VÁCI SZC PETZELT JÓZSEF TECHNIKUM ÉS SZAKKÉPZŐ ISKOLA

OM KÓD: 203065 / 012

2000 SZENTENDRE, RÓMAI SÁNC KÖZ 1

PÉNZÜGYI-SZÁMVITELI ÜGYITÉZŐ

KÉPZÉSI PROGRAM

2025/2026

Képzési program

Pénzügyi-számviteli ügyintéző

A szakma képzési és kimeneti követelményeinek (KKK) elérhetősége:

https://akkreditaltvizsgaztatas.ikk.hu

Hivatkozva : 2025.04.24.

Tartalom

1. A szakma alapadatai 4

1.1. A szakirányú oktatásba történő belépés feltételei 4

1.2. A képzés célja 4

1.3. Értékelés szempontjai 5

2. Szakirányú oktatás kompetenciái 5

3.Az ágazati alapoktatás és szakirányú oktatás megszervezéséhez szükséges feltételek 10

3.1. Személyi feltételek 10

3.2. Tárgyi feltételek 10

4. Szakmai óraháló felnőtt képzésben 11

5.Tanulási területek részletes szakmai tartalma.... 12

5.1. Munkavállalói ismeretek megnevezésű tanulási terület 12

5.2. Gazdasági és jogi alapismeretek megnevezésű tanulási terület 15

5.3. Vállalkozások működtetésének alapismeretei megnevezésű tanulási terület 18

5.4. Kommunikáció megnevezésű tanulási terület 22

5.5. Digitális alkalmazások megnevezésű tanulási terület 25

5.6. Gazdálkodási ismeretek megnevezésű tanulási terület 29

5.7. Gazdasági számítások megnevezésű tanulási terület 32

5.8. Pénzügy megnevezésű tanulási terület tantárgy 34

5.9. Irodai szoftverek alkalmazása megnevezésű tanulási terület 41

5.10. Adózás megnevezési tanulási terület 43

5.11. Elektronikus bevallás megnevezésű tanulási terület 48

5.12. Számvitel megnevezésű tanulási terület 51

5.13. Számviteli esettanulmányok megnevezésű tanulási terület 57

5.14. Számítógépes könyvelés megnevezésű tanulási terület 60

6. Szakmai vizsga leírása 63

6.1. A szakmai vizsga előkészítésének, megszervezésének, lebonyolításának helyi szabályozása 63

6.2. Szakmai vizsgára való felkészülés 64

1. A szakma alapadatai

Az ágazat megnevezése: Gazdálkodás és menedzsment

A szakma megnevezése: Pénzügyi-számviteli ügyintéző

A szakma azonosító száma: 5 0411 09 01

A szakma szakmairányai: —

A szakma Európai Képesítési Keretrendszer szerinti szintje: 5

A szakma Magyar Képesítési Keretrendszer szerinti szintje: 5

Ágazati alapoktatás megnevezése: Gazdálkodás és menedzsment ágazati alapoktatás

Egybefüggő szakmai gyakorlat időtartama: -

1.1. A szakirányú oktatásba történő belépés feltételei

Iskolai előképzettség:

- Középfokú iskolai végzettség
- Ágazati alapvizsga
- Érettségi

Alkalmassági követelmények

Foglalkozásegészségügyi alkalmassági vizsgálat: nem szükséges

Pályaalkalmassági vizsgálat: nem szükséges

1.2. A képzés célja

Gazdálkodás-menedzsment ágazat képzése, amely szakképzettség megszerzésével zárul. A pénzügyi-számviteli ügyintézőt tudása alkalmassá teszi, hogy aktív és meghatározó tagja legyen a gazdálkodó szervezet pénzügyi menedzsmentjének. Kompetenciái birtokában kulcsszerepet játszik a pénzügyi és számviteli (rész)feladatok elvégzésében, ellenőrzésében. Számítógépes programcsomagok, informatikai alkalmazások, irodai szoftverek és adatbázisok segítségével az előírásoknak megfelelően könyvelői, kontírozói, számlázási, ügyviteli és ügyintézői feladatokat végez, adóbevallást készít. Elvégzi a gazdálkodó szervezet adó- és járulékfizetési kötelezettségeihez kapcsolódó elektronikus ügyintézési feladatokat. Szóban és írásban a kapcsolatot tart a vállalkozás pénzforgalmi szolgáltatójával. A szabályoknak megfelelően intézi a számlákkal és házipénztárral kapcsolatos feladatokat, a ki- és befizetéseket, valamint az utalásokat. Nyilvántartja, kezeli a pénzügyi és számviteli bizonylatokat, iratanyagokat, megrendeléseket és szerződéseket. Egyezteti a bejövő és

kimentő számlákat. A pénz és hitelműveletekkel kapcsolatos ügyintézést végez. Összegyűjti, rendszerezi az értékelő munkához szükséges adatokat és információkat, amelyre alapozva statisztikai összeállításokat, előterjesztéseket készít. Szakmai irányítással befektetési döntések, vállalkozásfinanszírozási feladatok adminisztratív teendőit végrehajtja. Kezdeményezője a felhőalapú pénzügyi szolgáltatások alkalmazásának. Felelős és precíz munkája során mindvégig ügyel az adatkezelés, az informatikai biztonság normáinak betartására és az üzleti titok megőrzésére.

1.3. Értékelés szempontjai

Értékelés főbb szempontjai:

- Minden tanítási ciklusban, azaz félévben legalább három érdemjegynek kell szerepelnie.
- Az értékelés az érdemjegyek minősítése és súlyozása alapján történik, átlagolási számítással, amelytől indokolt esetben eltérhet (0,6 felett felfelé, alatta lefelé kerekítünk).
- A diákot osztályozó vizsgára kötelezik, ha húsz százalékot meghaladó hiányzása van, vagy ha legalább három érdemjegy hiányzik.

Értékelés	Megjegyzés	100 %	200%	200%
Iskola elméleti tanulási területek	Ágazati és szakmai ismeretek	Röpdolgozat	Témazáró Dolgozat	Projekt Feladat elméleti része
Iskola gyakorlati tanulási területek	Ágazati és szakmai ismeretek	Házi dolgozat, gyakorlati feladat	Beszámoló, gyakorlati feladat	Projektfeladat iskolai gyakorlati része
Otthoni gyakorlat tanulási területeinek értékeése	Szakirányú ismeretek tárgyba integrálva	tanulási területeken történő gyakorlati megvalósítás	tanulási területek csoportosításánál – összevonásánál történő gyakorlati kivitelezés, megvalósítás	Projektfeladat gyakorlati része

2. Szakirányú oktatás kompetenciái

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

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

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

			vonatkozó jogszabályi normákat.	
13.	Külföldi gazdasági ügyletek során kiszámolja a valuta, deviza ügyletek árfolyamváltozásainak hatását.	Ismeri a nemzetközi pénzügyekkel kapcsolatos alapfogalmakat.	Belátja a nemzetközi pénzügyekkel kapcsolatos szabályok követésének fontosságát.	Vezetői utasítás alapján betartja a devizagazdálkodási szabályokat.
14.	Használja a különböző biztosítási ágak szolgáltatásait.	Ismeri a biztosítással kapcsolatos alapfogalmakat és megkülönbözteti az élet- és nem életbiztosításokat.	Kritikusan szemléli a különböző biztosítási ajánlatokat.	Önállóan alkot adekvát kérdéseket a biztosítási termékekkel kapcsolatban.
15.	Vezeti a vevői és szállítói nyilvántartásokat.	Tisztában van a vevők és szállítók nyilvántartási rendszerével.	Elkötelezett a nyilvántartások elvárások szerinti vezetése mellett.	Szakmai irányítás mellett végzi a nyilvántartások vezetését, a határidők figyelését, valamint a bejövő számlák tartalmi és alaki megfelelőségének vizsgálatát.
16.	Számlázó programok segítségével számlázási, valamit a kapcsolódó adatszolgáltatási feladatokat lát el.	Tudja a számlakiállítás szabályait, az adóhatósághoz történő bejelentés és adatszolgáltatás módját. Ismeri a gépi és kézi számla tartalmi és formai kellékeit.	A kézi és gépi számlák készítése során szem előtt tartja a határidőket, valamint a számviteli és adójogszabályok vonatkozó normáit.	Szakmai irányítás mellett végzi a számlázási és adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat.
17.	Kezeli az egyes projektekhez kapcsolódó iratanyagokat, dokumentumokat.	Ismeri a vállalat pályázati lehetőségeit. Tudja rendszerezni a pályázati dokumentációkat.	Elfogadja a határidőket és az elszámolás követelményeit.	Együttműködve a csapattagokkal látja el a projektek és pályázatok tevékenységeit.
18.	Pénz- és hitelműveletekkel kapcsolatos ügyeket intéz. Jelen és jövő érték számítást, illetve törlesztési tervet készít, gazdaságossági mutatókat számol.	Megérti a megtakarítások és hitelezések szükségességét.	Kritikusan szemléli a megtakarítási és hitelezési ajánlatokat.	Másokkal együttműködve vesz részt a hitelezési ügyletekben.
19.	Adatokat szolgáltat a finanszírozási döntésekhez.	Ismeri a finanszírozási döntésekhez szükséges információforrásokat.	Belátja a megbízható információforrások fontosságát.	Felelősséget vállal a szolgáltatott adatok megbízhatóságáért.

20.	Vezeti az értékpapír, a valuta és deviza nyilvántartásokat. Elvégzi az értékpapír, valuta és devizaműveletek pénzügyi és ügyviteli lebonyolítását	Ismeri az értékpapírok fajtáit, kibocsátásuk, nyilvántartásuk módját. Ismeri az árfolyam és hozam számítás módját. Ismeri a valuta- és devizaárfolyamokat.	Elfogadja az értékpapír-, valuta- és deviza-nyilvántartásokra vonatkozó szabályokat.	Betartja és betartatja az értékpapír-, valuta- és devizanyilvántartásokra vonatkozó szabályokat.
21.	Alkalmazza az adatszolgáltatásra, adatkezelésre és az információbiztonságra vonatkozó szabályokat.	Tisztában van az adatszolgáltatásra, az adatkezelésre és az információbiztonságra vonatkozó szabályokkal.	Figyelemmel kíséri az adatszolgáltatásra, adatkezelésre és az információbiztonságra vonatkozó változásokat.	Munkája során betartja az adatszolgáltatásra, az adatkezelésre és az információbiztonságra vonatkozó előírásokat.

3.Az ágazati alapoktatás és szakirányú oktatás megszervezéséhez szükséges feltételek

3.1. Személyi feltételek

A szakirányú oktatás megszervezéséhez szükséges személyi feltételek Funkció			Végzettség	Szakképzettség	Szakirányú szakmai gyakorlat	Kamarai gyakorlati oktatói vizsga
1.	Szakirányú oktatásért felelős személy	Szakképzési törvény, végrehajtási rendeletének 134§	felsőfokú végzettség		legalább 5 év	nem szükséges
2.			Felsőfokú végzettség BA/MA	Gazdaság-menedzsment ágazatnak megfelelő szakképesítés		
3.	Oktató Elmélet		Felsőfokú végzettség BA/MA			

3.2. Tárgyi feltételek

Helyiségek	Tanterem, Számítógép terem
Berendezések	Eszközjegyzék szakirányú oktatásra: Számítógép, illetve mobil IT eszközök Internethozzáférés, wi-fi Nyomtató Scanner Fénymásoló Projektor Irodai szoftverek (szövegszerkesztő, táblázatkezelő, adatbáziskezelő, prezentációs) Iktatórendszer vagy dokumentumkezelő rendszer Irodatechnikai eszközök Jogtár Számítógépes szoftver (integrált ügyviteli rendszer, amely magába foglalja a főkönyvi könyvelés, pénzügy, tárgyi eszköz, bér, készlet analitika területeket) ÁNYK
A projektfeladatok teljesítéséhez szükséges anyagok és felszerelések	Megegyeznek az ágazati alapoktatáshoz és a szakirányú oktatáshoz szükséges eszközökkel.
Egyéb speciális feltételek	-

4. Szakmai óraháló felnőtt képzésben

Tantárgyak	11. évfolyam				
	Iskola				
	Ágazat	Otthoni	Szakma	Otthoni	
Munkavállalói ismeretek	1				8
Gazdasági jogi ismeretek	7	1			64
Kommunikáció	2	0,5			20
Digitális alkalmazások csoportban	4				32
Vállalkozás működtetésének alapismeretei	3	1			32
Gazdálkodási Ismeretek			2	2,5	139,5
Gazdasági számítások			2		62
Pénzügy			3	0,5	108,5
Számvitel			4	0,5	139,5
Számviteli esettanulmányok			1	1	62
Adózás			1,5	0,5	62
Számítógépes könyvelés csoportban			1,5		46,5
Irodai Szoftverek alkalmazása csoportban			1,5	0,5	62
Elektronikus bevallás csoportban			1,5	0,5	62
Heti Szakmai óraszám	17	2,5	18	6	900
Összes óraszám oszloponként	136	20	558	186	900
ÁGAZATI / SZAKMAI OKTATÁS	156		744		900
Tanítási hetek száma	8	8	31	31	39

A képzés kezdete a tárgyév augusztus 20. – követő első munkanap.

Képzés lezárása utolsó tanítási napja a következő naptári év május 20. -a.

5.Tanulási területek részletes szakmai tartalma

5.1. Munkavállalói ismeretek megnevezésű tanulási terület 8/8 óra

Munkavállalói ismeretek tantárgy

A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	**Ismeretek**	**Önállóság és felelősség mértéke**	**Elvárt viselkedésmódok, attitűdök**	**Általános és szakmához kötődőd digitális kompet**
Megfogalmazza saját karriercéljait.	Ismeri saját személyisége jellemvonásait, annak pozitívumait	Teljesen önállóan	Önismerete alapján törekszik céljai reális megfogalmazására. Megjelenésében igényes, viselkedésében visszafogott. Elkötelezett a szabályos foglalkoztatás mellett. Törekszik a saját munkabérét érintő változások nyomon követésére.	
Szakképzési munkaviszonyt létesít.	Ismeri a munkaszerződés tartalmi és formai követelményeit.	Internetes álláskeresési portálokon információkat keres, rendszerez.		
Felismeri, megnevezi és leírja az álláskeresés módszereit.	Ismeri a formális és informális álláskeresési technikákat.	Teljesen önállóan		Internetes álláskeresési portálokon információkat keres, rendszerez.

A tanulási terület tartalmi elemei

Témakör	Felnőtt	Iskolai	Otthoni	Összesen
Álláskeresés: Karrierlehetőségek feltérképezése: önismeret, reális célkitűzések, helyi munkaerőpiac ismerete, mobilitás szerepe, szakképzések szerepe, képzési támogatások (ösztöndíjak rendszere) ismerete Álláskeresési módszerek: újsághirdetés, internetes álláskereső oldalak, személyes kapcsolatok, kapcsolati hálózat fontossága	1	1	0	1
Munkajogi alapismeretek: Foglalkoztatási formák: munkaviszony, megbízási jogviszony, vállalkozási jogviszony, közalkalmazotti jogviszony, közszolgálati jogviszony A tanulót érintő szakképzési munkaviszony lényege, jelentősége Atipikus munkavégzési formák a munka törvénykönyve szerint: távmunka, bedolgozói munkaviszony, munkaerő-	3	3	0	3

kölcsönzés, egyszerűsített foglalkoztatás (mezőgazdasági, turisztikai idénymunka és alkalmi munka) Speciális jogviszonyok: önfoglalkoztatás, iskolaszövetkezet keretében végzett diákmunka, önkéntes munka				
Munkaviszony létesítése: Felek a munkajogviszonyban. A munkaviszony alanyai A munkaviszony létesítése. A munkaszerződés. A munkaszerződés tartalma. A munkaviszony kezdete létrejötte, fajtái. Próbaidő A munkavállaló és munkáltató alapvető kötelezettségei A munkaszerződés módosítása Munkaviszony megszűnése, megszüntetése Munkaidő és pihenőidő A munka díjazása (minimálbér, garantált bérminimum)	3	3	0	3
Munkanélküliség: Nemzeti Foglalkoztatási Szolgálat 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)	1	1	0	1

A tananyag-, illetve a tematikai egységek megvalósítása során alkalmazott módszerek és munkaformák

Tanulói tevékenység	Szervezési keret	Eszközök
Olvasott szöveg önálló feldolgozása	Egyéni	Jogszabályok
Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	Osztály keret	Állásinterjúk hanganyaga
Tesztfeladat megoldása	Csoport keret, Egyéni	Önismereti teszt
Önálló dokumentum létrehozása	Egyéni	Önéletrajz sablon
Stb.		

Tárgyi feltételek

Helyiségek:	Tanterem
Eszközök és berendezések:	Projektor, laptop vagy számítógép, internet, hangszóró
Anyagok és felszerelések:	Állásinterjúk hanganyaga, önéletrajz sablon. Munkaszerződés minta
Egyéb speciális feltételek:	-

A tanulási eredmények értékelése

Az előzetes tudás, tapasztalat és tanulási alkalmasság megállapítása (diagnosztikus értékelés):	Felmérő feladatlap vagy szóban párbeszéd
A tantárgy oktatása során alkalmazott teljesítményértékelés (formatív értékelés):	Az elvégzett feladatok jeggyel és százalékos értékelése. Házi feladatok értékelése jeggyel.
Minősítő, összegző és lezáró teljesítményértékelés (szummatív értékelés):	Témazáró dolgozat eredménye duplán számít.
Az érdemjegy megállapításának módja	Az évközi jegyek átlaga, a kerekítés szabályaival.

(pl. tantárgyanként egy-egy osztályzat):		Félévente legalább három jegyet kell szerezni.		
Értékelés	Megjegyzés	100 %	200%	200%
Iskola elméleti tanulási területek	Ágazati és szakmai ismeretek	Röpdolgozat	Témazáró Dolgozat	Projekt Feladat elméleti része

5.2. Gazdasági és jogi alapismeretek megnevezésű tanulási terület 64/64 óra

Gazdasági és jogi alapismeretek tantárgy

A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Témakör	Felnőtt	Iakolai	Otthoni	Összesen
Gazdasági alapfogalmak: A szükséglet és a javak fogalma, főbb csoportjai és kapcsolatai, a gazdasági körforgás, a termelés, a munkamegosztás szerepe Termelési tényezők típusai, jellemzői A gazdaság szereplői. Gazdasági rendszerek, a piacgazdaság kialakulása Piaci alapfogalmak: a piac fogalma, fajtái, szereplői, elemei. Kereslet és kínálat kapcsolata és a piaci ár Piac és pénz	10	10	0	**10**
A háztartások gazdálkodása: A család fogalma és funkciói Munkamegosztás a háztatásokban. Időgazdálkodás A háztartások bevételei és kiadásai. A háztartások költségvetése A háztartások pénzgazdálkodása, a megtakarítások és a hitelek szerepe. A háztartások vagyona	2	2	0	**2**
Fogyasztói magatartás: A fogyasztói döntést befolyásoló tényezők Fogyasztóvédelmi alapismeretek A fogyasztók alapvető jogai Szavatosságra és jótállásra vonatkozó tudnivalók Fogyasztóvédelmi szervezetek, fogyasztóvédelmi rendelkezések, fogyasztói jogok gyakorlása Fenntartható fejlődés, fenntartható fogyasztás	6	0	6	**6**
A vállalat termelői magatartása: Háztartás és vállalat. Vállalat és vállalkozás. A vállalat környezete, piaci kapcsolatai, célrendszere, csoportjai Vállalkozási formák Az egyéni vállalkozások jellemzői, alapítása, szüneteltetése, megszűnése A társas vállalkozások alapításának, működésének közös vonásai. A társas vállalkozások megszűnése. A társas vállalkozások formái, sajátosságai	10	10	0	**10**
Az állam gazdasági szerepe, feladatai: Az állam feladatai. Az állami szerepvállalás változása Az állam gazdasági szerepe, a gazdasági beavatkozás alapvető területei Az állam gazdálkodása, az államháztartás rendszere. A központi költségvetés Az államháztartás központi és önkormányzati alrendszerének kiemelt bevételei és kiadása Az adózási alapfogalmak Kiemelt adónemek (személyi jövedelemadó, általános forgalmi adó) csak a megértés szintjén	8	8	0	**8**

A nemzetgazdaság ágazati rendszere: Nemzetgazdaság fogalma és ágazati rendszere A nemzetgazdaság teljesítménykategóriái és mérésük, az egyes SNA mutatószámok közötti kapcsolatok A nemzetgazdaság teljesítménykategóriák nominál- és reálértéke 17/53. oldal A gazdasági növekedés és tényezői A gazdasági egyensúly és egyensúlytalanság Az infláció fogalma és fajtái A munkaerőpiac működése. A munkanélküliség fogalma és fajt	4	4	0	**4**
Nemzetközi gazdasági kapcsolatok: A nemzetközi gazdasági kapcsolatok szükségessége, a nemzetközi munkamegosztás Kereskedelempolitikai irányzatok A gazdasági integrációk szerepe és típusai Az Európai Unió fejlődése és működése	2	0	2	**2**
Marketing-alapfogalmak: A marketing szerepe a vállalkozásban Marketingstratégia Marketingmix és elemei	2	2	0	**2**
Jogi alapismeretek: A jog lényege, fogalma, funkciói A jogforrás és a jogforrási hierarchia A jogviszony. A jogalkotás, a jogszabályok A jogszabályok érvényessége és hatályossága A jogrendszer felépítése, tagozódása, a jogszabályok értelmezése	8	8	0	**8**
Tulajdonjog: A tulajdon fogalma, tartalma, a tulajdonost megillető jogosultságok A birtoklás és birtokvédelem A használat és hasznok szedése A rendelkezés joga A tulajdonjog korlátozásai Eredeti és származékos tulajdonszerzés	6	6	0	**6**
A kötelmi jog: Szerződések fogalma, fajtái A szerződésekre vonatkozó közös szabályok: szerződéskötés A szerződés érvénytelensége, módosítása, megszűnése A szerződés teljesítése, a szerződés megszegése A szerződés megerősítése (foglalók, kötbér, jogvesztés kikötése, jótállás), biztosítékadás (kezesség, óvadék, zálogjog). A szerződések legfontosabb szabályai: adásvétel, bérlet, megbízás, vállalkozás, szállítás, fuvarozás	6	6	0	**6**

A tananyag-, illetve a tematikai egységek megvalósítása során alkalmazott módszerek és munkaformák

Tanulói tevékenység	Szervezési keret	Eszközök
Tanári magyarázat	Egyéni	Tankönyv, tanári bemutatók, szemléltető eszközök, jogszabály gyűjtemény
Irányított feladatmegoldás	Osztály, egyéni	

Önálló feladatmegoldás, projekt feladat	Egyéni	
Tesztfeladat megoldása	Csoportos, Egyéni	Felmérő lapok, tesztek

Személyi feltételek

A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások	**A szakképzésről szóló 2019. év LXXX. Törvény és a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. Rendelet 134. § (2), (3)**

Tárgyi feltételek

Helyiségek	**szaktanterem,**
Eszközök és berendezések:	**Projektor, laptop vagy számítógép,**
Anyagok és felszerelések:	jogszabály gyűjtemény
Egyebek	

A tanulási eredmények értékelése

Az előzetes tudás, tapasztalat és tanulási alkalmasság megállapítása (diagnosztikus értékelés):	Szóbeli és gyakorlati tevékenység
A tantárgy oktatása során alkalmazott teljesítményértékelés (formatív értékelés):	Az elvégzett feladatok és gyakorlatok jeggyel és százalékos értékelése. Házi feladatok értékelése jeggyel.
Minősítő, összegző és lezáró teljesítményértékelés (szummatív értékelés):	Témazáró dolgozat eredménye és a projektfeladat értékelése duplán számít
Az érdemjegy megállapításának módja (pl. tantárgyanként egy-egy osztályzat):	Az évközi jegyek átlaga, a kerekítés szabályaival. Félévente legalább három jegyet kell szerezni.

Értékelés	Megjegyzés	100 %	200%	200%
Iskola gyakorlati tanulási területek	Ágazati és szakmai ismeretek	Házi dolgozat, gyakorlati feladat	Beszámoló, gyakorlati feladat	Projektfeladat iskolai gyakorlati része

5.3. Vállalkozások működtetésének alapismeretei megnevezésű tanulási terület 32/32 óra

Vállalkozások működésének alapismeretei tantárgy

A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

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

Előkészíti a leltározás dokumentumait, részt vesz a leltározás lebonyolításában.	Ismeri a leltározás dokumentumait. Ismeri a leltározás menetét, lebonyolítási rendjét, a szükséges bizonylatokat.	Teljesen önállóan		

Tanulásterületek tartalmi elemei

Témakör	Felnőtt	Iskolai	Otthoni	Összesen
A vállalkozások gazdálkodása: A gazdálkodási folyamat elemei Beszerzési folyamat Termelési folyamat Értékesítési folyamat A gazdálkodási folyamathoz kapcsolható dokumentumok, bizonylatok megismerése, kezelése	2	0	2	**2**
A gazdálkodási folyamatok eredménye: Költség, kiadás, bevétel, profit fogalma, a számviteli profit, gazdasági profit és a normál profit összefüggései A vállalkozás gazdálkodásának eredménye, a nyereségre ható tényezők Az árak szerepe a gazdasági döntésekben	8	6	2	**8**
Statisztikai alapfogalmak: A statisztika fogalma, ágai A statisztikai sokaság fogalma, fajtái, jellemzői A statisztikai ismérv és fajtái Az információk forrásai, az információszerzés eszközei A statisztikai sor fogalma, fajtái, készítésének szabályai A statisztikai tábla fogalma, statisztikai táblák típusai A táblázatok készítésének tartalmi és formai követelményei A statisztikai adatok ábrázolása A statisztikai adatok összehasonlítása: viszonyszámok és alkalmazásuk A viszonyszámok csoportosítása A dinamikus viszonyszámok és összefüggéseik A megoszlási viszonyszám és összefüggései Középértékek és alkalmazásuk Számított középértékek (számtani átlag, kronologikus átlag, mértani átlag) Helyzeti középértékek: módusz, medián Indexek és alkalmazásuk indexszámítás	8	8	0	**8**
Banki alapismeretek: A pénz fogalma és fajtái, a pénz funkciói (értékmérő, forgalmi eszköz, fizetési eszköz, kincsgyűjtés, felhalmozás, vagyontartás) A pénz kialakulása: árupénz, pénzhelyettesítők, a mai pénz Gazdaságpolitika, pénzügypolitika (fogalma, eszközei) A pénzügyek, pénzügyi viszonyok A pénzügyi rendszer feladatai, jellegzetes intézményei A bankok kialakulása, fogalma és a bankműveletek	4	0	4	**4**

Az egyszintű és a kétszintű bankrendszer jellemzői A legjellemzőbb banki szolgáltatások E-banking szolgáltatások fogalma, lehetőségei Biztonsági tanácsok az elektronikus banki szolgáltatáshoz kapcsolódóan				
Könyvvezetési alapok 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 kapcsolata	10	10	0	**10**

A tananyag-, illetve a tematikai egységek megvalósítása során alkalmazott módszerek és munkaformák

Tanulói tevékenység	Szervezési keret	Eszközök
Tanári magyarázat	Egyéni	Tankönyv, tanári bemutatók, szemléltető eszközök, jogszabály gyűjtemény
Irányított feladatmegoldás	Osztály, egyéni	
Önálló feladatmegoldás, projekt feladat	Egyéni	
Tesztfeladat megoldása	Csoportos, Egyéni	Felmérő lapok, tesztek

Személyi feltételek

A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások	**A szakképzésről szóló 2019. év LXXX. Törvény és a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. Rendelet 134. § (2), (3)**

Tárgyi feltételek

Helyiségek:	**szaktanterem,**
Eszközök és berendezések:	**Projektor, laptop vagy számítógép,**
Anyagok és felszerelések:	jogszabály gyűjtemény, formanyomtatványok
Egyéb speciális feltételek:	

A tanulási eredmények értékelése

Az előzetes tudás, tapasztalat és tanulási alkalmasság megállapítása (diagnosztikus értékelés):	Szóbeli és gyakorlati tevékenység
A tantárgy oktatása során alkalmazott teljesítményértékelés (formatív értékelés):	Az elvégzett feladatok és gyakorlatok jeggyel és százalékos értékelése. Házi feladatok értékelése jeggyel.
Minősítő, összegző és lezáró teljesítményértékelés (szummatív értékelés):	Témazáró dolgozat eredménye és a projektfeladat értékelése duplán számít
Az érdemjegy megállapításának módja (pl. tantárgyanként egy-egy osztályzat):	Az évközi jegyek átlaga, a kerekítés szabályaival. Félévente legalább három jegyet kell szerezni.

Értékelés	Megjegyzés	100 %	200%	200%
Iskola gyakorlati tanulási területek	Ágazati és szakmai ismeretek	Házi dolgozat, gyakorlati feladat	Beszámoló, gyakorlati feladat	Projektfeladat iskolai gyakorlati része

5.4. Kommunikáció megnevezésű tanulási terület 20/20 óra

Kommunikáció tantárgy

A tantárgy során fejlesztendő kompetenciák

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

Tanulásterületek tartalmi elemei

Témakör	Felnőtt	Iskolai	Otthoni	Összesen
Kapcsolatok a mindennapokban: A viselkedéskultúra alapjai, illem, etikett, protokoll értelmezése A köszönés, megszólítás, bemutatkozás, bemutatás, társalgás, vita, konfliktusmegoldás fogalmainak bemutatása és gyakorlati alkalmazása, elmélyítése a kulturált viselkedésben A mindennapi, a hivatali és az alkalmi öltözködés megismerése Gasztronómiai alapismeretek, alapelvárások megismerése	4	0	4	**4**
A munkahelyi kapcsolattartás szabályai: Pontos munkavégzés, csoportközi viszonyok, a vezető és a beosztott viszonya, generációs problémák a munkahelyen, azok kezelése A társasági élet speciális lehetőségei (névjegy és névjegyhasználat, telefonhasználat, dohányzás, ajándékozás) és gyakorlati alkalmazási lehetőségük, lehetőleg életközeli helyzetekben	10	10	0	**10**
Kommunikációs folyamat A kommunikáció alapfogalmai. A verbális jelek, a nem verbális jelek, a kommunikációs kapcsolatok, az írásbeli és szóbeli kommunikáció fajtái A kommunikációs zavarok, a kommunikációs technikák gyakorlása	4	4	0	**4**
Ön-és társismeret fejlesztése: Önelemzés, önkifejezés, érzések, érzelmek, gondolatok kifejezése. A kommunikációs stílusok használata. A hatékony, sikeres kommunikáció akadályai, konfliktuskezelés	2	2	0	**2**

A tananyag-, illetve a tematikai egységek megvalósítása során alkalmazott módszerek és munkaformák

Tanulói tevékenység	Szervezési keret	Eszközök
Tanári magyarázat	Egyéni	Tankönyv, tanári bemutatók, szemléltető eszközök, jogszabály gyűjtemény
Irányított feladatmegoldás	Osztály, egyéni	
Önálló feladatmegoldás, projekt feladat	Egyéni	
Tesztfeladat megoldása	Csoportos, Egyéni	Felmérő lapok, tesztek, szituáció játék, kommunikációs helyzetgyakorlat

Személyi feltételek

A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások	**A tantárgyat taníthatja magyar nyelv és irodalom, történelem szakos oktató is a szakmai oktatók mellett/helyett.**

Tárgyi feltételek

Helyiségek:	**nem igényel szaktantermet**
Eszközök és berendezések:	**Projektor, laptop vagy számítógép,**
Anyagok és felszerelések:	jogszabály gyűjtemény, formanyomtatványok
Egyéb speciális feltételek:	**-**

A tanulási eredmények értékelése

Az előzetes tudás, tapasztalat és tanulási alkalmasság megállapítása (diagnosztikus értékelés):	Szóbeli és gyakorlati tevékenység
A tantárgy oktatása során alkalmazott teljesítményértékelés (formatív értékelés):	Az elvégzett feladatok és gyakorlatok jeggyel és százalékos értékelése. Házi feladatok értékelése jeggyel.
Minősítő, összegző és lezáró teljesítményértékelés (szummatív értékelés):	Témazáró dolgozat eredménye és a projektfeladat értékelése duplán számít
Az érdemjegy megállapításának módja (pl. tantárgyanként egy-egy osztályzat):	Az évközi jegyek átlaga, a kerekítés szabályaival. Félévente legalább három jegyet kell szerezni.

Értékelés	Megjegyzés	100 %	200%	200%
Iskola gyakorlati tanulási területek	Ágazati és szakmai ismeretek	Házi dolgozat, gyakorlati feladat	Beszámoló, gyakorlati feladat	Projektfeladat iskolai gyakorlati része

5.5. **Digitális alkalmazások megnevezésű tanulási terület 32 / 32 óra**

Digitális alkalmazások tantárgy

A tantárgy során fejlesztendő kompetenciák

Készségek képességek	**Ismeretek**	**Önállóság és felelősség mértéke**	**Elvárt viselkedésmódok, attitűdök**	**Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák**
Számítógépes dokumentumokat megnyit, ment, nyomtat	Számítógépes felhasználói ismeretek, szövegszerkesztő és táblázatkezelő kezelése.	Teljesen önállóan	Törekszik a pontos, áttekinthető munkavégzésre.	Biztonságos jelszavak megválasztása, megfelelően előre beállított szoftverek, eszközök használata az IKTbiztonság növelése céljából
Megadott szempontok szerint szövegszerkesztő szoftverrel dokumentumot formáz.	Ismeri a szövegformázás alapvető szabályait.	Instrukció alapján részben önállóan		Digitális eszköz be-, kikapcsolása Alapvető funkciók beállítása, módosítása A gyakran előforduló, legegyszerűbb problémahelyzetek megoldása
Megadott szempontok szerint táblázatkezelő szoftverrel táblázatokat, diagramokat készít.	Ismeri a táblázatkezelő program alapvető felhasználási lehetőségeit.	Instrukció alapján részben önállóan		Információk megosztása, kommunikáció kezdeményezése és fogadása a netikett egyszerű szabályainak betartásával
Megadott szempontok szerint prezentációt készít.	Ismeri a prezentáció készítő program alapvető felhasználási lehetőségeit.	Instrukció alapján részben önállóan		Egyszerű digitális tartalmak létrehozása és módosítása a szellemi tulajdon védelme érdekében hozott legalapvetőbb szabályok (szerzői jogok) figyelembevételével
Megadott szempontok szerint információt keres az interneten, kiválasztja és feldolgozza.	Ismeri a biztonságos internet használat szabályait, és a digitális, online kommunikáció eszközeit.	Instrukció alapján részben önállóan		Adatok, információk keresése digitális eszközön vagy az interneten, az eredmények közül a megfelelő(k) kiválasztása és feldolgozása útmutatás alapján

Tíz perc alatt legalább 900 leütés terjedelmű, összefüggő szöveget másol.	Ismeri a tízujjas, vakon gépelés technikáját.	Teljesen önállóan		Egyszerű digitális tartalmak létrehozása és módosítása a szellemi tulajdon védelme érdekében hozott legalapvetőbb szabályok (szerzői jogok) figyelembevételével
Használja saját és a vállalkozás ügyeinek intézéséhez rendelkezésre álló ügyfélkapu és online szolgáltatásokat (ebevallás, e-felvételi, erkölcsi bizonyítvány igénylés stb.).	Ismeri az ügyfélkapu és az online ügyintézés előnyeit.	Teljesen önállóan		Ügyfélkapu és online szolgáltatások ismerete
Megadott szempontok szerint iratkezelés és levelezési feladatokat végez.	Ismeri a levelek fajtáit, az üzleti levelezés szabályit.	Teljesen önállóan		Digitális funkciók alkalmazása.

Tanulásterületek tartalmi elemei

Témakör	Felnőtt	Iskolai	Otthoni	Összesen
<u>Munkavédelmi ismeretek:</u> A munkavédelem lényege és területei A munkahelyek kialakításának általános szabályai A munkahelyek kialakítása az ügyintézői, ügyviteli munkakörökben Alapvető feladatok a tűz megelőzése érdekében	4	4	0	**4**
<u>Tízujjas, vakon gépelés</u> Tízujjas, vakon gépeléssel a betűk, számok, jelek és kezelőbillentyűk kapcsolása a homogén gátlás pszichológiai elvének érvényesítésével Szócsoportok, sorok, mondatok és összefüggő szövegek másolása sortartással A jelek szabályai A kiemelési módok önálló meghatározásának gyakorlása a szövegösszefüggés ismérvei alapján A gépelt levél adott időszakban érvényes szabályai Tízperc alatt legalább 900 leütés terjedelmű, összefüggő szöveg másolása	10	10	0	**10**
<u>Levelezés és iratkezelés</u> A levél fajtái, formai ismérvei A hivatalos levelek fogalmazásának tartalmi szempontjai A beadványok (kérvény, kérelem, fellebbezés stb.)	6	6	0	**6**

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.)				
<u>Digitális alkalmazások</u> A szövegszerkesztővel történő adatbevitel megalapozása betűk, számok, jelek írásának adott időszakban érvényes szabályai szerint Szövegformázás, másolás, áthelyezés, kiemelés, felsorolás, tabulátor, szöveg igazítása, élőfej, élőláb stb. Táblázatkészítés, formázás, szegély, mintázat stb. Prezentációkészítés Az elektronikus adatbázisok biztonságos mentési munkálatai, az anyagok archiválása Az online kommunikációt biztosító szolgáltatások használata (e-mail, azonnali üzenetküldés, hang-és videóalapú kommunikáció) Személyes és céges online ügyintézés ügyfélkapun keresztül Adat és információ fogalma Az adat- és információkezelés, -védelem szabályozása Az adat- és információkezelés körébe tartozó fogalmak, értelmezésük A személyes adatok védelme	12	12	0	**12**

A tananyag-, illetve a tematikai egységek megvalósítása során alkalmazott módszerek és munkaformák

Tanulói tevékenység	Szervezési keret	Eszközök
Tanári magyarázat	Egyéni	Tankönyv, tanári bemutatók, adatbázisok
Irányított feladatmegoldás	Osztály, egyéni	vakírás gyakorlása
Önálló feladatmegoldás, projekt feladat	Egyéni	
Tesztfeladat megoldása	Csoportos, Egyéni	Felmérő lapok, tesztek

Személyi feltételek

A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások	A szakképzésről szóló 2019. év LXXX. Törvény és a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. Rendelet 134. § (2), (3)

Tárgyi feltételek

Helyiségek:	szaktanterem,
Eszközök és berendezések:	Projektor, laptop vagy számítógép,
Anyagok és felszerelések:	számítógép
Egyéb speciális feltételek:	

A tanulási eredmények értékelése

Az előzetes tudás, tapasztalat és tanulási alkalmasság megállapítása (diagnosztikus értékelés):	Szóbeli és gyakorlati tevékenység
A tantárgy oktatása során alkalmazott teljesítményértékelés (formatív értékelés):	Az elvégzett feladatok és gyakorlatok jeggyel és százalékos értékelése. Házi feladatok értékelése jeggyel.
Minősítő, összegző és lezáró teljesítményértékelés (szummatív értékelés):	Témazáró dolgozat eredménye és a projektfeladat értékelése duplán számít
Az érdemjegy megállapításának módja (pl. tantárgyanként egy-egy osztályzat):	Az évközi jegyek átlaga, a kerekítés szabályaival. Félévente legalább három jegyet kell szerezni.

Értékelés	Megjegyzés	100 %	200%	200%
Iskola gyakorlati tanulási területek	Ágazati és szakmai ismeretek	Házi dolgozat, gyakorlati feladat	Beszámoló, gyakorlati feladat	Projektfeladat iskolai gyakorlati része

5.6. **Gazdálkodási ismeretek megnevezésű tanulási terület 139,5/139,5 óra**

Gazdálkodási ismeretek tantárgy

A tantárgy során fejlesztendő kompetenciák

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

Tanulásterületek tartalmi elemei

Témakör	**Felnőtt**	**Iakolai**	**Otthoni**	**Összesen**
A vállalkozások gazdasági feladatai A termelés és a szolgáltatás tartalma A termelés jellemzői A szolgáltatások jellemzése A termelés és szolgáltatás megvalósítása A minőségbiztosítás szerepe A vállalkozások gazdasági feladatai (számviteli, pénzügyi, adózási, ügyviteli feladatok és köztük lévő összefüggések)	12	6	6	**12**
Gazdálkodás a befektetett eszközökkel Az innováció lényege és szerepe a vállalkozásnál A tárgyi eszközök értékcsökkenési leírása A tárgyi eszközök üzemfenntartásának szerepe A beruházás szerepe a vállalkozásnál A beruházás folyamata	36	18	18	**36**

Készletgazdálkodás, logisztikai rendszer 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 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)	41,5	20	21,5	**41,5**
Munkaerő és bérgazdálkodás A munkaerő és bérgazdálkodás feladatai A vállalkozás munkaerő-szükségletének biztosítása (szükséglet meghatározása, biztosítása, hatékony foglalkoztatás) Munkajogi alapismeretek, (munkaviszony, munkaviszony létesítése, megszűnése, megszüntetése, munkavállaló és munkáltató jogai és kötelességei, munkaszerződés) Bérgazdálkodás, ösztönzés, érdekeltségei rendszer A kereseti arányok kialakítása A beosztott és vezető munkavállalók belső érdekeltségi rendszere A vállalaton belüli szervezeti egységek érdekeltségi rendszere	30	12	18	**30**
A vállalkozás vezetése, szervezete és stratégiája A vállalati folyamatok funkcionális területei A vezetés lényege és funkciói A vállalkozás szervezete A tervezés szerepe, fajtái a vállalkozásnál A vállalati stratégia szerepe, a stratégiai tervezés folyamata	12	2	10	**12**
A vállalkozások válsága A vállalati válság lényege, kialakulásának okai A vállalati válság szakaszai és típusai	8	4	4	**8**

A tananyag-, illetve a tematikai egységek megvalósítása során alkalmazott módszerek és munkaformák

Tanulói tevékenység	Szervezési keret	Eszközök
Tanári magyarázat	Egyéni	Tankönyv, tanári bemutatók, adatbázisok
Irányított feladatmegoldás	Osztály, egyéni	vakírás gyakorlása
Önálló feladatmegoldás, projekt feladat	Egyéni	
Tesztfeladat megoldása	Csoportos, Egyéni	Felmérő lapok, tesztek

Személyi feltételek

A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások	A szakképzésről szóló 2019. év LXXX. Törvény és a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. Rendelet 134. § (2), (3)

Tárgyi feltételek

Helyiségek:	szaktanterem,
Eszközök és berendezések:	Projektor, laptop vagy számítógép,
Anyagok és felszerelések:	számítógép
Egyéb speciális feltételek:	

A tanulási eredmények értékelése

Az előzetes tudás, tapasztalat és tanulási alkalmasság megállapítása (diagnosztikus értékelés):	Szóbeli és gyakorlati tevékenység
A tantárgy oktatása során alkalmazott teljesítményértékelés (formatív értékelés):	Az elvégzett feladatok és gyakorlatok jeggyel és százalékos értékelése. Házi feladatok értékelése jeggyel.
Minősítő, összegző és lezáró teljesítményértékelés (szummatív értékelés):	Témazáró dolgozat eredménye és a projektfeladat értékelése duplán számít
Az érdemjegy megállapításának módja (pl. tantárgyanként egy-egy osztályzat):	Az évközi jegyek átlaga, a kerekítés szabályaival. Félévente legalább három jegyet kell szerezni.

Értékelés	Megjegyzés	100 %	200%	200%
Iskola gyakorlati tanulási területek	Ágazati és szakmai ismeretek	Házi dolgozat, gyakorlati feladat	Beszámoló, gyakorlati feladat	Projektfeladat iskolai gyakorlati része

5.7. **Gazdasági számítások megnevezésű tanulási terület 62 / 62 óra**

Gazdasági számítások tantárgy

A tantárgy során fejlesztendő kompetenciák

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

A tanulásterületek tartalmi elemei

Témakör	Felnőtt	Iskolai	Otthoni	Összesen
Pénzügyi számítások Egyszerű kamatozás Kamatos kamatozás Vegyes kamatozású konstrukció alkalmazása Törlesztő tervek típusai Kölcsöntörlesztés, hiteldíj	28	28	0	**28**

Statisztikai számítások 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. A viszonyítási számok helyes megtalálása a szöveg alapján. Százalékfogalmak magabiztos ismerete. A nettó ár és a fogyasztói ár közötti eltérés meghatározása különböző adókulcsok mellett	34	34	0	**34**

Személyi feltételek

A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások	A szakképzésről szóló 2019. év LXXX. Törvény és a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. Rendelet 134. § (2), (3)

Tárgyi feltételek

Helyiségek:	szaktanterem,
Eszközök és berendezések:	Projektor, laptop vagy számítógép,
Anyagok és felszerelések:	számítógép
Egyéb speciális feltételek:	

A tanulási eredmények értékelése

Az előzetes tudás, tapasztalat és tanulási alkalmasság megállapítása (diagnosztikus értékelés):	Szóbeli és gyakorlati tevékenység
A tantárgy oktatása során alkalmazott teljesítményértékelés (formatív értékelés):	Az elvégzett feladatok és gyakorlatok jeggyel és százalékos értékelése. Házi feladatok értékelése jeggyel.
Minősítő, összegző és lezáró teljesítményértékelés (szummatív értékelés):	Témazáró dolgozat eredménye és a projektfeladat értékelése duplán számít
Az érdemjegy megállapításának módja (pl. tantárgyanként egy-egy osztályzat):	Az évközi jegyek átlaga, a kerekítés szabályaival. Félévente legalább három jegyet kell szerezni.

Értékelés	Megjegyzés	100 %	200%	200%
Iskola gyakorlati tanulási területek	Ágazati és szakmai ismeretek	Házi dolgozat, gyakorlati feladat	Beszámoló, gyakorlati feladat	Projektfeladat iskolai gyakorlati része

5.8. **Pénzügy megnevezésű tanulási terület tantárgy 108,5 / 108,5 óra**

Pénzügy tantárgy

A tantárgy során fejlesztendő kompetenciák

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

Kiállítja a pénzforgalmi nyomtatványokat, gondoskodik a teljesítésükről.		Ismeri a fizetési számlák fajtáit.	Teljesen önállóan		Számlázóprogramot használ.
Lebonyolítja a készpénzforgalmat, kezeli a bankkártyákat		Ismeri a készpénzforgalom típusait.	Teljesen önállóan		
Kiállítja a bevételi és kiadási bizonylatokat, vezeti a pénztárjelentést, a pénztárnaplót és a szigorú számadású nyomtatványok analitikáját		Tisztában van a házipénztár működési szabályaival.	Teljesen önállóan		Digitális tartalmak létrehozása, átalakítása, formázása, szerkesztése változatos programok, alkalmazások együttes használatával
Közreműködik a bankgarancia, a fedezetigazolás és az akkreditív nyitás ügyében.	Ismeri a nemzetközi elszámolások eszközeit	Instrukció alapján részben önállóan			
Elvégzi az alapvető befektetési számításokat.	Ismeri a pénzügyi piacok működését és az értékpapírok típusait. Érti az alapvető befektetési számítások alkalmazási lehetőségeit.	Instrukció alapján részben önállóan			
Közreműködik a biztosítási termékek kiválasztásában.	Ismeri a biztosítási termékeket.	Instrukció alapján részben önállóan			Összetett információgyűjtés és -tárolás, kreatív megoldásokkal, egyszerű struktúrában
Adatokat szolgáltat a finanszírozási döntésekhez.	Ismeri a finanszírozási döntésekhez szükséges információforrásokat.	Instrukció alapján részben önállóan			

Tanulásterületek tartalmi elemei

Témakör	Felnőtt	Iskolai	Otthoni	Összesen
A pénzügyi intézményrendszer A jelenlegi magyar pénzügyi intézményrendszer felépítése Jegybank és a monetáris szabályozás Az MNB szervezeti felépítése A magyar központi bank feladatai, a monetáris irányításban betöltött helye A pénzügyi intézmények jellemzői (hitelintézetek és pénzügyi vállalkozások) Nem monetáris közvetítők és feladataik (biztosítók, nyugdíjpénztárak) Magyar Bankszövetség, OBA, BEVA Pénzügyi szolgáltatások és kiegészítő pénzügyi szolgáltatások	2	0	2	**2**
Bankügyletek Passzív bankügyletek (betétgyűjtés, értékpapírok kibocsátása, hitelfelvétel a jegybanktól és más banktól) Aktív bankügyletek, a hitelezés folyamata (hitelek típusai, lízingügylet, faktorálás, forfetírozás). A hitelezési eljárás menete Hitelbiztosítékok: tárgyi, dologi biztosíték és személyi biztosíték Semleges bankműveletek	2	0	2	**2**
A pénz időértéke Javasolt a témakört csoportbontásban feldolgozni. A pénz időértékének fogalma, jelentősége A jelen- és a jövőérték-számítás időtényező-táblázatok alkalmazásával Az egyszerű és a kamatos kamatszámítása Diszkontálás A bank passzív bankműveletei, megtakarítási számlák, befektetési számítások A bank aktív bankműveletei, a hitelezés folyamata, hiteltörlesztési módok számítása	14	12	2	**14**
A pénzforgalom A pénzforgalom általános szabályai. Banki titoktartási szabályok A fizetési számlák fajtái Fizetési módok: - fizetési számlák közötti fizetés: átutalás, beszedés, okmányos meghitelezés (akkreditív) - fizetési számlához kötődő készpénzfizetés: készpénzfizetésre szóló csekk kibocsátása és beváltása, készpénzbefizetés fizetési számlára, készpénzkifizetés fizetési számláról - fizetési számla nélküli fizetés: készpénzátutalás – készpénzfizetés A készpénzforgalom lebonyolítása A pénztár, a pénzkezelés és a pénztári forgalom elszámolása A pénzkezeléssel kapcsolatos feladatkörök	4	2	2	**4**

A pénzkezelés bizonylatai Javasolt a témakört számítógépteremben 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	4	2	2	**4**
A vállalkozások finanszírozása A finanszírozás fogalma, jellemzői A finanszírozás formái: belső és külső finanszírozás Finanszírozási stratégiák, az illeszkedési elv A beruházások finanszírozási forrásai - belső forrásból történő finanszírozás - külső forrásból történő finanszírozás - lízingfinanszírozás jellemzői, a lízing típusai - 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 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	18	16	2	**18**

<u>A vállalkozások pénzügyi teljesítményének mérése</u> A 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 A mutatók kiszámításának értelmezése	16	14	2	**16**
Nemzetközi pénzügyek A nemzetközi fizetések általános szabályai A nemzetközi elszámolások eszközei A valuta, a devizaárfolyama, az árfolyamok jegyzése A valuta- és a devizaműveletekkel kapcsolatos gazdálkodási feladatok A valuta-, a devizaárfolyamokhoz kapcsolódó számítások A nemzetközi fizetések általános szabályai Fizetési módok a nemzetközi kereskedelemben (devizaátutalás, okmányos inkasszó, akkreditív) A nemzetközi pénzügyi intézmények és feladataik	1,5	0	1,5	**1,5**
Pénzügyi piacok és termékeik A pénzügyi piacok fogalma, gazdaságban betöltött szerepe Pénzügyi piacok csoportosítása Az értékpapírok pénzügyi piacokon betöltött szerepe Az értékpapírok megjelenése, fogalma (főbb csoportosítási szempontjai) Az értékpapírok főbb fajtái: - a kötvény fogalma, jellemzői, fajtái, a vállalati kötvény pénzügyi piacon betöltött szerepe - a részvény fogalma, fajtái, jellemzői, a részvények szerepe a gazdaságban - a közraktárjegy fogalma, jellemzői - az állampapírok jellemzői és fajtái - a banki értékpapírok - váltóismeretek A pénzügyi piacok, a tőzsde működése A tőke- és pénzpiaci ügyletek: prompt és termin ügyletek	14	14	0	**14**

Befektetések értékelése Javasolt a témakört csoportbontásban feldolgozni. Befektetési döntések típusai A beruházások pénzáramai, típusai (kezdő pénzáram, működési pénzáram és végső pénzáram) és tartalmuk Tőkebefektetési számítások: a beruházások gazdaságossági számításai – statikus és dinamikus számítások A statikus számítások mutatói: megtérülési idő, jövedelmezőségi mutató, beruházási pénzeszközök forgási sebessége. A dinamikus számítások mutatói: nettó jelenérték, jövedelmezőségi index, belső megtérülési ráta (számítás nélkül, csak értelmezés szintjén) Döntési szabályok a beruházás megvalósítására vagy elutasítására vonatkozóan A kötvény értékelése: - A klasszikus kötvény reális árfolyamának (elméleti árfolyamának) becslése, összevetése a piaci árfolyammal, valamint a vásárlási-eladási szándék megállapítása - A kötvények hozamának számítása: névleges hozam, egyszerű hozam A részvény értékelése: - A törzsrészvény és az elsőbbségi részvény reális árfolyamának (elméleti árfolyamának) becslése, összevetése a piaci árfolyammal, valamint a vásárlási-eladási szándék megállapítása - A részvények várható hozamának számítása Tőzsdei ügyletek értékelése	14	14	0	**14**
Biztosítási alapismertek Alapfogalmak A biztosítás szerepe, jelentősége, módszere A biztosítási ágazatok rendszerei, biztosítási formák Biztosítási szerződés és biztosítási díj Biztosítási esemény bekövetkezése, kárrendezés	2	0	0	**2**
Komplex pénzügyi feladatok Komplex pénzügyi feladatok online megoldása Javasolt a témakört számítógépteremben feldolgozni.	17	17	0	**17**

Személyi feltételek

A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatár vonatkozó speciális elvárások	A szakképzésről szóló 2019. év LXXX. Törvény és a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. Rendelet 134. § (2), (3)

Tárgyi feltételek

Helyiségek:	szaktanterem,
Eszközök és berendezések:	Projektor, laptop vagy számítógép,
Anyagok és felszerelések:	számítógép, számlázó program szoftverei
Egyéb speciális feltételek:	csoportbontás javasolt

A tanulási eredmények értékelése

Az előzetes tudás, tapasztalat és tanulási alkalmasság megállapítása (diagnosztikus értékelés):	Szóbeli és gyakorlati tevékenység
A tantárgy oktatása során alkalmazott teljesítményértékelés (formatív értékelés):	Az elvégzett feladatok és gyakorlatok jeggyel és százalékos értékelése. Házi feladatok értékelése jeggyel.
Minősítő, összegző és lezáró teljesítményértékelés (szummatív értékelés):	Témazáró dolgozat eredménye és a projektfeladat értékelése duplán számít
Az érdemjegy megállapításának módja (pl. tantárgyanként egy-egy osztályzat):	Az évközi jegyek átlaga, a kerekítés szabályaival. Félévente legalább három jegyet kell szerezni.

Értékelés	Megjegyzés	100 %	200%	200%
Iskola gyakorlati tanulási területek	Ágazati és szakmai ismeretek	Házi dolgozat, gyakorlati feladat	Beszámoló, gyakorlati feladat	Projektfeladat iskolai gyakorlati része

5.9. Irodai szoftverek alkalmazása megnevezésű tanulási terület 62/62 óra

Irodai szoftverek alkalmazása tantárgy

A tantárgy során fejlesztendő kompetenciák

Készségek képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Megadott szempontok táblát, diagramot készít.	Ismeri az adott területhez kapcsolódó pénzügyi, finanszírozási, számviteli szabályokat	Instrukció alapján részben önállóan	Fogékony az új információk befogadására. A minőségi munkavégzés érdekében követi a szakmájával kapcsolatos jogszabályi változásokat. Pontosságra, precizitásra törekszik.	Digitális tartalmak létrehozása, átalakítása, formázása, szerkesztése változatos programok, alkalmazások együttes használatával
Megadott szempontok szerint kamatszámítást és hiteltörlesztő tervet készít.				
Megadott szempontok alapján kiszámolja a tárgyi eszközök értékcsökkenését.				

Tanulásterületek tartalmi elemei

Témakör	Felnőtt	Iskolai	Otthoni	Összesen
<u>Irodai szoftverek szakmai alkalmazása</u> 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.)	62	46,5	15,5	62

Személyi feltételek

A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások	A szakképzésről szóló 2019. év LXXX. Törvény és a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. Rendelet 134. § (2), (3)

Tárgyi feltételek

Helyiségek:	szaktanterem, számítógépterem
Eszközök és berendezések:	Projektor, laptop vagy számítógép,
Anyagok és felszerelések:	számítógép
Egyéb speciális feltételek:	irodai szoftverek legújabb verziója

A tanulási eredmények értékelése

Az előzetes tudás, tapasztalat és tanulási alkalmasság megállapítása (diagnosztikus értékelés):	Szóbeli és gyakorlati tevékenység
A tantárgy oktatása során alkalmazott teljesítményértékelés (formatív értékelés):	Az elvégzett feladatok és gyakorlatok jeggyel és százalékos értékelése. Házi feladatok értékelése jeggyel.
Minősítő, összegző és lezáró teljesítményértékelés (szummatív értékelés):	Témazáró dolgozat eredménye és a projektfeladat értékelése duplán számít
Az érdemjegy megállapításának módja (pl. tantárgyanként egy-egy osztályzat):	Az évközi jegyek átlaga, a kerekítés szabályaival. Félévente legalább három jegyet kell szerezni.

Értékelés	Megjegyzés	100 %	200%	200%
Iskola gyakorlati tanulási területek	Ágazati és szakmai ismeretek	Házi dolgozat, gyakorlati feladat	Beszámoló, gyakorlati feladat	Projektfeladat iskolai gyakorlati része

5.10. **Adózás megnevezési tanulási terület 62/62 óra óra**

Adózás tantárgy

A tantárgy során fejlesztendő kompetenciák

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

Nyilvántartja a helyi adókat és az egyéb fizetési kötelezettségeket (pl. szakképzési hozzájárulás, környezetvédelemmel kapcsolatos díjak).	Ismeri a helyi adók elszámolási szabályait a hatályos jogszabályok szerint.	Teljesen önállóan		
Közreműködik a gépjárműadó és cégautóadó megállapításánál.	Ismeri a gépjárműadó és cégautóadó elszámolási szabályait a hatályos jogszabályok szerint.	Teljesen önállóan		

Tanulásterületek tartalmi elemei

Témakör	Felnőtt	Iskolai	Otthoni	Összesen
Az államháztartás rendszere A költségvetési bevételek, költségvetési kiadások, a költségvetés egyenlege Az adó és az adórendszer fogalma, jellemzői A magyar adójog forrásai Az adók csoportosítása: jövedelemadó, forgalmi típusú adó, vagyonadóztatás	2	0	2	**2**
Az adózás rendje, az adóigazgatási rendtartás Az adókötelezettség szabályai Az adómegállapítási módok A bevallás, adófizetés és adóelőleg-fizetés szabályai A bizonylatkiállítás és a nyilvántartás szabályai Adatszolgáltatás, pénzforgalmi számlanyitási kötelezettség Adótitok, adóhatósági adatszolgáltatás Fizetési kedvezmények, elévülés Jogkövetkezmények, intézkedések Az adóhatóságok hatásköre és illetékessége Az ellenőrzés célja és fajtái Az ellenőrzés megindítása és lefolytatása, az ellenőrzés befejezése Jogorvoslat és eljárási költség	8	6	2	**8**
Személyi jövedelemadózás és bért terhelő járulékok Az adó megállapítására, bevallására és megfizetésére vonatkozó szabályok a személyi jövedelemadó törvény alapján (az adó megállapítása, adónyilatkozat, egyszerűsített bevallás, adófizetés) Az adóköteles és az adómentes bevételek, az adóköteles bevételek legfőbb jellemzői A bevételek jövedelemtartalmának megállapítása: az összevonásra kerülő jövedelmek (kiemelten a munkaviszonyból származó jövedelmekre, a megbízási díjakra és a vállalkozói „kivétre”) Családi kedvezmény, első házasok kedvezménye, négy vagy	6	4	2	**6**

több gyermeket nevelő anyák kedvezménye Adókedvezmények Az adóelőleg megállapítása, bevallása és megfizetése A bért terhelő járulékok A szociális hozzájárulási adó Adóelőleg számítása és az éves adóbevallás elkészítése, a kifizetendő havi bér megállapítása gyakorlófeladatokon keresztül A különadózó jövedelmek adóztatása, kiemelten az ingóság- és az ingatlanértékesítés adóztatása, a kamatjövedelem, az osztalékból származó jövedelem				
Az egyéni vállalkozó jövedelemadózási formái Az egyéni vállalkozók adózási szabályai a személyi jövedelemadóban A vállalkozói személyi jövedelemadó: - A vállalkozói kivét, a vállalkozói jövedelem és a vállalkozói osztalékalap adózási szabályai - Az átalányadózás szabályai A kisadózó vállalkozások tételes adója, az adónem választásának feltételei: - A kata alapjának meghatározása - A kata mértéke (főállású kisadózó, főállásúnak nem minősülő kisadózó) - A kata által kiváltott adónemek További adónemek a hatályos jogszabályok alapján: adóalany, adóalap, adómérték, az általuk kiváltott adók Egyszerűbb feladatok megoldása a vállalkozói személyi jövedelemadó, és a kisadózó vállalkozások tételes adója körében, esettanulmány elkészítése kiscsoportos keretben	12	10	2	**12**
Társaságok jövedelemadózása: A társasági adó alanyai, az adófizetési kötelezettség A társasági adóalap meghatározása, az adózás előtti eredmény, az adóalap és a jövedelem(nyereség)minimum összefüggései Az adóalap-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	12	8	4	**12**

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				
Általános forgalmi adó Az általános forgalmi adó alanyai A gazdasági tevékenység fogalma A termék értékesítésének és szolgáltatás nyújtásának esetei a törvény értelmében A termék Közösségen belüli beszerzése és a termék importja A teljesítés helye a termék értékesítése és a szolgáltatások nyújtása esetében az általános szabályok értelmében A teljesítés ideje Az adófizetési kötelezettség keletkezése, a fizetendő adó megállapítása Az adó alapja termék értékesítése és a szolgáltatások nyújtása esetében Az adó alapjának utólagos csökkentése Az adó mértéke, az adó alóli mentességek szabályai Az adólevonási jog keletkezése Az előzetesen felszámított adó megosztása Az adólevonási jog korlátozása Adófizetési kötelezettség megállapítása A számlázás szabályai Feladatok megoldása az általános forgalmi adó fizetendő adójának megállapítására, a vállalkozást terhelő általános forgalmi adó és az előzetesen felszámított adó megosztására vonatkozóan, az adó alóli mentességek és az adómértékek több kulcsára tekintettel Speciális elszámolási módok (fordított áfa, pénzforgalmi elszámolás)	12	8	4	**12**
Helyi adók 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	8	6	2	**8**
Gépjárműadó és cégautóadó A gépjárműadó A belföldi gépjárművek adójának alanya és az adókötelezettség keletkezése, mentesség az adó alól Az adó alapja és mértéke személyszállító gépjármű és tehergépjármű esetén, az adó mértéke és az adókedvezmények	2	2	0	**2**

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				

Személyi feltételek

A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások	A szakképzésről szóló 2019. év LXXX. Törvény és a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. Rendelet 134. § (2), (3)

Tárgyi feltételek

Helyiségek:	szaktanterem,
Eszközök és berendezések:	Projektor, laptop vagy számítógép,
Anyagok és felszerelések:	számítógép
Egyéb speciális feltételek:	Feladatok megoldása az összevonásra kerülő és a különadózó jövedelmekre, esettanulmány elkészítése kiscsoportos keretben Adózási és számlázi program-szoftverek

A tanulási eredmények értékelése

Az előzetes tudás, tapasztalat és tanulási alkalmasság megállapítása (diagnosztikus értékelés):	Szóbeli és gyakorlati tevékenység
A tantárgy oktatása során alkalmazott teljesítményértékelés (formatív értékelés):	Az elvégzett feladatok és gyakorlatok jeggyel és százalékos értékelése. Házi feladatok értékelése jeggyel.
Minősítő, összegző és lezáró teljesítményértékelés (szummatív értékelés):	Témazáró dolgozat eredménye és a projektfeladat értékelése duplán számít
Az érdemjegy megállapításának módja (pl. tantárgyanként egy-egy osztályzat):	Az évközi jegyek átlaga, a kerekítés szabályaival. Félévente legalább három jegyet kell szerezni.

Értékelés	Megjegyzés	100 %	200%	200%
Iskola gyakorlati tanulási területek	Ágazati és szakmai ismeretek	Házi dolgozat, gyakorlati feladat	Beszámoló, gyakorlati feladat	Projektfeladat iskolai gyakorlati része

5.11. **Elektronikus bevallás megnevezésű tanulási terület 62/62 óra**

Elektronikus bevallás tantárgy

A tantárgy során fejlesztendő kompetenciák

Készségek képességek	**Ismeretek**	**Önállóság és felelősség mértéke**	**Elvárt viselkedésmódok, attitűdök**	**Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák**
Képes betartani a digitális eszközökre vonatkozó használati, munkavédelmi szabályokat	Ismeri a digitális eszközökre vonatkozó használati, munkavédelmi szabályokat	Teljesen önállóan	Fogékony az új információk befogadására. A minőségi munkavégzés érdekében követi a szakmájával kapcsolatos jogszabályi változásokat. Pontosságra, precizitásra törekszik.	ÁNYK program, nyomtatványok telepítése, frissítése
Elkészíti a dolgozók be- és kijelentésének, adatváltozásának nyomtatványait.	Ismeri a dolgozók be- és kijelentésének elkészítési, az adatváltozások bejelentési szabályait a hatályos jogszabályok szerint.	Teljesen önállóan		ÁNYK program szakszerű használata
Bevallást készít a foglalkoztató, kifizetőhely havi szja-, szociális hozzájárulási adó- és járulékkötelezettségéről.	Ismeri a foglalkoztató, kifizetőhely havi szja-, szociális hozzájárulási adó és járulékkötelezettségének szabályait	Teljesen önállóan		
Alkalmazza az adatszolgáltatásra, adatkezelésre és az információbiztonságra vonatkozó szabályokat.	Tisztában van az adatszolgáltatásra, az adatkezelésre és az információbiztonságra vonatkozó szabályokkal.	Teljesen önállóan		
A szükséges igazolások begyűjtése után szja-bevallást készít magánszemély, ill. egyéni vállalkozó részére	Ismeri az szja-bevallás szabályait magánszemély, ill. egyéni vállalkozás esetén.	Teljesen önállóan		
Elkészíti az általános forgalmi adó bevallását.	Ismeri az áfabevallás szabályait.	Teljesen önállóan		
Elkészíti az egyéni vállalkozó, társaság éves iparűzési adójának a bevallását (hipa).	Ismeri a hipa bevallás szabályait.	Teljesen önállóan		
Elkészíti a kisadózó vállalkozók tételes adójának éves bevallását.	Ismeri a kata bevallás szabályait.	Teljesen önállóan		

Tanulásterületek tartalmi elemei

Témakör	Felnőtt	Iskolai	Otthoni	Összesen
A gyakorlat előkészítése A munka előkészítésének menete: Tájékozódás a NAV honlapján Keretprogram letöltése, a kiválasztott nyomtatványok és kitöltési útmutatójuk letöltése A számítógépen a nyomtatványkitöltő rendszerben a kiválasztott bevallás megnyitása A törzsadatok kitöltése	4,5	2	2,5	**4,5**
Az elektronikus bevallás gyakorlata Az elkészítendő bevallások fajtái: A munkáltató vagy a kifizető által foglalkoztatott biztosítottak adatairól szóló bejelentő és változásbejelentő adatlap (T1041) Bejelentő és változásbejelentő elektronikus adatlap az egyszerűsített foglalkoztatásról szóló 2010. évi LXXV. törvény értelmében a 2010. augusztus 1-jét követően létesített egyszerűsített foglalkoztatás adatairól (T1042E) Havi bevallás a kifizetésekkel, juttatásokkal összefüggő adóról, járulékokról és egyéb adatokról, valamint a szakképzési hozzájárulásról (08-as bevallás) Bevallás a kiegészítő tevékenységet 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 köztehervíselési 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)	52	42	10	**52**
A bevallások ellenőrzése A kész bevallások áttekintése, szükség esetén a kitöltési útmutató használata Ellenőrzési funkció futtatása, a jelzett hibák javítása Mentés, a hibátlan bevallás kijelölése elektronikus elküldésre	5,5	2,5	3	**5,5**

Személyi feltételek

A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások	A szakképzésről szóló 2019. év LXXX. Törvény és a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. Rendelet 134. § (2), (3)

Tárgyi feltételek

Helyiségek:	szaktanterem,
Eszközök és berendezések:	Projektor, laptop vagy számítógép,
Anyagok és felszerelések:	számítógép
Egyéb speciális feltételek:	megfelelő szoftverek

A tanulási eredmények értékelése

Az előzetes tudás, tapasztalat és tanulási alkalmasság megállapítása (diagnosztikus értékelés):	Szóbeli és gyakorlati tevékenység
A tantárgy oktatása során alkalmazott teljesítményértékelés (formatív értékelés):	Az elvégzett feladatok és gyakorlatok jeggyel és százalékos értékelése. Házi feladatok értékelése jeggyel.
Minősítő, összegző és lezáró teljesítményértékelés (szummatív értékelés):	Témazáró dolgozat eredménye és a projektfeladat értékelése duplán számít
Az érdemjegy megállapításának módja (pl. tantárgyanként egy-egy osztályzat):	Az évközi jegyek átlaga, a kerekítés szabályaival. Félévente legalább három jegyet kell szerezni.

Értékelés	Megjegyzés	100 %	200%	200%
Iskola gyakorlati tanulási területek	Ágazati és szakmai ismeretek	Házi dolgozat, gyakorlati feladat	Beszámoló, gyakorlati feladat	Projektfeladat iskolai gyakorlati része

5.12. **Számvitel megnevezésű tanulási terület 139,5 / 139,5 óra**

Számvitel tantárgy

A tantárgy során fejlesztendő kompetenciák

Készségek képességek	**Ismeretek**	**Önállóság és felelősség mértéke**	**Elvárt viselkedésmódok, attitűdök**	**Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák**
Bizonylatokat készít elő a könyveléshez	Ismeri a számviteli törvény előírásait.	Teljesen önállóan	Szakmai kommunikációjában az ügyfelekkel és a vállalati vezetőkkel együttműködésre törekszik Munkájában követi a jogszabályi változásokat.	Interneten keres, adatot rögzít.
Könyvelési tételeket szerkeszt a szabályoknak megfelelően	Ismeri a számviteli törvény előírásait.	Teljesen önállóan		
Könyveli a tárgyi eszközökkel és immateriális javakkal kapcsolatos gazdasági eseményeket.	Ismeri a tárgyi eszközök elszámolását.	Teljesen önállóan		
Könyveli a vásárolt készletekkel és a szállítókkal kapcsolatos gazdasági eseményeket	Ismeri a vásárolt készletek elszámolását.	Teljesen önállóan		
Könyveli a jövedelem-elszámolással és a munkabérek közterheivel kapcsolatos gazdasági eseményeket.	Ismeri a jövedelemelszámolás szabályait.	Teljesen önállóan		
Könyveli a saját termelésű készletekkel kapcsolatos gazdasági eseményeket	Ismeri a termelési költségek és a saját termelésű készletek elszámolását.	Teljesen önállóan		
Elszámolja a hitel (kölcsön) felvételével, a törlesztésekkel és a kamatokkal kapcsolatos gazdasági eseményeket.	Ismeri a kötelezettségekkel kapcsolatos elszámolásokat.	Teljesen önállóan		

Közreműködik a zárlati feladatok elkészítésében.	Ismeri a mérlegkészítés, eredménymegállapítás módját.	Teljesen önállóan		

Tanulásterületek tartalmi elemei

Témakör	Felnőtt	Iskolai	Otthoni	Összesen
A számviteli törvény és az éves beszámoló A számviteli törvény célja és hatálya, főbb fejezetei A számvitel fogalma és részei, számviteli alapelvek A különböző beszámolási formák alkalmazásának feltételei A közzététel, a letétbe helyezés és a könyvvizsgálat A könyvvitel fogalma, feladatai A vállalkozás eszközei, az eszközök csoportosítása A források és csoportosításuk A mérleg fogalma, fajtái (A típusú mérleg), mérlegkészítés (egyszerűsített éves beszámoló mérlege) A bizonylatok fogalma, csoportosítása, tartalmi és formai kellékei, a bizonylati elv, a bizonylati fegyelem, a bizonylatok útja, a bizonylatok javítása	20	20	0	**20**
A számlakeret, könyvelési tételek szerkesztése A könyvviteli számlák Az egységes számlakeret felépítése és szerkezete A számlák nyitása, zárása Idősoros és számlasoros könyvelés Mérlegszámlák, költség- és eredményszámlák Az analitikus és szintetikus könyvelés kapcsolata	17,5	16	1,5	**17,5**
Tárgyi eszközökkel és immateriális javakkal kapcsolatos elszámolás A tárgyi eszközök és fajtáik, állomány- és értékváltozásaik, analitikus nyilvántartásuk A tárgyi eszközök értékelése (bekerülési érték fogalma, nyilvántartási érték) A tárgyi eszközök terv szerinti és terven felüli értékcsökkenése, a használatba vételkor egy összegben elszámolt eszközök A tárgyi eszközök 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)	20	20	0	**20**

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				
<u>Vásárolt készletetek elszámolása</u> 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	16	14	2	**16**

<u>Jövedelemelszámolás</u> 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	12	10	2	**12**
<u>Kötelezettségekkel kapcsolatos elszámolások</u> 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	8	6	2	**8**
<u>Költségekkel kapcsolatos elszámolások</u> 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	10	8	2	**10**

<u>Sajáttermelésű készletekkel kapcsolatos elszámolások és eredménymegállapítás</u> 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	8	6	2	**8**
<u>Pénzügyi és hitelműveletekkel kapcsolatos elszámolások</u> 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	8	8	0	**8**
<u>A zárás, az éves beszámoló</u> 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	20	16	4	**20**

Személyi feltételek

A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások	A szakképzésről szóló 2019. év LXXX. Törvény és a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. Rendelet 134. § (2), (3)

Tárgyi feltételek

Helyiségek:	szaktanterem,
Eszközök és berendezések:	Projektor, laptop vagy számítógép,
Anyagok és felszerelések:	számítógép
Egyéb speciális feltételek:	

A tanulási eredmények értékelése

Az előzetes tudás, tapasztalat és tanulási alkalmasság megállapítása (diagnosztikus értékelés):	Szóbeli és gyakorlati tevékenység
A tantárgy oktatása során alkalmazott teljesítményértékelés (formatív értékelés):	Az elvégzett feladatok és gyakorlatok jeggyel és százalékos értékelése. Házi feladatok értékelése jeggyel.
Minősítő, összegző és lezáró teljesítményértékelés (szummatív értékelés):	Témazáró dolgozat eredménye és a projektfeladat értékelése duplán számít
Az érdemjegy megállapításának módja (pl. tantárgyanként egy-egy osztályzat):	Az évközi jegyek átlaga, a kerekítés szabályaival. Félévente legalább három jegyet kell szerezni.

Értékelés	Megjegyzés	100 %	200%	200%
Iskola gyakorlati tanulási területek	Ágazati és szakmai ismeretek	Házi dolgozat, gyakorlati feladat	Beszámoló, gyakorlati feladat	Projektfeladat iskolai gyakorlati része

5.13. **Számviteli esettanulmányok megnevezésű tanulási terület 62 / 62 óra**

Számviteli esettanulmányok tantárgy

A tantárgy során fejlesztendő kompetenciák

Készségek képességek	**Ismeretek**	**Önállóság és felelősség mértéke**	**Elvárt viselkedésmódok, attitűdök**	**Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák**
Kiállítja és ellenőrzi a számviteli bizonylatokat	Ismeri a bizonylati rend és fegyelem szabályait.	Teljesen önállóan	Fogékony az új információk befogadására. A minőségi munkavégzés érdekében követi a szakmájával kapcsolatos jogszabályi változásokat. Pontosságra, precizitásra törekszik.	Irodai szoftvereket használ.
Megszerkeszti és lekönyveli az adott könyvelési tételeket.	Ismeri a számlakeret felépítését.	Teljesen önállóan		
Kiállítja és ellenőrzi a pénzkezeléshez kapcsolódó bizonylatokat.	Ismeri a pénzforgalmi bizonylatokat	Teljesen önállóan		
Tanult elméleti ismeretek alapján tárgyieszköz-nyilvántartó kartont vezet.	Ismeri a tárgyi eszközök értékelési elveit	Teljesen önállóan		
Készletnyilvántartást vezet	Ismeri a készletekkel kapcsolatos elszámolásokat.	Teljesen önállóan		Analitikus készletnyilvántartó programot használ.
Elkészíti a bérköltségek és a bért terhelő adók elszámolását.	Ismeri a jövedelemelszámolással kapcsolatos szabályokat.	Teljesen önállóan		Bérszámfejtő programot használ.
Bizonylatok alapján elvégzi a komplex könyvelési feladatokat.	Ismeri a gazdasági események könyvelését.	Teljesen önállóan		Irodai szoftvereket használ.

Tanulásterületek tartalmi elemei

Témakör	Felnőtt	Iakolai	Otthoni	Összesen
Számviteli bizonylatok A bizonylatok tartalmi és formai követelményei Bizonylatok kiállítása, helyesbítése, megőrzése A vállalkozások által leggyakrabban használt bizonylatok	8	4	4	**8**
Könyvelési tétel szerkesztése Az egységes számlakeret felépítése és szerkezete Analitikus és szintetikus könyvelés a gyakorlatban Idősoros és számlasoros könyvelés	10	5	5	**10**
A pénzkezeléshez kapcsolódó bizonylatok Bizonylatok tartalmi és formai kellékei Kiadási és bevételi pénztárbizonylat Időszaki pénztárjelentés Készpénzfizetési számla Bizonylatok kiállítása megadott adatok alapján: - Készpénzforgalomhoz kötődő egyszerű gazdasági események bizonylatainak elkészítése (komplex feladat megoldása) - Bankhoz kötődő egyszerű gazdasági események bizonylatainak elkészítése (komplex feladat megoldása) Könyvelési tételek szerkesztése pénztári és banki bizonylatok alapján	6	4	2	**6**
Tárgyi eszközök nyilvántartása Tárgyi eszköz egyedi nyilvántartó karton Üzembehelyezési okmány Selejtezési jegyzőkönyv Amortizáció számítása (lineáris és teljesítményarányos), eszköz értékének meghatározása	6	2	4	**6**
Vásárolt készletek bizonylatai Bizonylatok tartalmi és formai kellékei Bizonylatok kiállítása megadott adatok alapján: - készletbevételezési, -kivételezési bizonylat – - készletnyilvántartó lap - szállítólevél - számla Könyvelési tételek szerkesztése a vásárolt készletek bizonylatai alapján	8	4	4	**8**

Jövedelemelszámolás bizonylata Bérszámfejtő lap alapján nettó bér megállapítása Bérfizetési jegyzék Könyvelési tételek szerkesztése bérfizetési jegyzék alapján	4	2	2	**4**
Komplex számviteli esettanulmányok 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	20	10	10	**20**

Személyi feltételek

A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások	A szakképzésről szóló 2019. év LXXX. Törvény és a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. Rendelet 134. § (2), (3)

Tárgyi feltételek

Helyiségek:	szaktanterem, számítógépterem
Eszközök és berendezések:	Projektor, laptop vagy számítógép,
Anyagok és felszerelések:	számítógép
Egyéb speciális feltételek:	telepített irodai és bérszámfejtő szoftverek

A tanulási eredmények értékelése

Az előzetes tudás, tapasztalat és tanulási alkalmasság megállapítása (diagnosztikus értékelés):	Szóbeli és gyakorlati tevékenység
A tantárgy oktatása során alkalmazott teljesítményértékelés (formatív értékelés):	Az elvégzett feladatok és gyakorlatok jeggyel és százalékos értékelése. Házi feladatok értékelése jeggyel.
Minősítő, összegző és lezáró teljesítményértékelés (szummatív értékelés):	Témazáró dolgozat eredménye és a projektfeladat értékelése duplán számít
Az érdemjegy megállapításának módja (pl. tantárgyanként egy-egy osztályzat):	Az évközi jegyek átlaga, a kerekítés szabályaival. Félévente legalább három jegyet kell szerezni.

Értékelés	Megjegyzés	100 %	200%	200%
Iskola gyakorlati tanulási területek	Ágazati és szakmai ismeretek	Házi dolgozat, gyakorlati feladat	Beszámoló, gyakorlati feladat	Projektfeladat iskolai gyakorlati része

5.14. **Számítógépes könyvelés megnevezésű tanulási terület 46,5 / 46,5 óra**

Számítógépes könyvelés tantárgy

A tantárgy során fejlesztendő kompetenciák

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

Tanulásterületek tartalmi elemei

Témakör	Felnőtt	Iskolai	Otthoni	Összesen
Szoftverjog és etika, adatvédelem A szerzői jogról szóló törvény főbb szabályai Az adatok felhasználási korlátai Adatvédelem, személyes adatok védelme A számítógépes vírusok, a vírusok elleni védelem Rendszerbiztonság, adatbiztonság, a mentés, az archiválás alapjai	2	2	0	**2**
A könyvelési programokkal kapcsolatos követelmények Információs piramis A feldolgozással szemben támasztott igények meghatározása	2	2	0	**2**

A feldolgozásból származó információ fontossága A könyvelőprogramok csoportosítása, jellemzői A könyvelőrendszerek használati jogai, licencek sajátosságai A könyvelőrendszerek saját gépes és hálózati telepítése				
Főkönyvi és folyószámla-könyvelési rendszer A törzsadatok felvitele A programok beállítása, paraméterezése A rendszer feladási kapcsolatai Nyitási-zárási műveletek Bizonylatok rögzítése (számlák, pénztárbizonylat, bankszámlakivonat, feladások) Lekérdezések a főkönyvi rendszerből (napló, főkönyvi karton, főkönyvi kivonat, folyószámla-kivonat, áfakimutatás, mérleg, eredménykimutatás, lejárt számlák listája, lejáró számlák listája) Komplex feladatok megoldása főkönyvi és folyószámla-kezelő rendszerekben	18,5	18,5	0	**18,5**
Tárgyieszköz-nyilvántartó program A tárgyi eszközök analitikus nyilvántartásának sajátosságai Törzsadatok felvitele, a rendszer beállítása Beruházás, tárgyi eszköz állományba vételének rögzítése Amortizáció elszámolása A tárgyi eszközök kivezetése (selejtezés, értékesítés) Lekérdezések (karton, leltárlista) Főkönyvi feladások a tárgyieszköz-nyilvántartó rendszerből	6	6	0	**6**
Készletnyilvántartó program A készletnyilvántartás sajátosságai A törzsadatok felvitele, a program beállítása, értékelési eljárások alkalmazása Raktári bevételezések, kiadások bizonylatok alapján (vásárlás, felhasználás, értékesítés, hiány, selejtezés, idegen göngyölegekkel kapcsolatos elszámolások) A leltár előkészítése, leltári kimutatások készítése Listák, lekérdezések (analitikus napló, készletkarton) Főkönyvi feladások a készletnyilvántartó rendszerből	6	6	0	**6**
Bérelszámoló program alkalmazása A bérszámfejtő rendszer sajátosságai Törzsadatok felvitele A munkavállaló felvétele, munkaügyi nyilvántartás elkészítése Bérszámfejtés, bérjegyzék készítése Listák, lekérdezések (adó, közterhek és levonások, bérkarton, tb- és adóigazolás) Főkönyvi feladás a bérelszámoló rendszerből	8	8	0	**8**

Integrált vállalati rendszerek 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	4	4	0	**4**

Személyi feltételek

A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások	A szakképzésről szóló 2019. év LXXX. Törvény és a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. Rendelet 134. § (2), (3)

Tárgyi feltételek

Helyiségek:	szaktanterem,
Eszközök és berendezések:	Projektor, laptop vagy számítógép,
Anyagok és felszerelések:	számítógép
Egyéb speciális feltételek:	könyvelő-, készletnyilvántartó-, bérszámfejtő programok

A tanulási eredmények értékelése

Az előzetes tudás, tapasztalat és tanulási alkalmasság megállapítása (diagnosztikus értékelés):	Szóbeli és gyakorlati tevékenység
A tantárgy oktatása során alkalmazott teljesítményértékelés (formatív értékelés):	Az elvégzett feladatok és gyakorlatok jeggyel és százalékos értékelése. Házi feladatok értékelése jeggyel.
Minősítő, összegző és lezáró teljesítményértékelés (szummatív értékelés):	Témazáró dolgozat eredménye és a projektfeladat értékelése duplán számít
Az érdemjegy megállapításának módja (pl. tantárgyanként egy-egy osztályzat):	Az évközi jegyek átlaga, a kerekítés szabályaival. Félévente legalább három jegyet kell szerezni.

Értékelés	Megjegyzés	100 %	200%	200%
Iskola gyakorlati tanulási területek	Ágazati és szakmai ismeretek	Házi dolgozat, gyakorlati feladat	Beszámoló, gyakorlati feladat	Projektfeladat iskolai gyakorlati része

6. Szakmai vizsga leírása

https://akkreditaltvizsgaztatas

6.1. A szakmai vizsga előkészítésének, megszervezésének, lebonyolításának helyi szabályozása

Feladat	Felelős	Határidő
Jelentkezés szakmai vizsgára	osztályfőnök	február 15.
Gyakorlati vizsga anyag és eszköz igény összeállítása	munkaközösségvezető, képzőhely képviselője	február 15.
Jelentkezések regisztrálása	jegyző	március 01.
Vizsga lejelentés, időpontok kijelölése	igazgatóhelyettes	március 01.
Vizsgázók tájékoztatása az időpontokról	osztályfőnök	március 15.
Gyakorlati vizsga feladat kidolgozása, pontozási útmutatóval	munkaközösségvezető, képzőhely képviselője	április 01.
Vizsgabizottsági tagok kijelölése	igazgató	április 01.
Portfólió leadása	munkaközösségvezető, képzőhely képviselője, mentortanár	április 30.
Interaktív vizsga előkészítése, informatikai terem biztosítása	igazgatóhelyettes	május 05.
Gyakorlati vizsga előkészítése, vizsgázói példányok sokszorosítása	munkaközösségvezető, képzőhely képviselője	május 05.
Gyakorlati vizsgához anyagok, eszközök és gépek előkészítése	tanműhelyvezető	május 15.
Portfólió értékelése	mentortanár vizsgabizottsági tagok	vizsga megkezdéséig
Vizsga dokumentáció elkészítése, bizonyítványok megírása	jegyző	május 15.
Vizsgadokumentáció irattározása, törzslapok fenntartóhoz elküldése	igazgatóhelyettes, jegyző	június 30.
stb.		

6.2. Szakmai vizsgára való felkészülés

TÉMA	ÓRASZÁM	LEÍRÁS	FOGLALKOZÁS TÍPUSA	MUNKAFORMA	ELVÁRT EREDMÉNYEK
Szakmai vizsgára való felkészülés	31	Interaktív szakmai vizsga és szakmai érettségre történő tömbösített hét, kizárólag a 13. év végén lévő tanév vége előtti héten.	Ismétlés, felkészítés, interaktív felkészítés	Oktatói előadások	A diákok a tanév lezárta előtt minden vizsga területből felékészítés formályában átbeszélik, ismétlik az egyes területeket.

12/2020. (II.7.) Kormányrendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról

46/A. § * A szakképző intézmény a szakirányú oktatásban szakképzési munkaszerződéssel részt vevő tanuló kérésére a szakmai vizsga előtt – a szakmai vizsgára való felkészülés céljából – egy alkalommal legalább öt munkanap egybefüggő felkészítést szervez.