott általános követelmények; az ellenőrzési munka szervezésének alapelvei; az ellenőrzésekkel és az ellenőrzési munkával szembeni alapvető követelmények

Az ellenőrzési bizonyítékok, az ellenőrzés végrehajtása és dokumentálása

Az ellenőrzési munka dokumentálása, a megállapítások, következtetések, javaslatok hasznosítása

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

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

Az államháztartás működésének külső ellenőrzése, a számvevőszéki ellenőrzés

Az önkormányzatok külső ellenőrzése

A nonprofit szervezetek gazdálkodásának külső ellenőrzése

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

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

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

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

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

Az európai uniós tagsággal járó ellenőrzési feladatok

A pénzügyi ellenőrzés gyakorlati módszerei és technikái, az ellenőrzés technikai és módszertani eszközei, a számítástechnika felhasználása az ellenőrzésben

Az ellenőrzési folyamat szervezése, az ellenőrzési tevékenység tervezése, az ellenőrzés munkaszakaszai, az ellenőrzés előkészítése; a helyszíni vizsgálat; a megállapítások írásba foglalása

Az ellenőrzések minőségbiztosítása

Etikai elvárás az ellenőrzési tevékenységet végzőkkel szemben

Az ellenőrzés megállapításainak gyakorlati hasznosítása

SZAKMAI KÉSZSÉGEK

Olvasott szakmai szöveg megértése

Jogszabály alkalmazás készsége

Szakmai nyelvű kommunikáció

Számnagyságok érzékelése

SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK

Megbízhatóság

Felelősségtudat

Precizitás

TÁRSAS KOMPETENCIÁK

Kapcsolatteremtő készség

Visszacsatolási készség

Adekvát kérdezőtechnika alkalmazásának készsége

MÓDSZERKOMPETENCIÁK

Logikus gondolkodás
Problémamegoldás, hibaelhárítás
Ismeretek helyénvaló alkalmazása

1.1. A tantárgy tanításának célja

A tantárgy célja az ellenőrzés rendszerének felvázolása, az alapvető ellenőrzési területek módszertani megalapozása, hogy a tanulók megismerjék és alkalmazni tudják azokat az ellenőrzési módszereket, amelyek segítik a gazdálkodó szintjén a gazdasági döntések meghozatalát, nyomon követik azok végrehajtását és értékelik azok eredményességét, valamint megismerjék a Magyarországon érvényesülő ellenőrzések rendszerét, annak fejlődését és jelenlegi felépítését, működését.

Kapcsolódó szakmai tartalmak

A számvitel az ellenőrzés tárgy keretében elsajátított ismeretanyag.

Témakörök

13.1. Az ellenőrzés alapjai

Az ellenőrzés fogalma, célja, alapfunkciói és általános jellemzői

13.2. Belső ellenőrzés

A belső ellenőrzés meghatározott szempontok leírásával

13.3. A különféle ellenőrzések

Esettanulmány:

A készpénzforgalom ellenőrzése, a bizonylati elv és okmányfegyelem ellenőrzése

Készletgazdálkodás ellenőrzése

Létszám, bér gazdálkodás és a tárgyi eszközökkel való gazdálkodás ellenőrzése

A termelési és az áruforgalmi folyamatok vizsgálata

A költséggazdálkodás ellenőrzése, a vagyonvédelem ellenőrzése

A számvitel szervezettségének vizsgálata, a beszámoló valódiságával kapcsolatos ellenőrzési feladatok

13.4. Általános ellenőrzési követelmények

Az ellenőrzéssel szemben támasztott általános követelmények betartásának vizsgálata

13.5. Az ellenőrzési munka szervezése és a kapcsolódó dokumentáció

Ellenőrzési program készítése és annak alaki és tartalmi követelményeinek vizsgálata

Egy adott helyszíni vizsgálat felvázolása

Megállapítások elkészítése, az utóvizsgálatokhoz szempontok megadása

14. Elemzés gyakorlat tantárgy

28 óra (elmélet)

FELADATOK

Elemzi a belső és külső információs rendszer adatait

Elemzi a teljesítéseket a vállalkozás szintjén és a különböző üzletágaknál (termelés, szolgáltatás, kereskedelem), az eszközökkel és a humán erőforrásokkal való gazdálkodást, a készletgazdálkodást és minősíti a követeléseket

Alkalmazza az eredményelemzés, a költség- és önköltségelemzés módszereit esettanulmányok alapján, valamint a fedezeti költségszámítás módszereit, az önköltség megállapításának módszereit, elemzi a teljesítményeket

Alkalmazza a kontrolling ismereteit és módszereit

Kiszámolja és értékeli a vállalkozás vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetének alakulását meghatározó mutatókat a beszámolóból származó információi alapján

Gazdaságossági számításokat végez a vezetői (pl. piaci, fejlesztési) döntések előkészítéséhez és értékeli azokat

Elemzi a cash flow kimutatást és következtetéseket von le a finanszírozási helyzet alakulásáról

SZAKMAI ISMERETEK

A gazdasági elemzés célja, szükségessége és feladatai; az ok-okozati összefüggések feltárásának módszerei

A mérlegelemzés célja és módszerei, az elemzés alapján levonható következtetések; a tárgyi eszközökkel való gazdálkodás elemzése; a készletgazdálkodás elemzésének célja és módszerei, a kiszámított mutatók értékelése és az abból levonható következtetések; a követelések elemzésének célja és módszerei, a vevőminősítés szükségessége, szempontjai és gyakorlata, a kiszámított mutatók értékelése és az abból levonható következtetések

A humán erőforrásokkal való gazdálkodás elemzése; a termelés és áruforgalom elemzésének célja, módszerei, a kiszámított mutatók értékelése és az abból levonható következtetések

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

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

SZAKMAI KÉSZSÉGEK

Olvasott szakmai szöveg megértése

Jogszabály alkalmazás készsége

Szakmai nyelvű kommunikáció

Számnagyságok érzékelése

SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK

Megbízhatóság
Felelősségtudat
Precizitás

TÁRSAS KOMPETENCIÁK

Kapcsolatteremtő készség
Visszacsatolási készség
Adekvát kérdezőtechnika alkalmazásának készsége

MÓDSZERKOMPETENCIÁK

Logikus gondolkodás
Problémamegoldás, hibaelhárítás
Ismeretek helyénvaló alkalmazása

A tantárgy tanításának célja

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

Kapcsolódó szakmai tartalmak

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

14.1. Az elemzés alapjai

Az elemzési módszerek és az elemzési munka szakaszai

14.2. Teljesítmény- és erőforrás elemzése

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

A humánerőforrásokkal való gazdálkodás elemzése

A tárgyi eszközökkel való gazdálkodás elemzése

A készletgazdálkodás elemzése

A termelés (az áruforgalom) elemzés

14.3. Beszámoló elemzés

Esettanulmány a beszámoló elemzésére

14.4. Mérleg- és eredményelemzés

Esettanulmány a mérleg és eredmény elemzésére

14.5. Piaci helyzet elemzés

Esettanulmány a piaci helyzet elemzésére