HEVES VÁRMEGYEI SZC SÁRVÁRI KÁLMÁN TECHNIKUM,
SZAKKÉPZŐ ISKOLA ÉS KOLLÉGIUM
3300 Eger, Pozsonyi utca 4-6. sz.
OM azonosító: 203035

HELYI TANTERV

09 GAZDÁLKODÁS ÉS MENEDZSMENT

5 0411 09 01

Pénzügyi-számviteli ügyintéző

A szakképzésről szóló 2019. év LXXX. törvény (Szkt.). A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet (Szkr).

Hatályos 2023. november 17-től

Tartalomjegyzék

Ágazati alapképzés 7
Munkavállalói ismeretek 7
Gazdasági és jogi alapismeretek 9
Kommunikáció 11
Digitális alkalmazások I. 12
Digitális alkalmazások II. 13
Gazdasági és jogi alapismeretek 14
Vállalkozások működtetése I 16
Vállalkozások működtetése II. 17
Digitális alkalmazások I. 19
Digitális alkalmazások II. 20
Összesített óraszámok 21
Összesített szakmai óraszámok 22
SZAKMAI KÉPZÉS 24
Munkavállalói idegen nyelv ..... **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
Gazdálkodási ismeretek 24
Gazdasági számítások 25
Pénzügy tantárgy 26
Számvitel 29
Számviteli esettanulmányok 31
Gazdálkodási ismeretek 32
Gazdasági számítások 33
Pénzügy tantárgy 34
Adózás tantárgy 36
Számvitel 38
Számviteli esettanulmányok 40
Munkavállalói idegen nyelv 41
Gazdálkodási ismeretek 44
Pénzügy tantárgy 45
Irodai szoftverek alkalmazása 46
Adózás tantárgy 47
Elektronikus bevallás 50

Számvitel 52
Számviteli esettanulmányok 54
Számítógépes könyvelés 55
Pénzügyi és vállalkozói ismeretek 57
Ágazati alapvizsga leírása, mérésének, értékelésének szempontjai 59
Írásbeli vizsga 59
Gyakorlati vizsga 60
A vizsgatevékenység leírása 60
A szakmai vizsga leírása, mérésének, értékelésének szempontjai 61
Központi interaktív vizsga 61
Projektfeladat 63
C) Portfólió bemutatása 64

Technikum Gazdálkodás és menedzsment ágazat Pénzügyi-számviteli ügyintéző 2020 kerettantervhez érvényes		2025/2026																																				
	Gyakorlat	**9. évf.**							**10. évf**							**11.évf.**							**12.évf**							**13. évf**						
		Éves teljes óraszám	**Éves óraszám**		**Heti óraszám**				**Éves teljes óraszám**	**Éves óraszám**		**Heti óraszám**				**Éves teljes óraszám**	**Éves óraszám**		**Heti óraszám**				**Éves teljes óraszám**	**Éves óraszám**		**Heti óraszám**				**Éves teljes óraszám**	**Éves óraszám**		**Heti óraszám**			
Tantárgyak		**36 hét**	**PTT éves óraszám**	**szabad órából**	**Alap óraszám**	**Szabad óra terhére**	**elm**	**gyak**	**36 hét**	**PTT éves óraszám**	**szabad órából**	**Alap óraszám**	**Szabad óra terhére**	**elm**	**gyak**	**36 hét**	**PTT éves óraszám**	**szabad órából**	**Alap óraszám**	**Szabad óra terhére**	**elm**	**gyak**	**Közismeret: 31 hét Szakma: 36 hét**	**PTT éves óraszám**	**szabad órából**	**Alap óraszám**	**Szabad óra terhére**	**elm**	**gyak**	**31 hét**	**PTT éves óraszám**	**szabad órából**	**Alap óraszám**	**Szabad óra terhére**	**elm**	**gyak**
Közismeret		1008	**864**	108	**24**	3	**27**		**900**	**864**	36	**24**	1	**25**		**720**	**684**	36	**19**	1	**20**		**625**	**563**	62	**18**	2	**20**		**310**	**124**	186	**4**	6	**10**	
Irodalom		144	108	36	**3**	1	**4**		144	144		4		**4**		72	72		2		**3**		93	62	31	2	1	**4**								
Magyar nyelv		36	36		1		1		36	36		1		1		36	36		1				31	31		1										
Idegen nyelv		144	144		4		4		144	144		4		4		108	108		3		3		93	93		3		3		155	**93**	62	**3**	2	5	
Matematika		180	144		4		4		144	144		4		4		108	108		3		3		93	93		3		3								
Történelem		108	108		3		3		108	108		3		3		72	72		2		2		93	62	31	2	1	3								
Állampolgári ismeretek																							31	31		1		1								
Digitális kultúra		72	36	36	1	1	2		36		36		1	1		36		36		1	1															
Testnevelés		144	144		4		4		144	144		4		4		108	108		3		3		93	93		3		3								
Osztályfőnöki		36	36		1		1		36	36		1		1		36	36		1		1		36	36		1		1		31	**31**		**1**		1	
Kötelező komplex természettudományos tantárgy		108	108		3		3												-																
Honvédelem		**36**		**36**		1	1																												
Ágazathoz kapcsolódó tantárgy: Földrajz			-						72	72		2		2		72	72		2		2														
Érettségire felkészítő tantárgy (Matematika)			-													72	72		2		2		62	62		2		2							
Pénzügyi és vállalkozói ismeretek			-						36	36		1		1																					
Pénzügyi és vállalkozói ismeretek I.																														93		93		3	3	
Pénzügyi és vállalkozói ismeretek II.																														31		31		1	1	
Ágazati alapoktatás			**252**							**324**																										
Munkavállalói ismeretek	**0%**	18	0,5		0,5		0,5																													
Álláskeresés		5																																		
Munkajogi alapismeretek		5																																		
Munkaviszony létesítése		5																																		
Munkanélküliség		3																																		
Munkavállalói idegen nyelv	**0%**																													62	62		2		2	
Az álláskeresés lépései, álláshirdetések																															11					
Önéletrajz és motivációs levél																															20					
„Small talk” – általános társalgás																															11					
Állásinterjú																															20					
Gazdasági és jogi alapismeretek	**0%**	108	108		3		3		108	108		3		3																						
Gazdasági alapfogalmak			24																																	
A háztartások gazdálkodása			26																																	
Fogyasztói magatartás			8																																	
A vállalat termelői magatartása			50																																	
Az állam gazdasági szerepe, feladatai										56																										
A nemzetgazdaság ágazati rendszere										13																										
Nemzetközi gazdaság kapcsolatok										6																										
Marketing alapfogalmak										5																										
Jogi alapismeretek										10																										
Tulajdonjog										8																										
Kötelmi jog										10																										
Vállalkozások működtetése	**0%**									144																										
Vállalkozások működtetése I.									54			1,5		1,5																						
A vállalkozások gazdálkodása										27																										
A gazdálkodási folyamatok eredménye										27																										
Vállalkozások működtetése II.									90			2,5		2,5																						
Statisztikai alapismeretek										54																										
Banki alapismeretek										18																										
Könyvvezetési alapok										18																										
Kommunikáció	**0%**	36	36		1		1																													
Kapcsolatok a mindennapokban			10																																	
A munkahelyi kapcsolattartás szabályai			10																																	
Kommunikációs folyamat			8																																	
Ön- és társismeret fejlesztése			8																																	
Digitális alkalmazások	**0%**		90							72																										
Digitális alkalmazások I.		72	72		2		2		36	36		1		1																						
Munkavédelmi ismeretek			4																																	
Tízujjas vakon gépelés			68							36																										
Digitális alkalmazások II.		18	18		0,5		0,5		36	36		1		1																						
Levelezés és iratkezelés										18																										
Digitális alkalmazások			18							18																										

Szakirányú oktatás			-													504	454	50	14		14		504	456	48	14		14		682	691	-9	22		22	
Gazdálkodási ismeretek	0%															72	66	6	2		2		54	54		1,5		1,5		31	36	-5	1		1	
A vállalkozások gazdasági feladatai																	12																		
Gazdálkodás a befektetett eszközökkel																	36																		
Készletgazdálkodás, logisztikai rendszer																	18							26											
Munkaerő és bérgazdálkodás																								28							10				
A vállalkozás vezetése, szervezete és stratégiája																															14				
A vállalkozások válsága																															12				
Gazdasági számítások	0%															36	18	18	1		1		36	36		1		1							
Pénzügyi számítások																								18											
Statisztikai számítások																	18							18											
Pénzügy	0%															162	162		4,5		4,5		180	166	14	5		5		77,5	67	10,5	2,5		2,5	
A pénzügyi intézményrendszer																	20																		
Bankügyletek																	24																		
A pénz időértéke																	26																		
A pénzforgalom																	18																		
A pénzkezelés bizonylatai																	36																		
A vállalkozások finanszírozása																	20							25											
A vállalkozások pénzügyi teljesítményének																	18							11											
Nemzetközi pénzügyek																								20											
Pénzügyi piacok és termékeik																								50							7				
Befektetések értékelése																								50							6				
Biztosítási alapismertek																								10											
Komplex pénzügyi feladatok																															54				
Irodai szoftverek alkalmazása	0%																													93	93		3		3	
Irodai szoftverek szakmai alkalmazása																															93				
Adózás	0%																						36	36		1		1		93	92	1	3		3	
Az államháztartás rendszere																								8											
Az adózás rendje, az adóigazgatási rendtartás																								12											
Személyi jövedelemadózás és bért terhelő																								16							15				
Az egyéni vállalkozó jövedelemadózási formái																															18				
Társaságok jövedelemadózása																															18				
Általános forgalmi adó																															18				
Helyi adók																															15				
Gépjárműadó és cégautóadó																															8				
Elektronikus bevallás	0%																													108,5	109	-0,5	3,5		3,5	
A gyakorlat előkészítése																															8				
Az elektronikus bevallás gyakorlata																															93				
A bevallások ellenőrzése																															8				
Számvitel	0%															162	136	26	4,5		4,5		162	128	34	4,5		4,5		108,5	114	-5,5	3,5		3,5	
A számviteli törvény és az éves beszámoló																	36																		
A számlakeret, könyvelési tételek szerkesztése																	52																		
Tárgyi eszközökkel és immateriális javakkal																	48																		
Vásárolt készletek elszámolása																								36											
Jövedelemelszámolás																								36											
Kötelezettségekkel kapcsolatos elszámolások																								28											
Költségekkel kapcsolatos elszámolások																								28											
Saját termelésű készletekkel kapcsolatos																															31				
Pénzügyi és hitelműveletekkel kapcsolatos																															31				
A zárás, az éves beszámoló																															52				
Számviteli esettanulmányok	0%															72	72		2		2		36	36		1		1		31	36	-5	1		1	
Számviteli bizonylatok																	24																		
Könyvelési tétel szerkesztése																	24																		
A pénzkezeléshez kapcsolódó bizonylatok																	12																		
Tárgyi eszközök nyilvántartása																	12																		
Vásárolt készletek bizonylatai																								20											
Jövedelemelszámolás bizonylata																								16											
Komplex számviteli esettanulmányok																															36				
Számítógépes könyvelés	0%																													139,5	144	-4,5	4,5		4,5	
Szoftverjog és etika, adatvédelem																															4				
A könyvelési programokkal kapcsolatos																															4				
Főkönyvi és folyószámla-könyvelési rendszer																															31				
Tárgyieszköz-nyilvántartó program																															31				
Készletnyilvántartó program																															31				
Bérelszámoló program alkalmazása																															31				
Integrált vállalati rendszerek																															12				
Szabad szakmai órakeret																	50							48							-9				
Szabadon tervezhető órakeret (közismeret)			108							36							36							72							186				
Összesen:		*1260*			**34,0**		**34,0**	**0,0**	*1224*			**34,0**		**34,0**	**0,0**	*1224*			**34,0**		**34,0**	**0,0**	*1129*			**34,0**		**34,0**	**0,0**	*1054*			**34,0**		**34,0**	**0,0**
Nyári gyakorlat																																			

Eger, 2024. 03.25

Évfolyamok	9. évfolyam	10. évfolyam	11. évfolyam	12. évfolyam	13. évfolyam
Tanítási hetek száma	36	36	36	31/36	31
Közismereti összes éves óraszám	972	900	720	625	310
Közismereti óraszám	24	24	19	18	4
Közismereti éves óraszám	864	864	684	608	124
Szabad közismereti óraszám	3	1	1	2	6
Szabad közismereti éves óraszám	108	36	36	62	186
Ágazati alapoktatás	7	9	0	0	0
Szakirányú oktatás	0	0	14	14	24
Szakmai éves óraszám	252	324	504	504	744
PTT szerinti éves óraszám	252	324	454	456	753
Szabad szakmai éves óraszám	0	0	50	48	-9
Ebből felhasznált éves óraszám	0	0	0	0	0
Még felosztható éves óraszám	0	0	50	48	-9
Éves össz óraszám	1224	1224	1224	1129	1054

Ágazati alapképzés

Munkavállalói ismeretek

A tantárgy tanításának fő célja

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

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak: -

ÓRASZÁMOK ALAKULÁSA

Munkavállalói ismeretek	**9. évfolyam**	10. évfolyam
	Intézményi oktatás	Intézményi oktatás
heti óraszám	0,5	0
éves óraszám	18	0

Témakörök:

ELMÉLET **heti óraszám: 0,5 óra; éves óraszám: 18 óra**		
ssz.	**Témakör**	**Leírás**
1.	**Álláskeresés** **5 óra**	Karrierlehetőségek feltérképezése: önismeret, reális célkitűzések, helyi munkaerőpiac ismerete, mobilitás szerepe, szakképzések szerepe, képzési támogatások (ösztöndíjak rendszere) ismerete Álláskeresési módszerek: újsághirdetés, internetes álláskereső oldalak, személyes kapcsolatok, kapcsolati hálózat fontossága
2	**Munkajogi alapismeretek** **5 óra**	Foglalkoztatási formák: munkaviszony, megbízási jogviszony, vállalkozási jogviszony, közalkalmazotti jogviszony, közszolgálati jogviszony A tanulót érintő szakképzési munkaviszony lényege, jelentősége Atipikus munkavégzési formák a munka törvénykönyve szerint: távmunka, bedolgozói munkaviszony, munkaerő-kölcsönzés, egyszerűsített foglalkoztatás (mezőgazdasági, turisztikai idénymunka és alkalmi munka) Speciális jogviszonyok: önfoglalkoztatás, iskolaszövetkezet keretében végzett diákmunka, önkéntes munka

3.	**Munkaviszony létesítése** **5 óra**	Felek a munkajogviszonyban. A munkaviszony alanyai A munkaviszony létesítése. A munkaszerződés. A munkaszerződés tartalma. A munkaviszony kezdete létrejötte, fajtái. Próbaidő A munkavállaló és munkáltató alapvető kötelezettségei A munkaszerződés módosítása Munkaviszony megszűnése, megszüntetése Munkaidő és pihenőidő A munka díjazása (minimálbér, garantált bérminimum)
4.	**Munkanélküliség** **3 óra**	Nemzeti Foglalkoztatási Szolgálat (NFSZ). Álláskeresőként történő nyilvántartásba vétel Az álláskeresési ellátások fajtái Álláskeresők számára nyújtandó támogatások (vállalkozóvá válás, közfoglalkoztatás, képzések, utazásiköltség-támogatások) Szolgáltatások álláskeresőknek (munkaerő-közvetítés, tanácsadás) Európai Foglalkoztatási Szolgálat (EURES)

Gazdasági és jogi alapismeretek

A tantárgy tanításának fő célja:
Fejlessze a tanulók ismereteit a gazdasági élet alapvető területeiről (szükségletek, javak, gazdasági körforgás, termelés, termelési tényezők, munkamegosztás, gazdálkodás, piac), megismertesse a gazdasági élet szereplőit és kapcsolataikat. A tanulók ismerjék a háztartás feladatait, bevételeit és kiadásait, a háztartás pénzgazdálkodását. Példákon keresztül mutassák be a háztartás bevételei és kiadásai szerkezetét. Tudják jellemezni a vállalkozások és a többi gazdasági szereplő kapcsolatát és megkülönböztetni az egyes vállalkozási formákat.

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak: A tanulók nem rendelkeznek előzetes szakmai tudással, a tantárgy tanítását a közismereti tantárgyak, illetve tananyag feldolgozását a tanulók saját, családi tapasztalatszerzése segíti. Ezek például a matematikai módszerek, számítások, történelmi, földrajzi ismeretek, a család gazdálkodási és jogi tapasztalatai.

ÓRASZÁMOK ALAKULÁSA

Gazdasági ismeretek	**9. évfolyam**	10. évfolyam
	Intézményi oktatás	Intézményi oktatás
heti óraszám	3	3
éves óraszám	108	108

Témakörök:

ELMÉLET **heti óraszám: 3 óra; éves óraszám: 108 óra**		
ssz.	**Témakör**	**Leírás**
1.	**Gazdasági alapfogalmak** **24 óra**	A szükséglet és a javak fogalma, főbb csoportjai és kapcsolatai, a gazdasági körforgás, termelés, a munkamegosztás szerepe. Termelési tényezők típusai, jellemzői. A gazdaság szereplői. Gazdasági rendszerek, a piacgazdaság kialakulása. Piaci alapfogalmak: a piac fogalma, fajtái, szereplői, elemei. Kereslet és kínálat kapcsolata és a piaci ár Piac és pénz.
2.	**A háztartás gazdálkodása** **26 óra**	Család fogalma és funkciói. Munkamegosztás a háztatásokban. Időgazdálkodás. Háztartások bevételei és kiadásai. A háztartások költségvetése. A háztartások pénzgazdálkodása, a megtakarítások és hitelek szerepe. A háztartások vagyona.

3.	**Fogyasztói magatartás** **8 óra**	A fogyasztói döntést befolyásoló tényezők Fogyasztóvédelmi alapismeretek A fogyasztók alapvető jogai Szavatosságra és jótállásra vonatkozó tudnivalók Fogyasztóvédelmi szervezetek, fogyasztóvédelmi rendelkezések, fogyasztói jogok gyakorlása Fenntartható fejlődés, fenntartható fogyasztás
4.	**A vállalat termelői magatartása** **50 óra**	Háztartás és vállalat. Vállalat és vállalkozás. A vállalat környezete, piaci kapcsolatai, célrendszere, csoportjai. Vállalkozási formák. Az egyéni vállalkozások jellemzői, alapítása, szüneteltetése, megszűnése. A társas vállalkozások alapításának, működésének közös vonásai. A társas vállalkozások megszűnése. A társas vállalkozások formái, sajátosságai.

Kommunikáció

A tantárgy tanításának fő célja:

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

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak: Magyar nyelvtan helyesírási szabályainak ismerete, alkalmazása, szövegalkotás

ÓRASZÁMOK ALAKULÁSA

Kommunikáció	**9. évfolyam**	10. évfolyam
	Intézményi oktatás	Intézményi oktatás
heti óraszám	1	0
éves óraszám	36	0

Témakörök:

ELMÉLET **heti óraszám: 1 óra; éves óraszám: 36 óra**		
ssz.	**Témakör**	**Leírás**
1.	**Kapcsolatok a mindennapokban** **10 óra**	A viselkedéskultúra alapjai, illem, etikett, protokoll értelmezése. A köszönés, megszólítás, bemutatkozás, bemutatás, társalgás, vita, konfliktusmegoldás fogalmainak bemutatása és gyakorlati alkalmazása, elmélyítése a kulturált viselkedésben. A mindennapi, a hivatali és az alkalmi öltözködés megismerése. Gasztronómiai alapismeretek, alapelvárások megismerése.
2.	**A munkahelyi kapcsolattartás szabályai** **10 óra**	Pontos munkavégzés, csoportközi viszonyok, a vezető és beosztott viszonya, generációs problémák a munkahelyen, azok kezelése. A társasági élet speciális lehetőségei (névjegy és névjegyhasználat, telefonhasználat, dohányzás, ajándékozás) és gyakorlati alkalmazási lehetőségük, lehetőleg élet közeli helyzetekben.
3.	**Kommunikációs folyamat** **8 óra**	A kommunikáció alapfogalmai. A verbális jelek, nem verbális jelek, a kommunikációs kapcsolatok, az írásbeli és szóbeli kommunikáció fajtái. A kommunikációs zavarok, kommunikációs technikák gyakorlása.
4.	**Ön-és társismeret fejlesztése** **8 óra**	Önelemzés, önkifejezés, érzések, érzelmek, gondolatok kifejezése. A kommunikációs stílusok használata A hatékony, sikeres kommunikáció akadályai, konfliktuskezelés

Digitális alkalmazások I.

A tantárgy tanításának fő célja:

A tanulók biztosan használják a digitális eszközöket, a számítógép billentyűzetét, legyenek képesek dokumentumok megnyitására, mentésére, nyomtatására, tabulálására, betűtípus megválasztására. Ismerjék a levelek formai kialakításának szokásait, a kiemelési módokat. Képesek legyenek ügyiratok kitöltésére, és készítésére, hivatalos levelek formai és tartalmi megfogalmazására, az irodatechnikai eszközök használatára. Alkalmazzák a tízujjas vakíráson alapuló helyes írástechnikát. képesek legyenek szakmai szöveg másolására, a szövegszerkesztővel történő adatbevitelre, a táblázatkezelő használatára. Ismerjék az online kommunikációt biztosító szolgáltatásokat.

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak: Magyar nyelvtan helyesírási szabályainak ismerete, alkalmazása, szövegalkotás. A Gazdasági ismeretek tantárgy keretében elsajátított alapfogalmak felhasználása az üzleti levél elkészítése során. Az informatikai készségek és tevékenységi formák használata felhasználói szinten.

ÓRASZÁMOK ALAKULÁSA

Digitális alkalmazások	**9. évfolyam**	10. évfolyam
	Intézményi oktatás	Intézményi oktatás
heti óraszám	2	1
éves óraszám	72	36

Témakörök:

ELMÉLET **heti óraszám: 2 óra; éves óraszám: 72 óra**		
ssz.	**Témakör**	**Leírás**
1.	**Munkavédelmi ismeretek** **4 óra**	A munkavédelem lényege és területei. A munkahelyek kialakításának általános szabályai. A munkahelyek kialakítása az ügyintézői, ügyviteli munkakörökben. Alapvető feladatok a tűz megelőzése érdekében.
2	**Tízujjas vakon gépelés** **68 óra**	Tízujjas vakírással a betűk, számok, jelek és kezelőbillentyűk kapcsolása a homogén gátlás pszichológiai elvének érvényesítésével Szócsoportok, sorok, mondatok és összefüggő szövegek másolása sortartással. A jelek szabályai

Digitális alkalmazások II.

ÓRASZÁMOK ALAKULÁSA

Digitális alkalmazások II.	**9. évfolyam**	10. évfolyam
	Intézményi oktatás	Intézményi oktatás
heti óraszám	0,5	1
éves óraszám	18	36

ELMÉLET **heti óraszám: 0,5 óra; éves óraszám: 18 óra**		
ssz.	**Témakör**	**Leírás**
1.	**Digitális alkalmazások** **18 óra**	A szövegszerkesztővel történő adatbevitel megalapozása betűk, számok, jelek írásának adott időszakban érvényes szabályai. Szövegformázás, másolás, áthelyezés, kiemelés, felsorolás, tabulátor, szöveg igazítása, előfej, élőláb stb. Táblázatkészítés, formázás, szegély, mintázat stb. Prezentációkészítés. Az elektronikus adatbázisok biztonságos mentési munkálatai, az anyagok archiválása. Az online kommunikációt biztosító szolgáltatások használata (email, azonnali üzenetküldés, hang-és videoalapú kommunikáció).

10. évfolyam

Gazdasági és jogi alapismeretek

A tantárgy tanításának fő célja:
A tanulók képesek legyenek bemutatni az állam feladatait, felsorolni az állami költségvetés legfontosabb bevételeit és kiadásait, ismerjék az személyi jövedelemadó és általános forgalmi adó lényegét. Megszerzett ismereteik alapján értsék a jogi fogalmakat és példákon keresztül mutassák be az alapvető fogyasztói jogokat. Legyenek tisztába a tulajdonjog és kötelmi jog területével. Ismerjék a nemzetközi gazdasági kapcsolatok alapvető formáit. Értsék a nemzetgazdaság ágazati rendszerét és teljesítménykategóriáit.

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak:
A gazdasági és jogi alapismertek és a vállalkozások működtetésének alapismeretei tantárgyak témakörei

ÓRASZÁMOK ALAKULÁSA

Gazdálkodási és jogi alapismeretek	9. évfolyam	**10. évfolyam**
	Intézményi oktatás	Intézményi oktatás
heti óraszám	3	3
éves óraszám	108	108

Témakörök:

ELMÉLET **heti óraszám: 3 óra; éves óraszám: 108 óra**		
ssz.	**Témakör**	**Leírás**
1.	**Az állam gazdasági szerepe, feladatai** **56 óra**	Az állam feladatai. Az állami szerepvállalás változása. Az állam gazdasági szerepe, a gazdasági beavatkozás alapvető területei. Az állam gazdálkodása, az államháztartás rendszere. A központi költségvetés. Az államháztartás központi és önkormányzati alrendszerének kiemelt bevételei és kiadása Az adózási alapfogalmak Kiemelt adónemek (személyi jövedelemadó, általános forgalmi adó) csak a megértés szintjén
2	**A nemzetgazdaság ágazati rendszere** **13 óra**	Nemzetgazdaság fogalma és ágazati rendszere A nemzetgazdaság teljesítménykategóriái és mérésük, az egyes SNA mutatószámok közötti kapcsolatok. A nemzetgazdaság teljesítménykategóriák nominál- és reálértéke A gazdasági növekedés és tényezői A gazdasági egyensúly és egyensúlytalanság Az infláció fogalma és fajtái A munkaerőpiac működése. A munkanélküliség fogalma és fajtái

3.	**Nemzetközi gazdasági kapcsolatok** **6 óra**	A nemzetközi gazdasági kapcsolatok szükségessége, a nemzetközi munkamegosztás. Kereskedelempolitikai irányzatok A gazdasági integrációk szerepe és típusai. Az Európai Unió fejlődése és működése
4.	**Marketing alapfogalmak** **5 óra**	A marketing szerepe a vállalkozásban. Marketingstratégia. Marketingmix és elemei.
5.	**Jogi alapismeretek** **10 óra**	A jog lényege, fogalma, funkciói. A jogforrás és jogforrási hierarchiája. A jogviszony. A jogalkotás, a jogszabályok. A jogszabályok érvényesség és hatályossága. A jogrendszer felépítése, tagozódása, a jogszabályok értelmezése
6.	**Tulajdonjog** **8 óra**	A tulajdon fogalma, tartalma, a tulajdonost megillető jogosultságok A birtoklás és birtokvédelem A használat és hasznok szedése A rendelkezés joga A tulajdonjog korlátozásai Eredeti és származékos tulajdonszerzés
7.	**Kötelmi jog** **10 óra**	Szerződések fogalma, fajtái A szerződésekre vonatkozó közös szabályok: szerződéskötés A szerződés érvénytelensége, módosítása, megszűnése A szerződés teljesítése, a szerződés megszegése A szerződés megerősítése (foglalók, kötbér, jogvesztés kikötése, jótállás), biztosítékadás (kezesség, óvadék, zálogjog). A szerződések legfontosabb szabályai: adásvétel, bérlet, megbízás, vállalkozás, szállítás, fuvarozás

Vállalkozások működtetése I.

A tantárgy tanításának fő célja:

Tudatosítsa, hogy a vállalkozások piaci viszonyok között tevékenykednek, a javak előállítását profitszerzés érdekében végzik, és valamennyi döntésük kockázattal jár. A tanulók megismerik az alapvető gazdálkodási folyamatokat a vállalkozáson belül, és be tudják mutatni, hogy a zavartalan működés milyen tevékenységek összehangolását követeli meg. A tanulók tudják bemutatni, hogy mikor tekinthető nyereségesnek egy vállalkozás. Ismerjék a költségek csoportosítását.

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak: Gazdasági ismertekben elsajátított vállalkozási formák ismerete.

ÓRASZÁMOK ALAKULÁSA

Vállalkozások működtetése I.	9. évfolyam	**10. évfolyam**
	Intézményi oktatás	Intézményi oktatás
heti óraszám	0	1,5
éves óraszám	0	54

Témakörök:

ELMÉLET **heti óraszám: 1,5 óra; éves óraszám: 54 óra**		
ssz.	**Témakör**	**Leírás**
1.	**A vállalkozások gazdálkodása** **27 óra**	A gazdálkodási folyamat elemei. Beszerzési folyamat. Termelési folyamat. Értékesítési folyamat. A gazdálkodási folyamathoz kapcsolható dokumentumok, bizonylatok megismerése, kezelése
2.	**A gazdálkodási folyamatok eredménye** **27 óra**	Költség, kiadás, bevétel, profit fogalma, a számviteli profit, gazdasági profit és a normál profit összefüggései A vállalkozás gazdálkodásának eredménye, a nyereségre ható tényezők Az árak szerepe a gazdasági döntésekben

Vállalkozások működtetése II.

A tantárgy tanításának fő célja:

Ismerjék az alapvető gazdasági, statisztikai számításokat. A tanuló érdeklődjön a mindenkori gazdaságpolitikai és pénzügypolitikai célok és megvalósításuk módjai iránt, eligazodjon a pénzügy intézményrendszerében, ismerje az alapvető szolgáltatásait, a leltározás folyamatát és helyét az gazdasági elszámolás rendszerében.

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak: Gazdasági ismertekben elsajátított vállalkozási formák ismerete.

ÓRASZÁMOK ALAKULÁSA

Vállalkozások működtetése II.	9. évfolyam	**10. évfolyam**
	Intézményi oktatás	Intézményi oktatás
heti óraszám	0	2,5
éves óraszám	0	90

Témakörök:

ELMÉLET **heti óraszám: 2,5 óra; éves óraszám: 90 óra**		
ssz.	**Témakör**	**Leírás**
1.	**Statisztikai alapismeretek** **54 óra**	A statisztika fogalma, ágai. A statisztikai sokaság fogalma, fajtái, jellemzői. A statisztikai ismérv és fajtái. Az információk forrásai, az információszerzés eszközei. A statisztikai sor fogalma, fajtái, készítésének szabályai. A statisztikai tábla fogalma, statisztikai táblák típusai. Táblázatok készítésének tartalmi és formai követelményei A statisztikai adatok ábrázolása. A statisztikai adatok összehasonlítása: viszonyszámok és alkalmazásuk. A viszonyszámok csoportosítása. A dinamikus viszonyszámok és összefüggéseik. A megoszlási viszonyszám és összefüggései. Középértékek és alkalmazásuk. Számított középértékek (számtani átlag, súlyozott számtani átlag, mértani átlag) Helyzeti középértékek: módusz, medián. Indexek és alkalmazásuk Indexszámítás

2.	**Banki alapismeretek** **18 óra**	A pénz fogalma és fajtái, a pénz funkciói (értékmérő, forgalmi eszköz, fizetési eszköz, kincsgyűjtés, felhalmozás, vagyontartás) A pénz kialakulása: árupénz, pénzhelyettesítők, a mai pénz Gazdaságpolitika, pénzügypolitika (fogalma, eszközei) A pénzügyek, pénzügyi viszonyok A pénzügyi rendszer feladatai, jellegzetes intézményei A bankok kialakulása, fogalma és a bankműveletek Az egyszintű és a kétszintű bankrendszer jellemzői A legjellemzőbb banki szolgáltatások E-banking szolgáltatások fogalma, lehetőségei Biztonsági tanácsok az elektronikus banki szolgáltatáshoz kapcsolódóan
3.	**Könyvvezetési alapok** **18 óra**	A számvitel feladatai, területei A számvitel szabályozása (külső és belső szabályozás), alapdokumentumok A számviteli törvény - számviteli alapelvek - számviteli politika összefüggései A beszámoló szerepe, a beszámoló részei A beszámolók formái A számviteli bizonylatok és csoportosításuk Bizonylati elv értelmezése Szigorú számadású kötelezettség Szigorú számadású bizonylatok nyilvántartása Bizonylatok tartalmi és formai követelményei Bizonylatok kiállítása, helyesbítése, megőrzése A vállalkozások által leggyakrabban használt bizonylatok A leltár fogalma, szerepe, jellemzői A mérleg fogalma, jellemzői A mérlegfőcsoportok, mérlegtételek tartalma, definíciója Az eredménykimutatás fogalma A könyvviteli számlák Az egységes számlakeret felépítése és szerkezete A számlák nyitása, zárása Idősoros és számlasoros könyvelés Mérlegszámlák, költség- és eredményszámlák Az analitikus és szintetikus könyvelés kapcsolat

Digitális alkalmazások I.

ÓRASZÁMOK ALAKULÁSA

Digitális alkalmazások I.	9. évfolyam	**10. évfolyam**
	Intézményi oktatás	Intézményi oktatás
heti óraszám	2	1
éves óraszám	72	36

Témakörök:

ELMÉLET **heti óraszám: 1 óra; éves óraszám: 36 óra**		
ssz.	**Témakör**	**Leírás**
1.	**Tízujjas vakon gépelés 36 óra**	A kiemelési módok önálló meghatározásának gyakorlása a szövegösszefüggés ismérvei alapján. A gépelt levél adott időszakban érvényes szabályai. Tízperc alatt legalább 900 leütés terjedelmű, összefüggő szöveg másolása.

Digitális alkalmazások II.

ÓRASZÁMOK ALAKULÁSA

Digitális alkalmazások II.	9. évfolyam	**10. évfolyam**
	Intézményi oktatás	Intézményi oktatás
heti óraszám	0,5	1
éves óraszám	18	36

Témakörök:

ELMÉLET **heti óraszám: 1 óra; éves óraszám: 36 óra**		
ssz.	**Témakör**	**Leírás**
1.	**Levelezés és iratkezelés** **18 óra**	A levél fajtái, formai ismérvei A hivatalos levelek fogalmazásának tartalmi szempontjai A beadványok (kérvény, kérelem, fellebbezés stb.) Az egyszerű ügyiratok fajtái (nyugta, elismervény, meghatalmazás stb. A pályázati dokumentumok, nyomtatványok, irat- és szerződésminták értelmezése Közigazgatási szerv, intézmény, gazdálkodó szervezet, levelei (értesítés, meghívó, igazolás, engedély stb.), a szerződésekkel kapcsolatos ügyiratok. A vállalkozások, szervek, intézmények belső, levelei (jegyzőkönyv, emlékeztető, feljegyzés stb.) Üzleti levelezés (ajánlat, megrendelés, teljesítés, a teljesítés zavarai, szállítás stb.) Munkaviszonnyal kapcsolatos levelek (önéletrajz, pályázat, munkaszerződés stb.) Az alkalmazott irodatechnikai eszközök használata Az ügyiratkezelés alapfogalmai Az irattározás kellékei, eszközei Az iratkezelés gyakorlata (postabontás, érkeztetés, iktatás stb.
2.	**Digitális alkalmazások** **18 óra**	Személyes és céges online ügyintézés ügyfélkapun keresztül Adat és információ fogalma Az adat- és információkezelés, -védelem szabályozása Az adat- és információkezelés körébe tartozó fogalmak, értelmezésük A személyes adatok védelme

Összesített óraszámok

	11. évfolyam			12. évfolyam			13. évfolyam		
	közismereti képzés	szakmai oktatás	összes óraszám	közismereti képzés	szakmai oktatás	összes óraszám	közismereti képzés	szakmai oktatás	összes óraszám
heti óraszám	20	14	34	20	14	34	10	24	34
éves óraszám	720	504	1224	625	504	1229	310	744	1054

	11. évfolyam					12. évfolyam					13. évfolyam				
	közis-mereti kép-zés	szakmai oktatás		összes óraszám		közis-mereti kép-zés	szakmai oktatás		összes óraszám		közis-mereti kép-zés	szakmai oktatás		összes óraszám	
		intézmé-nyi oktatás	duális képző-hely	intézményi oktatás közismeret-tel	duális képző-hely		intézmé-nyi oktatás	duális képző-hely	intézményi oktatás közismeret-tel	duális képző-hely		intézmé-nyi oktatás	duális képző-hely	intézményi oktatás közismeret-tel	duális képző-hely
heti óraszám	20	14	0	34	0	20	14	0	34	0	10	24	0	34	0
		14		34			14		34			24		34	
éves óraszám	720	504		1224		720	504		1224		310	744		1054	

Összesített szakmai óraszámok

		11. évfolyam			12. évfolyam			13. évfolyam		
		intézményi oktatás	duális képzőhely	összes óraszám	intézményi oktatás	duális képzőhely	összes óraszám	intézményi oktatás	duális képzőhely	összes óraszám
Gazdálkodási ismeretek	**heti óraszám**	**2**	**0**	**2**	**1,5**	**0**	**1,5**	**1**	**0**	**1**
	éves óraszám	72	0	72	54	0	54	31	0	31
Gazdasági számítások	**heti óraszám**	**1**	**0**	**1**	**1**	**0**	**1**	**0**	**0**	**0**
	éves óraszám	36	0	36	36	0	36	0	0	0
Pénzügy	**heti óraszám**	**4,5**	**0**	**4,5**	**5**	**0**	**5**	**2,5**	**0**	**2,5**
	éves óraszám	162	0	162	180	0	180	77,5	0	77,5
Irodai szoftverek alkalmazása	**heti óraszám**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**3**	**0**	**3**
	éves óraszám	0	0	0	0	0	0	93	0	93
Adózás	**heti óraszám**	**0**	**0**	**0**	**1**	**0**	**1**	**3**	**0**	**3**
	éves óraszám	0	0	0	36	0	36	93	0	93
Elektronikus bevallás	**heti óraszám**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**3,5**	**0**	**3,5**
	éves óraszám	0	0	0	0	0	0	108,5	0	108,5
Számvitel	**heti óraszám**	**4,5**	**0**	**4,5**	**4,5**	**0**	**4,5**	**3,5**	**0**	**3,5**
	éves óraszám	162	0	162	162	0	162	108,5	0	108,5
Számviteli esettanulmányok	**heti óraszám**	**2**	**0**	**2**	**1**	**0**	**1**	**1**	**0**	**1**
	éves óraszám	72	0	72	36	0	36	31	0	31

Számítógépes könyvelés	**heti óraszám**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**4,5**	**0**	**4,5**
	éves óraszám	0	0	0	0	0	0	139,5	0	139,5
Munkavállalói idegen nyelv	**heti óraszám**	0	0	0	0	0	0	**2**	0	**2**
	éves óraszám	0	0	0	0	0	0	62	0	62
ÖSSZES ÓRASZÁM	**heti óraszám**	**14**	**0**	**14**	**14**	**0**	**14**	**24**	**0**	**24**
	éves óraszám	**504**	**0**	**504**	**504**	**0**	**504**	**744**	**0**	**744**

SZAKMAI KÉPZÉS

11. évfolyam

Gazdálkodási ismeretek

A tantárgy tanításának fő célja

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

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak:
A gazdasági és jogi alapismertek és a vállalkozások működtetésének alapismeretei tantárgyak témakörei

ÓRASZÁMOK ALAKULÁSA

Gazdálkodási ismeretek	**11. évfolyam**	12. évfolyam	13. évfolyam
	Intézményi oktatás	Intézményi oktatás	Intézményi oktatás
heti óraszám	2	1,5	1
éves óraszám	72	54	31

PTT szerinti óraszám: 66 óra, szabad órakeret: 6 óra

Témakörök:

ELMÉLET **heti óraszám: 2 óra; éves óraszám: 72 óra**		
ssz.	**Témakör**	**Leírás**
1.	**A vállalkozások gazdasági feladatai** **14 óra**	A termelés és a szolgáltatás tartalma A termelés jellemzői A szolgáltatások jellemzése A termelés és szolgáltatás megvalósítása A minőségbiztosítás szerepe A vállalkozások gazdasági feladatai (számviteli, pénzügyi, adózási, ügyviteli feladatok és köztük lévő összefüggések)
2.	**Gazdálkodás a befektetett eszközökkel** **38 óra**	Az innováció lényege és szerepe a vállalkozásnál A tárgyi eszközök értékcsökkenési leírása A tárgyi eszközök üzemfenntartásának szerepe A beruházás szerepe a vállalkozásnál A beruházás folyamata
3.	**Készletgazdálkodás, logisztikai rendszer** **20 óra**	A vállalkozási logisztika lényege és szerepe A logisztika területei, a logisztika anyagi és információs folyamatai A logisztikai rendszer szerkezete A logisztika stratégiai kérdései A logisztikai rendszer működése

Gazdasági számítások

A tantárgy tanításának fő célja

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

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak:
A gazdasági és jogi alapismeretek tantárgyháztartások gazdálkodása, a vállalat termelői magatartása témakörei A vállalkozások működtetése tantárgystatisztikai alapfogalmak témaköre A pénzügy tantárgy kamatszámítások témaköre Matematika: egyenletek, egyenlőtlenségek, egyenletrendszerek

ÓRASZÁMOK ALAKULÁSA

Gazdasági számítások	**11. évfolyam**	12. évfolyam	13. évfolyam
	Intézményi oktatás	Intézményi oktatás	Intézményi oktatás
heti óraszám	1	1	0
éves óraszám	36	36	0

PTT szerinti óraszám: 18 óra, szabad órakeret: 18 óra

Témakörök:

ELMÉLET **heti óraszám: 1 óra; éves óraszám: 36 óra**		
ssz.	**Témakör**	**Leírás**
1.	**Statisztikai számítások** **36 óra**	Egyszerű, súlyozott átlag alkalmazása Módusz, medián, terjedelem Számított és helyzeti középértékek fajtái Nevezetes közepek Diagramok. Kör-, vonal-, oszlop- és sávdiagramok értelmezése, készítése. Annak eldöntése, hogy mikor, milyen diagramot érdemes készíteni Viszonyszámok. Százalékszámítás.

Pénzügy tantárgy

A tantárgy tanításának fő célja:

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

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak:

A gazdasági számítások tantárgy témakörei Matematika: egyenletek, egyenlőtlenségek, egyenletrendszerek

ÓRASZÁMOK ALAKULÁSA

Pénzügy tantárgy	**11. évfolyam**	12. évfolyam	13 évfolyam
	Intézményi oktatás	Intézményi oktatás	Intézményi oktatás
heti óraszám	4,5	5	2,5
éves óraszám	162	180	77,5

Témakörök:

ELMÉLET **heti óraszám:4,5 óra; éves óraszám: 162 óra**		
ssz.	**Témakör**	**Leírás**
1.	**A pénzügyi intézményrendszer** **20 óra**	A jelenlegi magyar pénzügyi intézményrendszer felépítése Jegybank és a monetáris szabályozás Az MNB szervezeti felépítése. A magyar központi bank feladatai, a monetáris irányításban betöltött helye A pénzügyi intézmények jellemzői (hitelintézetek és pénzügyi vállalkozások) Nem monetáris közvetítők és feladataik (biztosítók, nyugdíjpénztárak) Magyar Bankszövetség, OBA, BEVA Pénzügyi szolgáltatások és kiegészítő pénzügyi szolgáltatások
2.	**Bankügyletek** **24 óra**	Passzív bankügyletek (betétgyűjtés, értékpapírok kibocsátása, hitelfelvétel a jegybanktól és más banktól) Aktív bankügyletek, a hitelezés folyamata (hitelek típusai, lízingügylet, faktorálás, forfetírozás). A hitelezési eljárás menete Hitelbiztosítékok: tárgyi, dologi biztosíték és személyi biztosíték Semleges bankműveletek

3.	**A pénz időértéke** **26 óra**	Javasolt a témakört csoportbontásban feldolgozni. A pénz időértékének fogalma, jelentősége A jelen- és a jövőérték-számítás időtényező-táblázatok alkalmazásával Az egyszerű és a kamatos kamatszámítása Diszkontálás A bank passzív bankműveletei, megtakarítási számlák, befektetési számítások A bank aktív bankműveletei, a hitelezés folyamata, hiteltörlesztési módok számítása
4.	**A pénzforgalom** **18 óra**	A pénzforgalom általános szabályai. Banki titoktartási szabályok A fizetési számlák fajtái Fizetési módok: • fizetési számlák közötti fizetés: átutalás, beszedés, okmányos meghitelezés (akkreditív) • fizetési számlához kötődő készpénzfizetés: készpénzfizetésre szóló csekk kibocsátása és beváltása, készpénzbefizetés fizetési számlára, készpénzkifizetés fizetési számláról • fizetési számla nélküli fizetés: készpénzátutalás • készpénzfizetés A készpénzforgalom lebonyolítása A pénztár, a pénzkezelés és a pénztári forgalom elszámolása A pénzkezeléssel kapcsolatos feladatkörök
5.	**A pénzkezelés bizonylatai** **36 óra**	Javasolt a témakört számítógépteremben, csoportbontásban feldolgozni. Bankválasztási szempontok a gyakorlatban A pénzforgalmi szolgáltatási keretszerződés formai és tartalmi követelményei A pénzforgalmi számla nyitása A pénzforgalmi szolgáltatások lebonyolításának lépései A pénzkezelési szabályzat A pénzkezeléshez kapcsolódó bizonylatok A bizonylatok adattartalmának értelmezése: • kiadási és bevételi pénztárbizonylat • időszaki pénztárjelentés • készpénzfizetési számla • szigorú számadású bizonylatok nyilvántartása Pénzügyi bizonylatok (számla) kiállítása számlázóprogram használatával Fizetési számlák közötti fizetési megbízások elektronikus kiállítása
6.	**A vállalkozások finanszírozása** **20 óra**	A finanszírozás fogalma, jellemzői A finanszírozás formái: belső és külső finanszírozás Finanszírozási stratégiák, az illeszkedési elv A beruházások finanszírozási forrásai • belső forrásból történő finanszírozás • külső forrásból történő finanszírozás • lízingfinanszírozás jellemzői, a lízing típusai

		• projekttámogatások: kis- és középvállalkozások gazdaságfejlesztést szolgáló támogatásai EU-s támogatási források. A pályázatírás és a pénzügyi tervezés kapcsolata Pályázati adminisztráció, iratanyagok, dokumentumok kezelése Forgóeszköz-finanszírozás Forgóeszköz-szükséglet megállapításának módjai (forgási mutatók, mérlegmódszer alkalmazásával) Jellemző finanszírozási források
7.	**A vállalkozások pénzügyi teljesítményének mérése** **18 óra**	Teljesítménymutatókból nyerhető információk Elemzés állományi és folyamatszemléletben A pénzügyi mutatók főbb fajtái • vagyon – és tőkestruktúra mutatók • hatékonysági mutatók • jövedelmezőségi mutatók • eladósodási mutatók • pénzügyi egyensúly mutatói • piaci érték mutatók

Számvitel

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

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak: Könyvvezetési alapok és a Pénzügy, adózás tantárgyak témakörei

ÓRASZÁMOK ALAKULÁSA

Számvitel	**11. évfolyam**	12. évfolyam	13. évfolyam
	Intézményi oktatás	Intézményi oktatás	Intézményi oktatás
heti óraszám	4,5	4,5	3,5
éves óraszám	162	162	108,5

PTT szerinti óraszám: 136, szabad órakeret: 26 óra

Témakörök:

ELMÉLET **heti óraszám: 4,5 óra; éves óraszám: 162 óra**		
ssz.	**Témakör**	**Leírás**
1.	**A számviteli törvény és az éves beszámoló** **44 óra**	A számviteli törvény célja és hatálya, főbb fejezetei A számvitel fogalma és részei, számviteli alapelvek A különböző beszámolási formák alkalmazásának feltételei A közzététel, a letétbe helyezés és a könyvvizsgálat A könyvvitel fogalma, feladatai A vállalkozás eszközei, az eszközök csoportosítása A források és csoportosításuk A mérleg fogalma, fajtái (A típusú mérleg), mérlegkészítés (egyszerűsített éves beszámoló mérlege) A bizonylatok fogalma, csoportosítása, tartalmi és formai kellékei, a bizonylati elv, a bizonylati fegyelem, a bizonylatok útja, a bizonylatok javítása
2.	**A számlakeret, könyvelési tételek szerkesztése** **62 óra**	A könyvviteli számlák Az egységes számlakeret felépítése és szerkezete A számlák nyitása, zárása Idősoros és számlasoros könyvelés Mérlegszámlák, költség- és eredményszámlák Az analitikus és szintetikus könyvelés kapcsolata
3.	**Tárgyi eszközökkel és immateriális javakkal kapcsolatos elszámolás** **56 óra**	A tárgyi eszközök és fajtáik, állomány- és értékváltozásaik, analitikus nyilvántartásuk A tárgyi eszközök értékelése (bekerülési érték fogalma, nyilvántartási érték) A tárgyi eszközök terv szerinti és terven felüli értékcsökkenése, a használatba vételkor egy összegben elszámolt eszközök

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

Számviteli esettanulmányok

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

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak: Számvitel, pénzügy, adózás tantárgyak témakörei

ÓRASZÁMOK ALAKULÁSA

Számviteli esettanulmányok	**11. évfolyam**	12. évfolyam	13. évfolyam
	Intézményi oktatás	Intézményi oktatás	Intézményi oktatás
heti óraszám	2	1	1
éves óraszám	72	36	31

Témakörök:

ELMÉLET **heti óraszám: 2 óra; éves óraszám: 72 óra**		
ssz.	**Témakör**	**Leírás**
1.	**Számviteli bizonylatok** **24 óra**	A bizonylatok tartalmi és formai követelményei Bizonylatok kiállítása, helyesbítése, megőrzése A vállalkozások által leggyakrabban használt bizonylatok
2.	**Könyvelési tétel szerkesztése** **24 óra**	Az egységes számlakeret felépítése és szerkezete Analitikus és szintetikus könyvelés a gyakorlatban Idősoros és számlasoros könyvelés
3.	**A pénzkezeléshez kapcsolódó bizonylatok** **12 óra**	Bizonylatok tartalmi és formai kellékei Kiadási és bevételi pénztárbizonylat Időszaki pénztárjelentés Készpénzfizetési számla Bizonylatok kiállítása megadott adatok alapján: • Készpénzforgalomhoz kötődő egyszerű gazdasági események bizonylatainak elkészítése (komplex feladat megoldása) • Bankhoz kötődő egyszerű gazdasági események bizonylatainak elkészítése (komplex feladat megoldása) Könyvelési tételek szerkesztése pénztári és banki bizonylatok alapján
4.	**Tárgyi eszközök nyilvántartása** **12 óra**	Tárgyi eszköz egyedi nyilvántartó karton Üzembehelyezési okmány Selejtezési jegyzőkönyv Amortizáció számítása (lineáris és teljesítményarányos), eszköz értékének meghatározása

12. évfolyam

Gazdálkodási ismeretek

ÓRASZÁMOK ALAKULÁSA

Gazdálkodási ismeretek	11. évfolyam	**12. évfolyam**	13. évfolyam
	Intézményi oktatás	Intézményi oktatás	Intézményi oktatás
heti óraszám	2	1,5	1
éves óraszám	72	54	31

Témakörök:

ELMÉLET **heti óraszám: 1,5 óra; éves óraszám: 54 óra**		
ssz.	**Témakör**	**Leírás**
1.	**Készletgazdálkodás, logisztikai rendszer** **26 óra**	A forgóeszközök fogalma, főbb csoportjai (vásárolt és saját termelésű készletek) A készletgazdálkodás, struktúra kialakítása, készletnormák, anyagnormák A teljes forgóeszköz állománnyal való gazdálkodás (optimális összetétel, hatékonyság, igényesség, forgási sebesség
2.	**Munkaerő és bérgazdálkodás** **28 óra**	Munkajogi alapismeretek, (munkaviszony, munkaviszony létesítése, megszűnése, megszüntetése, munkavállaló és munkáltató jogai és kötelességei, munkaszerződés) Bérgazdálkodás, ösztönzés, érdekeltségei rendszer A kereseti arányok kialakítása

Gazdasági számítások

ÓRASZÁMOK ALAKULÁSA

Gazdasági számítások	11. évfolyam	**12. évfolyam**	13. évfolyam
	Intézményi oktatás	Intézményi oktatás	Intézményi oktatás
heti óraszám	1	1	0
éves óraszám	36	36	0

Témakörök:

ELMÉLET **heti óraszám: 1 óra; éves óraszám: 36 óra**		
ssz.	**Témakör**	**Leírás**
1.	**Pénzügyi számítások** **18 óra**	Egyszerű kamatozás Kamatos kamatozás Vegyes kamatozású konstrukció alkalmazása Törlesztő tervek típusai Kölcsöntörlesztés, hiteldíj
2.	**Statisztikai számítások** **18 óra**	A viszonyítási számok helyes megtalálása a szöveg alapján. Százalékfogalmak magabiztos ismerete. A nettó ár és a fogyasztói ár közötti eltérés meghatározása különböző adókulcsok mellett

Pénzügy tantárgy

ÓRASZÁMOK ALAKULÁSA

Pénzügy tantárgy	11. évfolyam	**12. évfolyam**	13. évfolyam
	Intézményi oktatás	Intézményi oktatás	Intézményi oktatás
heti óraszám	4,5	5	2,5
éves óraszám	162	180	77,5

PTT szerinti óraszám: 166 óra, szabad órakeret: 14 óra

Témakörök:

ELMÉLET **heti óraszám: 5 óra; éves óraszám: 180 óra**		
ssz.	**Témakör**	**Leírás**
1.	**A vállalkozások finanszírozása** **27 óra**	Rövid lejáratú bankhitel és típusai Kereskedelmi hitel (vevőktől kapott előleg és áruhitel), váltótartozás Faktoring lényege, és igénybevételének jellemzői Tartós passzívák Üzletfinanszírozás Pénzügyi tervezés és a tervek csoportjai Állományi (státusz) és forgalmi szemléletű terv Az állományi szemléletű terv: a mérlegterv jellemzői Forgalmi szemléletű terv: a likviditási terv jellemzői A pénzügyi tervek egyenlegének ismeretében hozott intézkedések
2.	**A vállalkozások pénzügyi teljesítményének mérése** **15 óra**	A pénzügyi mutatók főbb fajtái • vagyon • és tőkestruktúra mutatók • hatékonysági mutatók • jövedelmezőségi mutatók • eladósodási mutatók • pénzügyi egyensúly mutatói • piaci érték mutatók A mutatók kiszámításának értelmezése
3.	**Nemzetközi pénzügyek** **22 óra**	A nemzetközi fizetések általános szabályai A nemzetközi elszámolások eszközei A valuta, a devizaárfolyama, az árfolyamok jegyzése A valuta- és a devizaműveletekkel kapcsolatos gazdálkodási feladatok A valuta-, a devizaárfolyamokhoz kapcsolódó számítások A nemzetközi fizetések általános szabályai Fizetési módok a nemzetközi kereskedelemben (devizaátutalás, okmányos inkasszó, akkreditív) A nemzetközi pénzügyi intézmények és feladataik

4.	**Pénzügyi piacok és termékeik** **52 óra**	A pénzügyi piacok fogalma, gazdaságban betöltött szerepe Pénzügyi piacok csoportosítása Az értékpapírok pénzügyi piacokon betöltött szerepe Az értékpapírok megjelenése, fogalma (főbb csoportosítási szempontjai) Az értékpapírok főbb fajtái: • a kötvény fogalma, jellemzői, fajtái, a vállalati kötvény pénzügyi piacon betöltött szerepe • a részvény fogalma, fajtái, jellemzői, a részvények szerepe a gazdaságban • a közraktárjegy fogalma, jellemzői • az állampapírok jellemzői és fajtái • a banki értékpapírok • váltóismeretek
5.	**Befektetések értékelése** **52 óra**	Javasolt a témakört csoportbontásban feldolgozni. Befektetési döntések típusai A beruházások pénzáramai, típusai (kezdő pénzáram, működési pénzáram és végső pénzáram) és tartalmuk Tőkebefektetési számítások: a beruházások gazdaságossági számításai – statikus és dinamikus számítások A statikus számítások mutatói: megtérülési idő, jövedelmezőségi mutató, beruházási pénzeszközök forgási sebessége. A dinamikus számítások mutatói: nettó jelenérték, jövedelmezőségi index, belső megtérülési ráta (számítás nélkül, csak értelmezés szintjén) Döntési szabályok a beruházás megvalósítására vagy elutasítására vonatkozóan A kötvény értékelése: A klasszikus kötvény reális árfolyamának (elméleti árfolyamának) becslése, összevetése a piaci árfolyammal, valamint a vásárlási-eladási szándék megállapítása A kötvények hozamának számítása: névleges hozam, egyszerű hozam
6.	**Biztosítási alapismertek** **12 óra**	Alapfogalmak A biztosítás szerepe, jelentősége, módszere A biztosítási ágazatok rendszerei, biztosítási formák Biztosítási szerződés és biztosítási díj Biztosítási esemény bekövetkezése, kárrendezés

Adózás tantárgy

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

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak: Gazdasági ismeretek tantárgy, Számvitel tantárgy

ÓRASZÁMOK ALAKULÁSA

Adózás tantárgy	11. évfolyam	**12. évfolyam**	13. évfolyam
	Intézményi oktatás	Intézményi oktatás	Intézményi oktatás
heti óraszám	0	1	3
éves óraszám	0	36	93

Témakörök:

ELMÉLET **heti óraszám: 1 óra; éves óraszám: 36 óra**		
ssz.	**Témakör**	**Leírás**
1.	**Az államháztartás rendszere** **8 óra**	A költségvetési bevételek, költségvetési kiadások, a költségvetés egyenlege Az adó és az adórendszer fogalma, jellemzői A magyar adójog forrásai Az adók csoportosítása: jövedelemadó, forgalmi típusú adó, vagyonadóztatás
2.	**Az adózás rendje, az adóigazgatási rendtartás** **12 óra**	Az adókötelezettség szabályai Az adómegállapítási módok A bevallás, adófizetés és adóelőleg-fizetés szabályai A bizonylatkiállítás és a nyilvántartás szabályai Adatszolgáltatás, pénzforgalmi számlanyitási kötelezettség Adótitok, adóhatósági adatszolgáltatás Fizetési kedvezmények, elévülés Jogkövetkezmények, intézkedések Az adóhatóságok hatásköre és illetékessége Az ellenőrzés célja és fajtái Az ellenőrzés megindítása és lefolytatása, az ellenőrzés befejezése Jogorvoslat és eljárási költség

3.	**Személyi jövedelemadózás és bért terhelő járulékok** **16 óra**	Az adó megállapítására, bevallására és megfizetésére vonatkozó szabályok a személyi jövedelemadó törvény alapján (az adó megállapítása, adónyilatkozat, egyszerűsített bevallás, adófizetés) Az adóköteles és az adómentes bevételek, az adóköteles bevételek legfőbb jellemzői A bevételek jövedelemtartalmának megállapítása: az összevonásra kerülő jövedelmek (kiemelten a munkaviszonyból származó jövedelmekre, a megbízási díjakra és a vállalkozói „kivétre") Családi kedvezmény, első házasok kedvezménye, négy vagy több gyermeket nevelő anyák kedvezménye Adókedvezmények Az adóelőleg megállapítása, bevallása és megfizetése

Számvitel

ÓRASZÁMOK ALAKULÁSA

Számvitel	11. évfolyam	**12. évfolyam**	13. évfolyam
	Intézményi oktatás	Intézményi oktatás	Intézményi oktatás
heti óraszám	4,5	4,5	3,5
éves óraszám	162	162	108,5

PTT szerinti óraszám: 128 óra, szabad órakeret: 34 óra

Témakörök:

ELMÉLET **heti óraszám 4,5 óra; éves óraszám: 162 óra**		
ssz.	**Témakör**	**Leírás**
1.	**Vásárolt készletek elszámolása** **44 óra**	A vásárolt készletek fajtái és jellemzőik, a bekerülési érték és tartalma Az anyagok raktári és analitikus nyilvántartása Az anyagokban bekövetkezett változások könyvelése, ha a vállalat évközben folyamatos értéknyilvántartást nem vezet Anyagbeszerzés könyvelése számla szerinti áron történő, illetve tényleges beszerzési áron való nyilvántartásnál, a visszaküldés és az engedmény könyvelése Anyagfelhasználás számítása és könyvelése átlagáron, csúsztatott átlagáron és FIFO-elv alapján Az anyagértékesítés, a káresemény és gazdasági társaságba bevitt anyagokkal kapcsolatos gazdasági események könyvelése A leltározás feladatai, a leltári eltérések számítása és könyvelése, az értékvesztés számítása és könyvelése Az áruk fogalma, csoportosításuk, az áruk analitikus nyilvántartása Nagykereskedelmi árubeszerzés, visszaküldés, engedmény könyvelése tényleges beszerzési áras nyilvántartásnál, áruértékesítés Kiskereskedelmi árubeszerzés, visszaküldés és engedmény könyvelése, az árrés Kiskereskedelmi áruértékesítés kiszámlázással és készpénzért, a leltári eltérések bizonylatolása és könyvelése A göngyöleg fogalma, csoportosítása, analitikus nyilvántartása Az idegen göngyöleg beérkezése és visszaküldése A saját göngyöleg beszerzése és kiszámlázása, a kiszámlázott göngyöleg visszaérkezésének könyvelése A göngyölegek kiselejtezése A közvetített szolgáltatás fogalma, a leszámlázott közvetített szolgáltatás A kiszámlázott közvetített szolgáltatás

2.	**Jövedelemelszámolás** **44 óra**	A jövedelemmel kapcsolatos analitikus nyilvántartások, a jövedelem részei A bérfeladás számítása, nyilvántartása és könyvelési feladatai (bér, betegszabadság) A levonások keletkezése, nyilvántartása és könyvelése A bérek közterheinek számítása, nyilvántartása és könyvelése (szocho, szaho) A jövedelem kifizetése (készpénzes és pénzforgalmi számlára történő utalás) A bérszámfejtésből származó kötelezettségek átutalása Az elszámolásra kiadott összegekkel kapcsolatos könyvelési feladatok A fel nem vett jövedelemmel kapcsolatos könyvviteli elszámolások
3.	**Kötelezettségekkel kapcsolatos elszámolások** **38 óra**	A kötelezettségek fajtái és jellemzői, analitikus nyilvántartásuk A hitel- és a kölcsöntartozás keletkezése és megszűnése A költségvetési kapcsolatok számviteli elszámolása, költségvetési befizetési kötelezettségek, az általános forgalmi adóval kapcsolatos számviteli feladatok A szállítókkal és más rövidlejáratú kötelezettségekkel kapcsolatos könyvviteli elszámolások
4.	**Költségekkel kapcsolatos elszámolások** **36 óra**	A költség, közvetlen költség, közvetett költség fogalma A termelési költségek elszámolásának lehetőségei (költségnem, költséghely, költségviselő) A költségnemek részletes tartalma és a költségnemek könyvelése Költségmódosító tételek Költségek időbeli elhatárolása Az értékesítési, igazgatási költség és az egyéb általános költség tartalma Az önköltség fogalma, részei Önköltségszámítás, kalkulációs séma Önköltségszámítási szabályzat

Számviteli esettanulmányok

ÓRASZÁMOK ALAKULÁSA

Számviteli esettanulmányok	11. évfolyam Intézményi oktatás	**12. évfolyam** Intézményi oktatás	13. évfolyam Intézményi oktatás
heti óraszám	2	1	1
éves óraszám	72	36	31

Témakörök:

ELMÉLET **heti óraszám: 1 óra; éves óraszám: 36 óra**		
ssz.	**Témakör**	**Leírás**
1.	**Vásárolt készletek bizonylatai** **20 óra**	Bizonylatok tartalmi és formai kellékei Bizonylatok kiállítása megadott adatok alapján: • készletbevételezési, • kivételezési bizonylat • készletnyilvántartó lap • szállítólevél • számla Könyvelési tételek szerkesztése a vásárolt készletek bizonylatai alapján
2.	**Jövedelemelszámolás bizonylata** **16 óra**	Bérszámfejtő lap alapján nettó bér megállapítása Bérfizetési jegyzék Könyvelési tételek szerkesztése bérfizetési jegyzék alapján

13. évfolyam

Munkavállalói idegen nyelv

A tanulási terület tartalmi összefoglalója

A Munkavállalói ismeretek tanulási terület elsajátításával a tanuló önismeretet szerez, meghatározza a céljait. Megismerkedik környezete munkaerőpiaci helyzetével. Megtanulja, milyen foglalkoztatási formában tud majd elhelyezkedni munkavállalóként. Megismeri, hogy tanulói jogviszonyában is foglalkoztatható szakképzési munkaviszony keretében. Megtanulja az ehhez a jogviszonyhoz kapcsolódó jogait és kötelezettségeit. A tanuló megismeri a munkavállaláshoz, a munkaviszony létesítéséhez szükséges alapismereteket, amelyeket a gyakorlati, mindennapi tevékenysége során alkalmazni tud.

ÓRASZÁMOK ALAKULÁSA

Munkavállalói idegen nyelv	10. évfolyam			**11. évfolyam**		
	Intézményi oktatás	Duális képzőhely	Összes óraszám	Intézményi oktatás	Duális képzőhely	Összes óraszám
heti óraszám	0	0	0	2	0	2
éves óraszám	0	0	0	62	0	62

Óraszám: 28 óra		
ssz.	**Témakör**	**Leírás**
1.	**Az álláskeresés lépései, álláshirdetések** **11 óra**	A tanuló megismeri az álláskeresés lépéseit, és megtanulja az ahhoz kapcsolódó szókincset idegen nyelven (végzettségek, egyéb képzettségek, megkövetelt tulajdonságok, szakmai gyakorlat stb.). Képessé válik a szakmájához kapcsolódó álláshirdetések megértésére, és fel tudja ismerni, hogy saját végzettsége, képzettsége, képességei mennyire felelnek meg az álláshirdetés követelményeinek. Az álláshirdetésnek és szakmájának megfelelően begyakorolja az egyszerűbb, álláskereséssel kapcsolatos űrlapok helyes kitöltését. Az álláshirdetések és az űrlapok szövegének olvasása során a receptív kompetencia fejlesztése történik (olvasott szöveg értése), az űrlapkitöltés során pedig produktív kompetenciákat fejlesztünk (íráskészség).

2.	**Önéletrajz és motivációs levél** **20 óra**	A tanuló megtanulja az önéletrajzok típusait, azok tartalmi és formai követelményeit, tipikus szófordulatait. Képessé válik saját maga is a nyelvi szintjének megfelelő helyességgel és igényességgel, önállóan megfogalmazni önéletrajzát. Megismeri az állás megpályázásához használt hivatalos levél tartami és formai követelményeit. Begyakorolja a gyakran használt tipikus szófordulatokat, a szakmájában használt gyakori kifejezéseket, valamint a szakmája gyakorlásához szükséges kulcsfontosságú kompetenciák kifejezéseit idegen nyelven. Az álláshirdetések alapján begyakorolja, hogy tipikus szófordulatok és nyelvi panelek segítségével hogyan lehet az adott hirdetéshez igazítani levelének tartalmát.
3.	**„Small talk" – általános társalgás** **11 óra**	A small talk elengedhetetlen része minden beszélgetésnek, így az állásinterjúnak is. Segíti a beszélgetésben részt vevőket ráhangolódni a tényleges beszélgetésre, megtöri a kínos csendet, oldja a feszültséget, segít a beszélgetés gördülékeny menetének fenntartásában és a beszélgetés lezárásában. Fontos, hogy a small talk során érintett témák semlegesek legyenek a beszélgetőpartnerek számára, és az adott szituációhoz, fizikai környezethez passzoljanak. Ilyen tipikus témák lehetnek pl. az időjárás, közlekedés (odajutás, parkolás, épületen belüli tájékozódás), étkezési lehetőségek (cégnél, környéken), család, hobbi, szabadidő (szórakozás, sport). A tanulók begyakorolják a megfelelő kérdésfeltevést és a beszélgetésben való aktív részvétel szabályait, fordulatait. Az állásinterjút megelőzően gyakran telefonos egyeztetésre is sor kerül, ezért a tanulónak fontos a telefonbeszélgetések szabályait és fordulatait is megismernie, elsajátítania. A témakör során elsősorban a tanulók produktív kompetenciája fejlődik (beszédkészség), de a témához kapcsolódó internetes videók és egyéb hanganyagok hallgatása során receptív készségeik is fejlődnek (hallás utáni értés).

4.	**Állásinterjú** **20 óra**	A témakör végére a tanuló képes egyszerűbb mondatokkal és megfelelő koherenciával hatékony kommunikációt folytatni az állásinterjú során. Be tud mutatkozni szakmai vonatkozással is. Elsajátítja azt a szakmai jellegű szókincset, amely alkalmassá teszi arra, hogy a munkalehetőségekről, munkakörülményekről tájékozódjon. Ki tudja emelni erősségeit, és egyszerűbb kérdéseket tud feltenni a betölteni kívánt munkakörrel kapcsolatosan. A témakör tanulása során elsajátítja a közvetlenül a szakmájára vonatkozó, gyakran használt kifejezéseket. A témakör tanítása során az állásinterjú lefolytatásán kívül fontos, hogy a tanuló ismerje a munkaszerződés azon szakkifejezéseit, részeit is, amelyek szakmájához kötődhetnek. A munkaszerződések kulcskifejezéseinek elsajátítása és fordítása révén alkalmas lesz arra, hogy a leendő saját munkaszerződését, illetve munkaköri leírását lefordítsa és értelmezze. A témakör során elsősorban a tanuló produktív kompetenciája fejlődik (beszédkészség), de a témához kapcsolódó videók és egyéb hanganyagok hallgatása során a receptív késségek is fejlődnek (hallás utáni értés), valamint a munkaszerződés-minták szövegének olvasása során az olvasott szövegértés is fejleszthető.

Gazdálkodási ismeretek

ÓRASZÁMOK ALAKULÁSA

Gazdálkodási ismeretek	11. évfolyam	12. évfolyam	**13. évfolyam**
	Intézményi oktatás	Intézményi oktatás	Intézményi oktatás
heti óraszám	2	1,5	1
éves óraszám	72	54	31

Témakörök:

ELMÉLET **heti óraszám: 1 óra; éves óraszám: 31 óra**		
ssz.	**Témakör**	**Leírás**
1	**Munkaerő és bérgazdálkodás** **6 óra**	A beosztott és vezető munkavállalók belső érdekeltségi rendszere A vállalaton belüli szervezeti egységek érdekeltségi rendszere
2.	**A vállalkozás vezetése, szervezete és stratégiája** **14 óra**	A vállalati folyamatok funkcionális területei A vezetés lényege és funkciói A vállalkozás szervezete A tervezés szerepe, fajtái a vállalkozásnál A vállalati stratégia szerepe, a stratégiai tervezés folyamata
3.	**A vállalkozások válsága** **11 óra**	A vállalati válság lényege, kialakulásának okai A vállalati válság szakaszai és típusai A vállalati válság leküzdése Válságkezelő stratégiák A vállalkozások megszűnése (csődeljárás, felszámolási eljárás, végelszámolás)

Pénzügy tantárgy

ÓRASZÁMOK ALAKULÁSA

Pénzügy tantárgy	11. évfolyam	12. évfolyam	**13 évfolyam**
	Intézményi oktatás	Intézményi oktatás	Intézményi oktatás
heti óraszám	4,5	5	2,5
éves óraszám	162	180	77,5

PTT szerinti óraszám: 67 óra, szabad órakeret: 10,5 óra

Témakörök:

ELMÉLET **heti óraszám: 2,5 óra; éves óraszám: 77,5 óra**		
ssz.	**Témakör**	**Leírás**
1.	**Pénzügyi piacok és termékeik** **11,5 óra**	A pénzügyi piacok, a tőzsde működése A tőke- és pénzpiaci ügyletek: prompt és termin ügyletek
2.	**Befektetések értékelése** **12 óra**	A részvény értékelése: A törzsrészvény és az elsőbbségi részvény reális árfolyamának (elméleti árfolyamának) becslése, összevetése a piaci árfolyammal, valamint a vásárlási-eladási szándék megállapítása A részvények várható hozamának számítása Tőzsdei ügyletek értékelése
3.	**Komplex pénzügyi feladatok** **54 óra**	Komplex pénzügyi feladatok online megoldása Javasolt a témakört csoportbontásban, számítógépteremben feldolgozni

Irodai szoftverek alkalmazása

A tantárgy tanításának fő célja
A tantárgy célja, hogy a tanulók gyakorlati ismereteket szerezzenek a vállalati gazdálkodás üzleti folyamatainak az irodai szoftverekkel való támogatásának működési folyamataiban. Betekintést nyerjenek az irodai szoftverek szakmai alkalmazásába.

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak: A pénzügy tantárgy bankügyletek és pénzforgalom témakörei A számvitel tantárgy témakörei Az adózás tantárgy témakörei

ÓRASZÁMOK ALAKULÁSA

Irodai szoftverek alkalmazása	11. évfolyam	12. évfolyam	**13. évfolyam**
	Intézményi oktatás	Intézményi oktatás	Intézményi oktatás
heti óraszám	0	0	3
éves óraszám	0	0	93

Témakörök:

ELMÉLET **heti óraszám:3 óra; éves óraszám: 93 óra**		
ssz.	**Témakör**	**Leírás**
1.	**Irodai szoftverek szakmai alkalmazása** **93 óra**	Táblázatkezelőben végzett feladatok: • statisztikai (táblák, számítások, diagrammok) • pénzügyi (kamatszámítás, jelenérték, jövőérték táblák) • vállalkozásfinanszírozási (hiteltörlesztés, pénzforgalmi terv, mutatók, diagrammok) • számviteli (écs. számítás, készletérték számítás, önköltség kalkuláció) • adózási (áfa bevallás, bérkalkuláció) Szövegszerkesztő szakmai használata (kimutatás készítés, körlevél stb.)

Adózás tantárgy

ÓRASZÁMOK ALAKULÁSA

Adózás tantárgy	11. évfolyam	12. évfolyam	**13. évfolyam**
	Intézményi oktatás	Intézményi oktatás	Intézményi oktatás
heti óraszám	0	1	3
éves óraszám	0	36	93

PTT szerinti óraszám: 92 óra, szabad órakeret: 1 óra

Témakörök:

ELMÉLET **heti óraszám: 3 óra; éves óraszám: 93 óra**		
ssz.	**Témakör**	**Leírás**
1.	**Személyi jövedelemadózás és bért terhelő járulékok** **16 óra**	A bért terhelő járulékok A szociális hozzájárulási adó Adóelőleg számítása és az éves adóbevallás elkészítése, a kifizetendő havi bér megállapítása gyakorlófeladatokon keresztül A különadózó jövedelmek adóztatása, kiemelten az ingóság- és az ingatlanértékesítés adóztatása, a kamatjövedelem, az osztalékból származó jövedelem Feladatok megoldása az összevonásra kerülő és a különadózó jövedelmekre, esettanulmány elkészítése kiscsoportos keretben
2.	**Az egyéni vállalkozó jövedelemadózási formái** **18 óra**	Az egyéni vállalkozók adózási szabályai a személyi jövedelemadóban A vállalkozói személyi jövedelemadó: • A vállalkozói kivét, a vállalkozói jövedelem és a vállalkozói osztalékalap adózási szabályai • Az átalányadózás szabályai A kisadózó vállalkozások tételes adója, az adónem választásának feltételei: • A kata alapjának meghatározása • A kata mértéke (főállású kisadózó, főállásúnak nem minősülő kisadózó) • A kata által kiváltott adónemek További adónemek a hatályos jogszabályok alapján: adóalany, adóalap, adómérték, az általuk kiváltott adók Egyszerűbb feladatok megoldása a vállalkozói személyi jövedelemadó, és a kisadózó vállalkozások tételes adója körében, esettanulmány elkészítése kiscsoportos keretben
3.	**Társaságok jövedelemadózása** **18 óra**	A társasági adó alanyai, az adófizetési kötelezettség A társasági adóalap meghatározása, az adózás előtti eredmény, az adóalap és a jövedelem(nyereség)minimum összefüggései Az adóalap-korrekciós tételek jelentősége Az adóalapot módosító tételek csoportjai: • az adóalapot jogcímében (egyszerre) növelő és csökkentő tételek

		• az adóalapot csak csökkentő tételek • az adóalapot csak növelő tételek Az adó mértéke Az alapvető adókedvezmények Az adózás utáni eredmény A kisadózó vállalkozások tételes adója alanyai • Az adónem választásának feltételei • A kata alapjának meghatározása • A kisvállalati adó alanyai • Az adónem választásának feltételei A kiva vállalkozói adó alapja és mértéke További adónemek a hatályos jogszabályok alapján: adóalany, adóalap, adómérték, az általuk kiváltott adók Egyszerűbb feladatok megoldása a társasági adófizetési kötelezettség és az adózott eredmény megállapítása területén a legjellemzőbb adóalap-korrekciós tételek alapján, kata adóalany fizetési kötelezettségének meghatározása
4.	**Általános forgalmi adó** **18 óra**	Az általános forgalmi adó alanyai A gazdasági tevékenység fogalma A termék értékesítésének és szolgáltatás nyújtásának esetei a törvény értelmében A termék Közösségen belüli beszerzése és a termék importja A teljesítés helye a termék értékesítése és a szolgáltatások nyújtása esetében az általános szabályok értelmében A teljesítés ideje Az adófizetési kötelezettség keletkezése, a fizetendő adó megállapítása Az adó alapja termék értékesítése és a szolgáltatások nyújtása esetében Az adó alapjának utólagos csökkentése Az adó mértéke, az adó alóli mentességek szabályai Az adólevonási jog keletkezése Az előzetesen felszámított adó megosztása Az adólevonási jog korlátozása Adófizetési kötelezettség megállapítása A számlázás szabályai Feladatok megoldása az általános forgalmi adó fizetendő adójának megállapítására, a vállalkozást terhelő általános forgalmi adó és az előzetesen felszámított adó megosztására vonatkozóan, az adó alóli mentességek és az adómértékek több kulcsára tekintettel Speciális elszámolási módok (fordított áfa, pénzforgalmi elszámolás)
5.	**Helyi adók** **15 óra**	A helyi adók típusai: vagyoni típusú (építményadó és telekadó), kommunális jellegű adók (magánszemélyek kommunális adója és idegenforgalmi adó), helyi iparűzési adó, települési adó Az egyes típusok adóalanyai Az adó alapja és mértéke Az adókötelezettség teljesítése Egyszerűbb feladatok megoldása a helyiadókról szóló törvényben meghatározott adónemekre

5.	**Gépjárműadó és cégautóadó** **8 óra**	A gépjárműadó A belföldi gépjárművek adójának alanya és az adókötelezettség keletkezése, mentesség az adó alól Az adó alapja és mértéke személyszállító gépjármű és tehergépjármű esetén, az adó mértéke és az adókedvezmények A cégautóadó • A cégautóadó alanyai • A cégautóadó-fizetési kötelezettség keletkezése (bérlet, lízing, kiküldetés stb.) • Az adó mértéke A gépjárműadó és a cégautóadó összevezetésének feltételei Egyszerűbb feladatok megoldása a gépjárműadóra, a cégautóadóra

Elektronikus bevallás

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

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak: Az adózás tantárgy minden témaköre

ÓRASZÁMOK ALAKULÁSA

Elektronikus bevallás	11. évfolyam	12. évfolyam	**13. évfolyam**
	Intézményi oktatás	Intézményi oktatás	Intézményi oktatás
heti óraszám	0	0	3,5
éves óraszám	0	0	108,5

Témakörök:

ELMÉLET **heti óraszám: 3,5 óra; éves óraszám: 108,5 óra**		
ssz.	**Témakör**	**Leírás**
1.	**A gyakorlat előkészítése** **8 óra**	A munka előkészítésének menete: Tájékozódás a NAV honlapján Keretprogram letöltése, a kiválasztott nyomtatványok és kitöltési útmutatójuk letöltése A számítógépen a nyomtatványkitöltő rendszerben a kiválasztott bevallás megnyitása A törzsadatok kitöltése
2.	**Az elektronikus bevallás gyakorlata** **92,5 óra**	Az elkészítendő bevallások fajtái: A munkáltató vagy a kifizető által foglalkoztatott biztosítottak adatairól szóló bejelentő és változásbejelentő adatlap (T1041) Bejelentő és változásbejelentő elektronikus adatlap az egyszerűsített foglalkoztatásról szóló 2010. évi LXXV. törvény értelmében a 2010. augusztus 1-jét követően létesített egyszerűsített foglalkoztatás adatairól (T1042E) Havi bevallás a kifizetésekkel, juttatásokkal összefüggő adóról, járulékokról és egyéb adatokról, valamint a szakképzési hozzájárulásról (08-as bevallás) Bevallás a kiegészítő tevékenységet folytatónak nem minősülő egyéni vállalkozó és a mezőgazdasági őstermelő szociális hozzájárulási adó és járulék kötelezettségeiről (58-as) bevallás Átvezetési és kiutalási kérelem az adószámlán mutatkozó túlfizetéshez (17-es bevallás)

		Bevallás a személyi jövedelemadó, a járulék, az egyszerűsített közteherviselési hozzájárulás, a szociális hozzájárulási adóról, mindezek helyesbítéséről, önellenőrzéséről (évszámSZJA) Bevallás egyes adókötelezettségekről az államháztartással szemben (01-es bevallás) A munkáltató, kifizető összesített igazolása a személyi jövedelemadó bevalláshoz (M30- as bevallás) ADAT ÉS VÁLTOZÁSBEJELENTŐ LAP egészségügyi szolgáltatási járulék fizetésére kötelezettek részére (T1011-es bevallás) Általános forgalmi adó bevallás (65-ös bevallás) Bevallás a helyi iparűzési adóról állandó jellegű iparűzési tevékenység esetén (HIPA) Adatlap munkáltatótól származó jövedelemről, az adó és adóelőleg levonásáról a munkaviszony megszűnésekor (Adatlap évszám) A kisadózó vállalkozók tételes adójának éves bevallása (KATA) Nyilatkozat a nulla értékadatú bevallás kiváltásáról (NY-es bevallás)
3.	**A bevallások ellenőrzése** **8 óra**	A kész bevallások áttekintése, szükség esetén a kitöltési útmutató használata Ellenőrzési funkció futtatása, a jelzett hibák javítása Mentés, a hibátlan bevallás kijelölése elektronikus elküldésre

Számvitel

ÓRASZÁMOK ALAKULÁSA

Számvitel	11. évfolyam	12. évfolyam	**13. évfolyam**
	Intézményi oktatás	Intézményi oktatás	Intézményi oktatás
heti óraszám	4,5	4,5	3,5
éves óraszám	162	162	108,5

Témakörök:

ELMÉLET **heti óraszám: 3,5 óra; éves óraszám: 108,5 óra**		
ssz.	**Témakör**	**Leírás**
1.	**Sajáttermelésű készletekkel kapcsolatos elszámolások és eredménymegállapítás** **31 óra**	A saját termelésű készletek fogalma, fajtái és értékelésük A saját termelésű készletek közvetlen önköltségének meghatározása Raktárra vétellel kapcsolatos számítások és könyvelésük A saját termelésű készletek állományváltozásainak meghatározása A késztermékek leltári különbözetének elszámolása Az értékesítés bizonylatolása, a számla tartalmi elemei Az értékesítés könyvelése, árbevétel, fizetendő áfa, készletcsökkenés kiszámítása és könyvelése Visszáru és minőségi engedmény számítása és könyvelése A kiszámlázott ipari szolgáltatás elszámolása, könyvelése Eredménymegállapítás számítása esettanulmány formájában
2.	**Pénzügyi és hitelműveletekkel kapcsolatos elszámolások** **31 óra**	A bankszámlát és a pénztárszámlát érintő gazdasági események A bankszámla és a pénztárszámla vezetésére vonatkozó szabályok A bankszámlát és a pénztárszámlát érintő legfontosabb gazdasági események könyvelése Az adott kölcsönökkel kapcsolatos elszámolások Az értékpapírok, befektetett pénzügyi eszközök könyvelése A forgatási célú kötvények beszerzésének, értékesítésének és beváltásának könyvviteli elszámolása A részvényvásárlás, a részvényértékesítés, valamint a kapott osztalék könyvelése A költségvetési kiutalási igények és teljesítésük A kamatok aktív és passzív időbeli elhatárolásának könyvelése
3.	**A zárás, az éves beszámoló** **46,5 óra**	A könyvviteli zárlat célja és feladatai A havi és negyedévi zárás feladatai, az év végi zárlati teendők A beszámolókészítés, a beszámoló részei A vagyonrészek értékelése a mérlegben Az éves beszámoló eredménykimutatása, összköltség-eljárású, forgalmiköltség-eljárású eredménykimutatás Az egyéb ráfordítások és az egyéb bevételek tartalma

		A pénzügyi eredmény (a pénzügyi ráfordítások és a pénzügyi bevételek) Társasági adó, osztalék elszámolása Az adózott eredmény meghatározása A kiegészítő melléklet készítésének célja és tartalma

Számviteli esettanulmányok

ÓRASZÁMOK ALAKULÁSA

Számviteli esettanulmányok	11. évfolyam Intézményi oktatás	12. évfolyam Intézményi oktatás	**13. évfolyam** Intézményi oktatás
heti óraszám	2	1	1
éves óraszám	72	36	31

Témakörök:

ELMÉLET **heti óraszám: 1 óra; éves óraszám: 31 óra**		
ssz.	**Témakör**	**Leírás**
1.	**Komplex számviteli esettanulmányok** **31 óra**	Tárgyi eszközökkel, vásárolt és saját termelésű készletekkel, jövedelemelszámolással, költségekkel, sajáttermelésű készletekkel kapcsolatos komplex gazdasági események főkönyvi elszámolása. Pénzügyi és hitelműveletek és a kötelezettségekkel kapcsolatos elszámolások alkalmazása a folyamatos könyvelési munkában A beszámoló (egyszerűsített éves beszámoló, mérleg, eredménykimutatás) készítése könyvelt adatok alapján

Számítógépes könyvelés

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

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak: Számvitel, pénzügy, elektronikus bevallás

ÓRASZÁMOK ALAKULÁSA

Számítógépes könyvelés	11. évfolyam	12. évfolyam	**13. évfolyam**
	Intézményi oktatás	Intézményi oktatás	Intézményi oktatás
heti óraszám	0	0	4,5
éves óraszám	0	0	139,5

Témakörök:

ELMÉLET **heti óraszám: 4,5 óra; éves óraszám: 139,5 óra**		
ssz.	**Témakör**	**Leírás**
1.	**Szoftverjog és etika, adatvédelem** **4 óra**	A szerzői jogról szóló törvény főbb szabályai Az adatok felhasználási korlátai Adatvédelem, személyes adatok védelme A számítógépes vírusok, a vírusok elleni védelem Rendszerbiztonság, adatbiztonság, a mentés, az archiválás alapjai
2.	**A könyvelési programokkal kapcsolatos követelmények** **4 óra**	Információs piramis A feldolgozással szemben támasztott igények meghatározása A feldolgozásból származó információ fontossága A könyvelőprogramok csoportosítása, jellemzői A könyvelőrendszerek használati jogai, licencek sajátosságai A könyvelőrendszerek saját gépes és hálózati telepítése
3.	**Főkönyvi és folyószámla-könyvelési rendszer** **30 óra**	A törzsadatok felvitele A programok beállítása, paraméterezése A rendszer feladási kapcsolatai Nyitási-zárási műveletek Bizonylatok rögzítése (számlák, pénztárbizonylat, bankszámlakivonat, feladások) Lekérdezések a főkönyvi rendszerből (napló, főkönyvi karton, főkönyvi kivonat, folyószámla-kivonat, áfakimutatás, mérleg, eredménykimutatás, lejárt számlák listája, lejáró számlák listája) Komplex feladatok megoldása főkönyvi és folyószámla-kezelő rendszerekben
4.	**Tárgyieszköz-nyilvántartó program** **30 óra**	A tárgyi eszközök analitikus nyilvántartásának sajátosságai Törzsadatok felvitele, a rendszer beállítása Beruházás, tárgyi eszköz állományba vételének rögzítése Amortizáció elszámolása

		A tárgyi eszközök kivezetése (selejtezés, értékesítés) Lekérdezések (karton, leltárlista) Főkönyvi feladások a tárgyieszköz-nyilvántartó rendszerből
5.	**Készletnyilvántartó program** **30 óra**	A készletnyilvántartás sajátosságai. A törzsadatok felvitele, a program beállítása, értékelési eljárások alkalmazása Raktári bevételezések, kiadások bizonylatok alapján (vásárlás, felhasználás, értékesítés, hiány, selejtezés, idegen göngyölegekkel kapcsolatos elszámolások) A leltár előkészítése, leltári kimutatások készítése Listák, lekérdezések (analitikus napló, készletkarton) Főkönyvi feladások a készletnyilvántartó rendszerből
6.	**Bérelszámoló program alkalmazása** **30 óra**	A bérszámfejtő rendszer sajátosságai Törzsadatok felvitele A munkavállaló felvétele, munkaügyi nyilvántartás elkészítése Bérszámfejtés, bérjegyzék készítése Listák, lekérdezések (adó, közterhek és levonások, bérkarton, tb- és adóigazolás) Főkönyvi feladás a bérelszámoló rendszerből
7.	**Integrált vállalati rendszerek** **11,5 óra**	A hálózati és a webalapú rendszerek sajátosságai A felhasználók és jogosultságok A rendszer törzsadatai, a törzsadatok felvitele A rendszer részrendszereinek (moduljainak) alkalmazása A részrendszerek közötti kapcsolatok, feladások megteremtése Listák, lekérdezések a rendszerből Összefüggő feladatok megoldása integrált vállalati rendszerekben

Pénzügyi és vállalkozói ismeretek

A tantárgy tanításának fő célja hogy a tanuló legyen nyitott a gazdaság működésével, az egyén gazdasági szerepével, a pénzügyek, és a vállalkozások világával kapcsolatos témák iránt.

A pénzügyi és vállalkozási ismeretek tantárgy tartalma, módszertana segíti a középiskola általános céljának megvalósulását, hogy olyan igényes felnőtteket, demokratikus elveket követő állampolgárokat neveljen, akik képesek a társadalmi, gazdasági, technikai változások követésére, valamint az ezekhez alkalmazkodó cselekvésre. A gazdaság és a pénz világának ismerete nélkülözhetetlen a tanulók sikeres társadalmi, gazdasági szerepvállalásához, gazdasági jellegű döntéseik ésszerű meghozatalához.

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak:

ÓRASZÁMOK ALAKULÁSA

Pénzügyi és vállalkozói ismeretek	11. évfolyam	12. évfolyam	**13. évfolyam**
	Intézményi oktatás	Intézményi oktatás	Intézményi oktatás
heti óraszám	0	0	4
éves óraszám	0	0	124

Témakörök:

Pénzügyi és vállalkozói ismeretek I. **heti óraszám: 3 óra; éves óraszám: 93 óra**		
ssz.	**Témakör**	**Leírás**
1.	**Az állam gazdasági szerepvállalása** **13 óra**	Az állam gazdálkodása Az államadósság Gazdasági mutatók: GDP, GNI Infláció
2.	**Vállalkozás alapítása, működése** **40 óra**	Üzleti ötlet kidolgozása Franchise hálózatok Vállalkozás alapításának finanszírozási kérdései Vállalkozás alapítás szabályai napjainkban Szükséglet felmérés, piackutatás marketing eszközökkel Bevételek és költségek tervezése, Költségkalkuláció A termelési, szolgáltatási folyamat Adók, járulékok, támogatások
3.	**Az üzleti terv** **40 óra**	Az üzleti terv szükségessége, felépítése Üzleti terv fő részei és terjedelme Vezetői összefoglaló A vállalkozás bemutatása, környezete SWOT analízis Marketing Terv Működési terv

		Vezetőség és szervezeti felépítés Pénzügyi terv Mellékletek Sikeres vállalkozás jellemzői A kudarcok okai, kezelése Sikeres vállalkozások jellemzői Az esetleges kudarc okai, kezelése

Pénzügyi és vállalkozói ismeretek II. **heti óraszám: 1 óra; éves óraszám: 31 óra**		
ssz.	**Témakör**	**Leírás**
1.	**Mit jelent gazdálkodni?** **25 óra**	A háztartások gazdálkodása A családi költségvetés Korszerű pénzkezelés Bankkártyát, de okosan Pénzforgalom a bankszámlán Pénzügyi céljaink – tervezés Megtakarítástól a befektetésig Amit az értékpapír-befektetésekről tudni érdemes Kockázatok és hozamok A befektetésekhez kapcsolódó pénzügyi számítások Az előre hozott vásárlás – a hitelek Hitelekhez kapcsolódó pénzügyi számítások A biztosítások Adófizetési kötelezettségeink
2.	**Vállalkozás-vállalat** **16 óra**	A vállalkozás, vállalkozó fogalma A vállalkozások típusai A vállalkozások környezete A nem nyereségérdekelt szervezetek megismerése Saját vállalkozás előnyök-hátrányok Vállalkozói kompetenciák

Ágazati alapvizsga leírása, mérésének, értékelésének szempontjai

Az ágazati alapvizsgára bocsátás feltétele: valamennyi előírt képzési évfolyam eredményes teljesítése.

Írásbeli vizsga

A vizsgatevékenység megnevezése: Gazdasági interaktív alapvizsga

A vizsgatevékenység leírása

Számítógép alkalmazásával oldja meg a tanuló a feladatokat.

- 20 kérdés, a kérdések sorrendje véletlenszerű.
- Témakörök: 8 db kérdés a gazdaság működése és szereplői témához, 2 db kérdés ügyviteli, levelezési, kommunikációs ismeretek témához, 7 kérdés a vállalkozások működése, adózási alapfogalmak témához, 3 db kérdés statisztika, adatkezelés témához.
- Kérdés típusa:
  - → feleletválasztás (alternatív választás, válaszok illesztése, igaz-hamis állítások, események sorrendjének megállapítása, ok-okozati összefüggések, eltérések, azonosságok, táblázat kitöltése vagy kiegészítése, hiányzó elemek, kapcsolatok kiegészítése),
  - → feleletalkotás (kiegészítés, rövid válasz, egyszerű gazdasági eseményhez kapcsolódó esettanulmány értelmezése).

A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam: 60 perc

A vizsgatevékenység értékelésének szempontjai:

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

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

Gyakorlati vizsga

A vizsgatevékenység megnevezése: Gazdasági gyakorlati alapvizsga

A vizsgatevékenység leírása

Számítógép alkalmazásával legalább hat különböző feladatot old meg a tanuló.

Lehetséges feladattípusok:

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

A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam: 90 perc

A vizsgatevékenység értékelésének szempontjai:

Az értékelés százalékos formában történik.

80% fölött jeles (5)

60-79% között jó (4)

50-59% között közepes (3)

40-49% között elégséges (2)

40% alatt elégtelen

Az összes pontszám – a feladatok között egyenlő arányban oszlik meg.

A vizsgatevékenység aránya az ágazati alapvizsgán belül: 60 %.

Az értékelés javítási-értékelési útmutató előírásai alapján történik.

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

A szakmai vizsga leírása, mérésének, értékelésének szempontjai

Szakma megnevezése: Pénzügyi-számviteli ügyintéző
Szakmai vizsgára bocsátás feltétele:

- A szakmai vizsga megkezdésének feltétele a portfólió elkészítése, valamint a vizsgaközpontnak történő leadása a szakmai vizsga megkezdése előtt legalább 10 nappal. A vizsgaközpont a portfólió leadására korábbi időpontot is meghatározhat.
- Valamennyi előírt képzési évfolyam eredményes teljesítése.
- Szakmához kötődő további sajátos követelmények: -

Központi interaktív vizsga

A vizsgatevékenység megnevezése: Pénzügyi-számviteli ügyintéző szakmai ismeret

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

- Vállalkozások gazdálkodási feladatai tanulási eredményei
  - vállalkozások gazdasági feladatainak (termelés, szolgáltatás jellemzése, minőségbiztosítás szerepe) értelmezése, innováció szerepe a vállalkozásoknál
- Gazdálkodó szervezetek pénzügyi feladatai tanulási eredményei
  - pénzügyi rendszer, bankügyletek, pénzügyi szolgáltatások, belföldi és nemzetközi pénzforgalom lebonyolításával kapcsolatos fogalmak, események értelmezése
  - értékpapírok és értékpapírpiacok jellemzőinek megkülönböztetése
  - biztosítással kapcsolatos alapfogalmak, az élet- és nem életbiztosítások megkülönböztetése
  - jövőérték számítással, jelenérték számítással kapcsolatos feladatok felismerése - befektetési számítási feladatok felismerése
  - értékpapír hozam, árfolyamszámítási feladatok helyes megoldásának felismerése
  - a finanszírozáshoz kapcsolódó fogalmak, formái
- Gazdálkodó szervezetek számviteli feladatai tanulási eredményei
  - mérlegkészítéssel kapcsolatos fogalmak
  - eredménykimutatással kapcsolatos fogalmak
  - számviteli beszámoló részei, információtartalma
  - gazdasági események könyvelése, könyvelési tételek szerkesztése, felismerése, kiegészítése
- Adózáshoz kapcsolódó ismeretek a gazdálkodó szervezeteknél tanulási eredményei
  - adónemekhez kapcsolódó ismeretek

Feladattípusok:

Feleletválasztás (igaz-hamis, egyszeres-, többszörös feleletválasztás, párosítás, csoportosítás, sorrendbe rendezés, numerikus érték megadására alapuló kérdés típus) az alábbi témakörökből:

vállalkozások gazdasági feladatai, pénzügyi rendszer, bankügyletek, pénzügyi szolgáltatások, belföldi és nemzetközi pénzforgalom lebonyolításával, biztosítással kapcsolatos fogalmak, események értelmezése, értékpapírok és értékpapírpiacok jellemzőinek megkülönböztetése, finanszírozási formák felismerése, azok lehetséges módjai, törlesztő tervhez kapcsolódó ismeretek, döntési helyzetek, adózási fogalmak, gazdasági események, mérlegkészítéshez, eredménykimutatáshoz kapcsolódó fogalmak.

Számításos, feleletalkotási feladatok [Hiányos mondat kiegészítése, gazdasági események könyvelése (tárgyi eszközökkel kapcsolatos elszámolások, vásárolt készletek, jövedelem-elszámolás, költségelszámolás, saját termelésű készletekkel kapcsolatos elszámolások, pénzügyi és hitelműveletek, kötelezettségekkel kapcsolatos elszámolások, eredmény megállapítása). Finanszírozási alternatívákhoz kapcsolódó, valuta-, deviza műveletek, döntési helyzetek és rövid pénzügyi, adó, számviteli témájú esettanulmány értelmezése feladatok megoldása. Jövőérték és jelenérték számítás, befektetési és finanszírozási döntések, értékpapírokkal kapcsolatos számítási feladatok felismerése.].

Mindegyik feladattípus esetében az interaktív vizsgarendszer által előre megadott válaszlehetőségek közül kell kiválasztani a megfelelő válaszokat.

A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam: 120 perc

A vizsgatevékenység aránya a teljes szakmai vizsgán belül: 30 %

A vizsgatevékenység értékelésének szempontjai:

Az értékelés a központi interaktív vizsga összeállított javítási-értékelési útmutatója alapján történik. Az értékelés %-os formában történik.

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

A négy tanulási egységből egybefüggő feladatsor készül, ahol a vizsgatevékenységen elérhető maximális pontszám az alábbiak szerint oszlik meg.

Vállalkozások gazdasági feladatai:	15 %
Gazdálkodó szervezetek pénzügyi feladatai:	35 %
Gazdálkodó szervezetek számviteli feladatai:	35 %
Adózáshoz kapcsolódó ismeretek a gazdálkodó szervezeteknél:	15 %

P

Projektfeladat

A vizsgatevékenység megnevezése: Pénzügyi-számviteli ügyintéző projektfeladat

A vizsgatevékenység leírása:

A vizsgatevékenység A), B) és C) vizsgarészeket tartalmaz

A) Számítógépes könyvelés és analitika készítése: integrált könyvelési rendszer, pénzügyi, készlet, tárgyi eszköz alrendszer segítségével egy szimulált vállalkozás könyvelésének nyitása, és gazdasági eseményeinek főkönyvi és analitikus elszámolása feladatlap alapján az alábbi témakörökből: nyitás, nyitás utáni rendezés, számlák analitikus rögzítése, bankbizonylat rögzítése, pénztárbizonylatok rögzítése, bérfeladás, új dolgozó rögzítése és bérszámfejtése (határozatlan idejű munkaviszony és határozott idejű (megbízásos) munkaviszony), készletek analitikus nyilvántartása, tárgyi eszközök analitikus nyilvántartása.

B) Elektronikus bevallás gyakorlata: 3 nyomtatvány kitöltése a következő témakörökben, valamint a hozzájuk kapcsolódó számítási feladatok elvégzése:

- A munkáltató vagy a kifizető által foglalkoztatott biztosítottak adatairól szóló bejelentő és változásbejelentő adatlap (T1041)
- Bejelentő és változásbejelentő elektronikus adatlap az egyszerűsített foglalkoztatásról szóló 2010. évi LXXV. törvény értelmében a 2010. augusztus 1-jét követően létesített egyszerűsített foglalkoztatás adatairól (T1042E)
- Havi bevallás a kifizetésekkel, juttatásokkal összefüggő adóról, járulékokról és egyéb adatokról, valamint a szakképzési hozzájárulásról (08-as bevallás)
- Bevallás a kiegészítő tevékenységet folytatónak nem minősülő egyéni vállalkozó és a mezőgazdasági őstermelő szociális hozzájárulási adó és járulék kötelezettségeiről (58-as) bevallás
- Átvezetési és kiutalási kérelem az adószámlán mutatkozó túlfizetéshez (ATVUT17-es bevallás)
- Bevallás a személyi jövedelemadó, a járulék, az egyszerűsített közteherviselési hozzájárulás, a szociális hozzájárulási adóról, mindezek helyesbítéséről, önellenőrzéséről (évszámSZJA)
- Bevallás egyes adókötelezettségekről az államháztartással szemben (01-es bevallás)
- A munkáltató, kifizető összesített igazolása a személyi jövedelemadó bevalláshoz (M30-as bevallás)
- Bejelentő lap a társadalombiztosítás ellátásaira jogosultakról (T1011U-s bevallás)
- Általános forgalmi adó bevallás (65-ös bevallás)
- Bevallás a helyi iparűzési adóról állandó jellegű iparűzési tevékenység esetén (HIPAK)
- Adatlap munkáltatótól származó jövedelemről, az adó és adóelőleg levonásáról a munkaviszony megszűnésekor (Adatlap évszám)
- A kisadózó vállalkozók tételes adójának éves bevallása (KATA)

- Nyilatkozat a nulla értékadatú bevallás kiváltásáról (NY-es bevallás)
- −GJADO (Adatlap a gépjárműadóval kapcsolatos mentesség, kedvezmény vagy szüneteltetés igénybevételének bejelentéséhez)

A bevallási nyomtatványok tartalma akkor is számonkérhető, ha időközben más szám vagy elnevezés alatt kell a bevallást elkészíteni.

C) Portfólió bemutatása

A tanuló a 11-13. évfolyamon, vagy a kizárólag szakmai vizsgára történő felkészítésben résztvevő a tanulmányi idő alatt készíti el a digitális portfóliót (a továbbiakban: portfólió), amely bemutatja egyéni tanulási útját és személyiségének fejlődését. A portfólió kötelező és választható elemeket tartalmaz.

A portfólió célját, szempontjait és szerkezetét az érintett oktatóval közösen, a tanulmányi idő alatt kell egyeztetni.

Az egységbe szerkesztett portfóliót a vizsgaközpont által megjelölt tárhelyre kell feltölteni. A vizsgaközpontnak biztosítania kell a vizsgabizottság részére a portfóliók áttekintésének lehetőségét a Portfólió bemutatása vizsgarész megkezdése előtt. Az egységbe szerkesztett portfólió minimális tartalma az önéletrajz, legalább hat kidolgozott szakmai portfólió téma és a vizsgázó által írt reflexió.

A portfólió tartalma:

Kötelező elemek a szakmai tartalomhoz:

- egy vállalkozás szervezetének, külső-belső környezetének bemutatása
- egy magánszemély által fizetett adók és járulékok bemutatása (személyi jövedelemadó, helyi adó, gépjárműadó és járulékok)
- egy vállalkozás adózási tevékenységének bemutatása (pl. jövedelem típusú adó, általános forgalmi adó, cégautó adó, stb.)
- egy gazdasági szereplő pénzügyi terveinek ismeretében meghozott intézkedések, pénzügyi döntéseihez kapcsolódó finanszírozási lehetőségei (pl. hitelezési eljárás bemutatása tőketörlesztési feltételekkel, speciális finanszírozás -lízing, faktorálás, bankszámla választás, nemzetközi fizetési forgalommal kapcsolatos ügyletek, beruházási döntések bemutatása gazdasági számításokkal stb.)
- értékpapírokkal kapcsolatos ismeretek (az értékpapírok, mint a befektetések egyik formája, melyiket és miért válasszam, értékpapírszámla, Magyar Államkincstárnál vezetett számla stb.)
- gazdálkodó szervezet működését bemutató számviteli információ (pl. számviteli politika tartalma, tárgyi eszköz-, készletgazdálkodás, beszámolási kötelezettség, mérleg elemző bemutatása, eredménykimutatás értelmezése)

Választható tartalmú elemek:

- a tanulási eredményekhez kapcsolódó, a tanulói teljesítmények bizonyítékául szolgáló, a tanuló egyéniségét kifejező – az egyeztetett portfólió-struktúrával összhangban álló – elem feltöltése, pl.:
  - egy-egy önálló projektfeladat bemutatása, dokumentumai
  - vállalt kiselőadás(ok)bemutatása, dokumentumai és önreflexió megfogalmazása a reflexiós ciklus szerint (mi történt; mi volt jó, mi volt rossz; hogyan fogom legközelebb csinálni stb.)
  - a felhő-szolgáltatásokban és mobil alkalmazásokban való jártasság bemutatása, dokumentálása (pl. saját ügyfélkapu készítésének menete, e-banki szolgáltatás igénybevétele)
  - szakmai rendezvényen, versenyen való részvétel bemutatása, dokumentálása és önreflexió megfogalmazása a reflexiós ciklus szerint
  - önéletrajz, motivációs levél készítése egy álláspályázathoz
  - egyéb, a szakképző intézmény által jóváhagyott tartalom

  A szakirányú oktatás képzési ideje alatt minden félévben legalább 2 dokumentumnak (portfólió elemnek) kell elkészülnie, kivéve a kizárólag szakmai vizsgára történő felkészítés képzési szakaszát, ahol félévente 3 dokumentum (portfólió elem) elkészítése kötelező. A portfólió elemeit a vizsgázó – a szakképző intézmény által előre meghatározott szempontrendszer alapján – előadás (prezentáció) formájában mutatja be. Az előadás minimum 12, maximum 15 diát tartalmaz. Legalább hat portfólió elemet a kötelező szakmai tartalommal kell elkészíteni, és az előadás során ezek közül legalább egyet részletesen be kell mutatni. Az előadást követően a vizsgabizottság és a vizsgázó szakmai megbeszélést folytatnak a portfólió egy-egy eleméhez kapcsolódóan.

A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam: 185 perc

A) Számítógépes könyvelés és analitika készítése 90 perc
B) Elektronikus bevallás gyakorlata 75 perc
C) Portfólió bemutatása 20 perc (ebből a portfólió bemutatása 15 perc, a szakmai megbeszélés 5 perc)

A vizsgatevékenység aránya a teljes szakmai vizsgán belül: 70%

A) Számítógépes könyvelés és analitika készítése aránya a vizsgatevékenységen belül: 40 %
B) Elektronikus bevallás gyakorlata aránya a vizsgatevékenységen belül: 40 %
C) Portfólió bemutatása aránya a vizsgatevékenységen belül: 20 %

A vizsgatevékenység értékelésének szempontjai:

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

A C) portfólió értékelésének szempontjai:

- Szakmai tartalom (megfelelés az előre meghatározott szakmai elvárásoknak): 60%
- A kiselőadás felépítése (megfelelés az előre meghatározott szempontoknak): 5%
- A kiselőadás érthetősége, tagoltsága (bevezetés, tárgyalás, összegzés): 5%
- Szaknyelv használata, szakmai kifejezőképesség: 10%
- A szemléltetés kreativitása: 5%
- Reflexió, a kérdésekre adott válaszok minősége: 15%

A vizsgatevékenység akkor eredményes, ha a vizsgázó valamennyi vizsgarészből külön-külön legalább 40%-os teljesítményt nyújtott. Sikertelen vizsgatevékenység esetén azt a vizsgarészt kell megismételni, amelynél a vizsgázó teljesítménye nem érte le a 40%-ot.

A szakmai vizsga vizsgatevékenységeinek lebonyolításához szükséges személyi feltételek:

A központi interaktív vizsga és a projektfeladat bemutatásának teljes időtartama alatt – írásos felhatalmazással bíró – rendszergazda jelenléte szükséges.

A szakmai vizsga vizsgatevékenységeinek lebonyolításához szükséges tárgyi feltételek:

Központi interaktív vizsgatevékenység	Számítógép, illetve mobil IT-eszközök Internet hozzáférés, wi-fi Számológép, íróeszköz – a tanuló biztosítja
Projektfeladat vizsgatevékenység	Számítógép, illetve online műveletek végzésére alkalmas IT eszközök Internet hozzáférés, wi-fi, projektor Nyomtató ÁNYK Pénzügyi, számviteli, könyvelési, bérügyi, adóbevallási, számlázási stb. műveletek elektronikus intézéséhez szükséges alkalmazások/szoftverek Jogtár

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

A szakmai vizsga eredményébe az ágazati alapvizsgát az alábbi súlyaránnyal kell beszámítani: Ágazati alapvizsga: 15 %, Szakmai vizsga: 85%

A vizsgán használható segédeszközökre és egyéb dokumentumokra vonatkozó részletes szabályok:

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

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

Az interaktív számítógépes vizsgafeladatok lebonyolításához minden vizsgázó részére biztosítani kell:

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

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