

# KÉPZÉSI PROGRAM

## PÉNZÜGYI-SZÁMVITELI ÜGYINTÉZŐ SZAKMA

5 0411 09 01

### 1. A szakma alapadatai

- 1.1 Az ágazat megnevezése: 09 Gazdálkodás és menedzsment
- 1.2 A szakma megnevezése: Pénzügyi-számviteli ügyintéző
- 1.3 A szakma azonosító száma: 5 0411 09 01
- 1.4 A szakma szakmairányai: -
- 1.5 A szakma Európai Képesítési Keretrendszer szerinti szintje: 5
- 1.6 A szakma Magyar Képesítési Keretrendszer szerinti szintje: 5
- 1.7 Ágazati alapoktatás megnevezése: Gazdálkodás és menedzsment ágazati alapoktatás
- 1.8 Kapcsolódó részsakmák megnevezése:
- 1.9 Egybefüggő szakmai gyakorlat időtartama: -
- 1.10 Kizárólag okleveles technikus képzésként indítható

### 2. A szakma keretében ellátható legjellemzőbb tevékenység, valamint a munkaterület leírása

A pénzügyi és számviteli 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

### 3. A szakmához rendelt legjellemzőbb FEOR szám

1. táblázat: Szakma szakmairányainak legjellemzőbb FEOR számai

| Szakmairány megnevezése          | FEOR-szám | FEOR megnevezése                                      |
|----------------------------------|-----------|-------------------------------------------------------|
| Pénzügyi-számviteli<br>ügyintéző | 3611      | Pénzügyi ügyintéző                                    |
|                                  | 3614      | Számviteli ügyintéző                                  |
|                                  | 4121      | Könyvelő (Analitikus)                                 |
|                                  | 4122      | Bérelszámoló                                          |
|                                  | 4123      | Pénzügyi, statisztikai,<br>biztosítási adminisztrátor |
|                                  | 4129      | Egyéb számviteli<br>foglalkozású                      |
|                                  | 4131      | Készlet- és anyagnyilvántartó                         |
|                                  | 4136      | Iratkezelő, irattáros                                 |

### 4. A szakképzésbe történő belépés feltételei

#### 4.1 Iskolai előképzettség:

- alapkú iskolai végzettség: 5 éves képzés esetén
- érettségi vizsga: 2 éves képzés esetén

A kizárólag szakmai vizsgára történő felkészítés során (2 éves képzés esetén) az ágazati alapoktatáshoz tartozó tantárgyak oktatását a szakmai oktatás első félévében kell megszervezni.

#### 4.2 Alkalmassági követelmények

4.2.1 Foglalkozásegészségügyi alkalmassági vizsgálat: nem szükséges

4.2.2 Pályaalkalmassági vizsgálat: nem szükséges

### 5. A szakmai oktatás megszervezéséhez szükséges tárgyi feltételek

A Pénzügyi-számviteli ügyintéző szakmára vonatkozó Képzési és Kimeneti Követelményeiben foglaltak szerint:

#### 5.1 Eszközjegyzék ágazati alapoktatásra

- Számítógép, illetve mobil IT eszközök

- Internethozzáférés, wi-fi
- Nyomtató
- Scanner
- Projektor
- Fénymásoló
- Irodai szoftverek (szövegszerkesztő, táblázatkezelő, adatbáziskezelő, prezentációs)
- Iktatórendszer vagy dokumentumkezelő rendszer
- Irodatechnikai eszközök
- jogtár

## 5.2 Eszközjegyzék szakirányú oktatásra

- Számítógép, illetve online műveletek végzésére alkalmas mobil IT -eszközök
- Internet hozzáférés, Wi-fi
- Nyomtató
- Számítógépes szoftver (Integrált ügyviteli rendszer, amely magában foglalja a főkönyvi könyvelés, pénzügy, tárgyi eszköz, bér, készlet analitika területeket)
- ÁNYK
- Prezentációs eszközök és irodai szoftverek
- Jogtár

## 6. Kimeneti követelmények

A Pénzügyi-számviteli ügyintéző szakmára vonatkozó Képzési és Kimeneti Követelményeiben foglaltak szerint:

### 6.1 Az ágazati alapoktatás szakmai követelményeinek leírása

Tudatosan használja a gazdasági élettel kapcsolatos alapfogalmakat, felismeri a gazdasági élet szereplőit, azok kapcsolatrendszerét. Megadott szempontok alapján meghatározza a családi háztartás feladatait, bevételeit és kiadásait, megtervezi a háztartás pénzgazdálkodását. Magabiztosan tesz különbséget a vállalkozás belső és külső érintettjei és azok érdekeltségi rendszere között. Értelmezi a munkavállalók kapcsolatát a vállalkozással, feltárja a munkaviszony létesítésének fontosabb elemeit, azonosítja a munkaszerződés formai és tartalmi elemeit. Összehasonlítja a vállalkozási formákat, vállalkozások alapítását, működését, megszűnését. Megadott szempontok alapján képes kiválasztani a legmegfelelőbb vállalkozási formát. Megfogalmazza az egyéni vállalkozás alapításának feltételeit, az alapítás módját. Meghatározza a vállalkozások gazdasági feladatait, elkészít alapvető gazdasági számításokat és értelmezi a kapott eredményeket. Ismeri a leltár készítésének folyamatát, szabályait, a leltározás során alkalmazandó bizonylatokat és azok használatát. Értelmezi a különböző adózási alapfogalmakat, érti az alapvető adónemek lényegét.

Használja a vállalkozás működéséhez szükséges ügyfélkapu szolgáltatásokat. Bekapcsolódik online ügyintézés folyamatába. Használja a felhőszolgáltatások által biztosított lehetőségeket, létrehoz, módosít dokumentumokat. Adott szituációnak megfelelően tudatosan alkalmazza a viselkedéskultúra elvárásainak megfelelő kapcsolattartási szabályokat. Kezeli a vállalkozás adatait, rögzíti, tárolja azokat az előírásoknak megfelelően. Megbízható adatforrásokat használ. Szakmai útmutatásnak megfelelően elkészíti a hivatalos dokumentumokat.

## **7. Beszámíthatóság:**

2019. évi LXXX. törvény Szakképzési tv. 62. § [**A korábbi tanulmányok, gyakorlat beszámítása**] A szakképző intézmény szakmai programjában meghatározottak szerint:

- a) a szakképző intézményben, a köznevelési intézményben és a felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányokat az adott szakmára előírt – megegyező tartalmú – követelmények teljesítésébe be kell számítani,
- b) a szakképzés megkezdése előtt foglalkoztatásra irányuló jogviszonyban eltöltött szakirányú gyakorlati időt a szakirányú oktatás idejébe be kell számítani,
- c) a tanulmányi követelmények az előírtnál rövidebb idő alatt is teljesíthetők.

A szakképzési tv. rendelkezései alapján az előzetesen megszerzett ismeretek és kompetenciák elfogadásáról az intézmény igazgatója dönt a tanuló/képzésben résztvevő által benyújtott kérvény és hiteles igazolások alapján.

Az elfogadás történhet:

- automatikusan

## **8. A vizsgatevékenységek megszervezésére, azok vizsgaidőpontjaira, a vizsgaidőszakokra vonatkozó sajátos feltételek**

Az illetékes szakminisztérium ajánlásokat fogalmazhat meg a projektfeladat mindhárom vizsgatevékenységének tartalmára. A központi interaktív vizsga, valamint a projektfeladatok A) és B) részét célszerű egy vizsganapon végezni. A portfólió bemutatása másik vizsganapon történjen. A két vizsganap között 30 napnál több idő nem telhet el.

**9. Az okleveles technikusképzésben az adott szakma képzési és kimeneti követelményeiben foglaltakat meghaladóan vagy magasabb szinten elsajátítandó szakmai ismereteket és az erre meghatározott órakeretet, tananyagtartalmat**

A képzési és kimeneti követelményekben foglaltakat meghaladó szakmai ismeret nem került meghatározásra.

**10. A DE által kiadandó – az oklevél mellékletét képező – igazolás kiállításának feltételeit**

2019. évi LXXX. törvény Szakképzési tv. 33. §

(1) A szakma megszerzéséről oklevelet kell kiállítani, ha a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy a szakmai oktatást a technikumban teljesítette.

(2) \* Az oklevélben a megszerzett szakma megjelölése mellett fel kell tüntetni az „okleveles” megjelölést, ha a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy a felsőoktatási intézmény és a technikum által közösen kidolgozott szakmai oktatásban vett részt. A felsőoktatási intézmény - az oklevél mellékletét képező - igazolást ad ki arról, hogy a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy szakmai oktatásban részt vett.

A felsőoktatási intézmény által kiadandó igazolás feltétele a sikeresen teljesített szakmai vizsga.

**11. A DE által kiállított igazolással tanúsított ismeretek egyetemi tanulmányok során való beszámításának (kreditbeszámítás) feltételeit**

- A Debreceni Egyetem Tanulmányi és Vizsgaszabályzat Gazdaságtudományi Karra vonatkozó mellékletének 14. § (4) bekezdése teszi lehetővé.
- A pénzügyi-számviteli ügyintéző szakma vonatkozásában az 1. 2. 3. számú melléklet alapján.

**12. A DE által szervezett alapképzés tudásbeszámítással elérhető legrövidebb időtartamát, vagy tudás-beszámítással elérhető összes kreditértékét.**

Tudásbeszámítással elérhető összes kreditérték: 24, amelyből 24 kredit esetében az adott tantárgyak tanulmányi és vizsgakötelezettsége alól automatikusan felmentést kap a hallgató. A beszámítható tantárgyak részletezett információit az 1. 2. 3. melléklet tartalmazza. A mintatanterv nem teszi lehetővé a képzés idejének rövidítését, így a képzés legrövidebb ideje 6 félév.

### Mellékletek

1.melléklet: A **Turizmus-vendéglátás alapszak nappali képzés** mintatanterve szerint a 2023/2024 es tanévtől az alábbi tantárgyak tanulmányi és vizsgakötelezettsége alól **automatikusan** felmentést kap az 5 0411 09 01 pénzügyi-számviteli ügyintéző okleveles technikus végzettséggel rendelkező hallgató

| Félév        | Kód                   | Tantárgy neve                    | Számon<br>kérés | Kredit    | Előfeltétel | Jelleg | Előadás   | Gyak.      | Ter.gyak. | Beszámítás | Egyezés<br>mértéke | Megjegyzés |
|--------------|-----------------------|----------------------------------|-----------------|-----------|-------------|--------|-----------|------------|-----------|------------|--------------------|------------|
| I.           | GT_AT<br>VN046-<br>17 | Proszeminárium                   | gy              | 3         | -           | K      | 0         | 28         | 0         | igen       | 90%                |            |
| I.           | GT_AT<br>VN008-<br>17 | Gazdasági magánjog               | k               | 3         | -           | K      | 28        | 0          | 0         | igen       | 95%                |            |
| II.          | GT_AT<br>VN016-<br>17 | Vállalati gazdaságtan            | k               | 4         | -           | K      | 28        | 28         | 0         | igen       | 85%                |            |
| IV.          | GT_AT<br>VN027-<br>17 | Pénzügytan                       | gy              | 4         | -           | K      | 28        | 28         | 0         | igen       | 90%                |            |
| II.          | GT_AS<br>ZVN          | Szabadon választható<br>1. tárgy | gy              | 4         | -           | Szv    | 0         | 28         | 0         | igen       | 100%               |            |
| III..        | GT_AS<br>ZVN          | Szabadon választható<br>2. tárgy | gy              | 3         | -           | Szv    | 0         | 28         | 0         | igen       | 100%               |            |
| IV.          | GT_AS<br>ZVN          | Szabadon választható<br>3. tárgy | gy              | 3         | -           | Szv    | 0         | 28         | 0         | igen       | 100%               |            |
| Össze<br>sen |                       |                                  |                 | <b>24</b> |             |        | <b>84</b> | <b>168</b> | <b>0</b>  |            |                    |            |

### Mellékletek

2.melléklet: A **Turizmus-vendéglátás alapszak levelező képzés** mintatanterve szerint a 2023/2024 es tanévtől az alábbi tantárgyak tanulmányi és vizsgakötelezettsége alól **automatikusan** felmentést kap az 5 0411 09 01 pénzügyi-számviteli ügyintéző okleveles technikus végzettséggel rendelkező hallgató

| Félév        | Kód                   | Tantárgy neve                    | Számon<br>kérés | Kredit    | Előfeltétel | Jelleg | Előadás   | Gyak.     | Ter.gyak. | Beszámítás | Egyezés<br>mértéke | Megjegyzés |
|--------------|-----------------------|----------------------------------|-----------------|-----------|-------------|--------|-----------|-----------|-----------|------------|--------------------|------------|
| I.           | GT_AT<br>VL046-<br>17 | Proszeminárium                   | gy              | 3         | -           | K      | 0         | 10        | 0         | igen       | 90%                |            |
| I.           | GT_AT<br>VL008-<br>17 | Gazdasági magánjog               | k               | 3         | -           | K      | 10        | 0         | 0         | igen       | 95%                |            |
| II.          | GT_AT<br>VL016-<br>17 | Vállalati gazdaságtan            | k               | 4         | -           | K      | 10        | 10        | 0         | igen       | 85%                |            |
| IV.          | GT_AT<br>VL027-<br>17 | Pénzügytan                       | gy              | 4         | -           | K      | 10        | 10        | 0         | igen       | 90%                |            |
| II.          | GT_AS<br>ZVL          | Szabadon választható<br>1. tárgy | gy              | 4         | -           | Szv    | 0         | 10        | 0         | igen       | 100%               |            |
| III..        | GT_AS<br>ZVL          | Szabadon választható<br>2. tárgy | gy              | 3         | -           | Szv    | 0         | 10        | 0         | igen       | 100%               |            |
| IV.          | GT_AS<br>ZVL          | Szabadon választható<br>3. tárgy | gy              | 3         | -           | Szv    | 0         | 10        | 0         | igen       | 100%               |            |
| Össze<br>sen |                       |                                  |                 | <b>24</b> |             |        | <b>30</b> | <b>60</b> | <b>0</b>  |            |                    |            |

3. melléklet: A Debreceni Egyetem Balásházy János Gyakorló Technikuma, Gimnáziuma és Kollégiuma  
Pénzügyi-számviteli ügyintéző képzés óraterve  
a Programterv és a Képzési és Kimeneti Követelmények alapján:

A tanulási területekhez rendelt tantárgyak és témakörök óraszámok évfolyamonként

| Évfolyam                                    |                                               | 9.         | 10.        | 11.      | 12.      | 13.       | A képzés<br>összes<br>óraszám | 1/13.      | 2/14.     | A képzés<br>összes<br>óraszám |
|---------------------------------------------|-----------------------------------------------|------------|------------|----------|----------|-----------|-------------------------------|------------|-----------|-------------------------------|
| Évfolyam óraszám:                           |                                               | 252        | 324        | 454      | 456      | 753       | 2239                          | 1119       | 974       | 2093                          |
| Munkavállalói<br>ismeretek                  | <b>Munkavállalói<br/>ismeretek</b>            | <b>18</b>  | <b>0</b>   | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b>  | <b>18</b>                     | <b>18</b>  | <b>0</b>  | <b>18</b>                     |
|                                             | Álláskereső                                   | 5          |            |          |          |           | 5                             | 5          |           | 5                             |
|                                             | Munkajogi<br>alapismeretek                    | 5          |            |          |          |           | 5                             | 5          |           | 5                             |
|                                             | Munkaviszony<br>létesítése                    | 5          |            |          |          |           | 5                             | 5          |           | 5                             |
|                                             | Munkanélküliség                               | 3          |            |          |          |           | 3                             | 3          |           | 3                             |
| Munkavállalói idegen<br>nyelv               | <b>Munkavállalói<br/>idegen nyelv</b>         | <b>0</b>   | <b>0</b>   | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>62</b> | <b>62</b>                     | <b>0</b>   | <b>62</b> | <b>62</b>                     |
|                                             | Az álláskereső<br>lépései,<br>álláshirdetések |            |            |          |          | 11        | 11                            |            | 11        | 11                            |
|                                             | Önéletrajz és<br>motivációs levél             |            |            |          |          | 20        | 20                            |            | 20        | 20                            |
|                                             | „Small talk” –<br>általános társalgás         |            |            |          |          | 11        | 11                            |            | 11        | 11                            |
|                                             | Állásinterjú                                  |            |            |          |          | 20        | 20                            |            | 20        | 20                            |
| Gazdálkodási<br>alaptevékenység<br>ellátása | <b>Gazdasági és jogi<br/>alapismeretek</b>    | <b>108</b> | <b>108</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b>  | <b>216</b>                    | <b>108</b> | <b>0</b>  | <b>108</b>                    |
|                                             | Gazdasági<br>alapfogalmak                     | 24         |            |          |          |           | 24                            | 10         |           | 10                            |
|                                             | A háztartások<br>gazdálkodása                 | 26         |            |          |          |           | 26                            | 6          |           | 6                             |
|                                             | Fogyasztói magatartás                         | 8          |            |          |          |           | 8                             | 6          |           | 6                             |
|                                             | A vállalat termelői<br>magatartása            | 50         |            |          |          |           | 50                            | 28         |           | 28                            |

|                                     |                                                   |           |            |          |          |          |            |            |          |            |
|-------------------------------------|---------------------------------------------------|-----------|------------|----------|----------|----------|------------|------------|----------|------------|
|                                     | Az állam gazdasági szerepe, feladatai             |           | 56         |          |          |          | 56         | 12         |          | 12         |
|                                     | A nemzetgazdaság ágazati rendszere                |           | 13         |          |          |          | 13         | 10         |          | 10         |
|                                     | Nemzetközi gazdaság kapcsolatok                   |           | 6          |          |          |          | 6          | 4          |          | 4          |
|                                     | Marketing alapfogalmak                            |           | 5          |          |          |          | 5          | 4          |          | 4          |
|                                     | Jogi alapismeretek                                |           | 10         |          |          |          | 10         | 10         |          | 10         |
|                                     | Tulajdonjog                                       |           | 8          |          |          |          | 8          | 8          |          | 8          |
|                                     | Kötelmi jog                                       |           | 10         |          |          |          | 10         | 10         |          | 10         |
|                                     | <b>Vállalkozások működtetésének alapismeretei</b> | <b>0</b>  | <b>144</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>144</b> | <b>114</b> | <b>0</b> | <b>114</b> |
|                                     | A vállalkozások gazdálkodása                      |           | 27         |          |          |          | 27         | 20         |          | 20         |
|                                     | A gazdálkodási folyamatok eredménye               |           | 27         |          |          |          | 27         | 22         |          | 22         |
|                                     | Statisztikai alapismeretek                        |           | 54         |          |          |          | 54         | 36         |          | 36         |
|                                     | Banki alapismeretek                               |           | 18         |          |          |          | 18         | 18         |          | 18         |
|                                     | Könyvvizelési alapok                              |           | 18         |          |          |          | 18         | 18         |          | 18         |
| Üzleti kultúra és információkezelés | Tanulási terület összórárszáma                    | 108       | 252        |          |          |          | 360        | 222        |          | 222        |
|                                     | <b>Kommunikáció</b>                               | <b>36</b> | <b>0</b>   | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>36</b>  | <b>36</b>  | <b>0</b> | <b>36</b>  |
|                                     | Kapcsolatok a mindennapokban                      | 10        |            |          |          |          | 10         | 10         |          | 10         |
|                                     | A munkahelyi kapcsolattartás szabályai            | 10        |            |          |          |          | 10         | 10         |          | 10         |
|                                     | Kommunikációs folyamat                            | 8         |            |          |          |          | 8          | 8          |          | 8          |
|                                     | Ön- és társismeret fejlesztése                    | 8         |            |          |          |          | 8          | 8          |          | 8          |
|                                     | <b>Digitális alkalmazások</b>                     | <b>90</b> | <b>72</b>  | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>162</b> | <b>162</b> | <b>0</b> | <b>162</b> |
|                                     | Munkavédelmi ismeretek                            | 4         |            |          |          |          | 4          | 4          |          | 4          |

|                               |                                                   |          |          |            |            |           |            |            |            |            |
|-------------------------------|---------------------------------------------------|----------|----------|------------|------------|-----------|------------|------------|------------|------------|
|                               | Tízujjas, vakon gépelés                           | 68       | 36       |            |            |           | 104        | 104        |            | 104        |
|                               | Levelezés és iratkezelés                          |          | 18       |            |            |           | 18         | 18         |            | 18         |
|                               | Digitális alkalmazások                            | 18       | 18       |            |            |           | 36         | 36         |            | 36         |
|                               | Tanulási terület összóraszása                     | 126      | 72       | 0          | 0          | 0         | 198        | 198        | 0          | 198        |
| Pénzügyi ügyintézői feladatok | <b>Gazdálkodási ismeretek</b>                     | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>66</b>  | <b>54</b>  | <b>36</b> | <b>156</b> | <b>72</b>  | <b>73</b>  | <b>145</b> |
|                               | A vállalkozások gazdasági feladatai               |          |          | 12         |            |           | 12         | 12         |            | 12         |
|                               | Gazdálkodás a befektetett eszközökkel             |          |          | 36         |            |           | 36         | 26         |            | 26         |
|                               | Készletgazdálkodás, logisztikai rendszer          |          |          | 18         | 26         |           | 44         | 34         | 9          | 43         |
|                               | Munkaerő és bér gazdálkodás                       |          |          |            | 28         | 10        | 38         |            | 38         | 38         |
|                               | A vállalkozás vezetése, szervezete és stratégiája |          |          |            |            | 14        | 14         |            | 14         | 14         |
|                               | A vállalkozások válsága                           |          |          |            |            | 12        | 12         |            | 12         | 12         |
|                               | <b>Gazdasági számítások</b>                       | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>18</b>  | <b>36</b>  | <b>0</b>  | <b>54</b>  | <b>36</b>  | <b>18</b>  | <b>54</b>  |
|                               | Pénzügyi számítások                               |          |          |            | 18         |           | 18         | 18         | 18         | 36         |
|                               | Statisztikai számítások                           |          |          | 18         | 18         |           | 36         | 18         |            | 18         |
|                               | Tanulási terület összóraszása                     |          |          | 84         | 90         | 36        | 210        | 108        | 91         | 109        |
| Pénzügyi ügyintézői feladatok | <b>Pénzügy</b>                                    | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>162</b> | <b>166</b> | <b>67</b> | <b>395</b> | <b>214</b> | <b>160</b> | <b>374</b> |
|                               | A pénzügyi intézményrendszer                      |          |          | 20         |            |           | 20         | 18         |            | 18         |
|                               | Bankügyletek                                      |          |          | 24         |            |           | 24         | 20         |            | 20         |
|                               | A pénz időértéke                                  |          |          | 26         |            |           | 26         | 25         |            | 25         |
|                               | A pénzforgalom                                    |          |          | 18         |            |           | 18         | 18         |            | 18         |
|                               | A pénzkezelés bizonylatai                         |          |          | 36         |            |           | 36         | 31         |            | 31         |
|                               | A vállalkozások finanszírozása                    |          |          | 20         | 25         |           | 25         | 42         |            | 42         |

|                                                    |          |          |          |           |            |            |           |            |            |
|----------------------------------------------------|----------|----------|----------|-----------|------------|------------|-----------|------------|------------|
| A vállalkozások pénzügyi teljesítményének mérése   |          |          | 18       | 11        |            | 29         | 22        |            | 22         |
| Nemzetközi pénzügyek                               |          |          |          | 20        |            | 20         |           | 18         | 18         |
| Pénzügyi piacok és termékeik                       |          |          |          | 50        | 7          | 57         |           | 50         | 50         |
| Befektetések értékelése                            |          |          |          | 50        | 6          | 56         |           | 50         | 50         |
| Biztosítási alapismeretek                          |          |          |          | 10        |            | 10         |           | 10         | 10         |
| Komplex pénzügyi feladatok                         |          |          |          |           | 54         | 54         | 36        | 32         | 68         |
| <b>Irodai szoftverek alkalmazása</b>               | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b>  | <b>93</b>  | <b>93</b>  | <b>0</b>  | <b>93</b>  | <b>93</b>  |
| Irodai szoftverek szakmai alkalmazása              |          |          |          |           | 93         | 93         |           | 93         | 93         |
| <b>Adózás</b>                                      | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>36</b> | <b>92</b>  | <b>128</b> | <b>69</b> | <b>59</b>  | <b>128</b> |
| Az államháztartás rendszere                        |          |          |          | 8         |            | 8          | 8         |            | 8          |
| Az adózás rendje, az adóigazgatási rendtartás      |          |          |          | 12        |            | 12         | 12        |            | 12         |
| Személyi jövedelemadózás és bért terhelő járulékok |          |          |          | 16        | 15         | 31         | 31        |            | 31         |
| Az egyéni vállalkozó jövedelemadózási formái       |          |          |          |           | 18         | 18         |           | 18         | 18         |
| Társaságok jövedelemadózása                        |          |          |          |           | 18         | 18         |           | 18         | 18         |
| Általános forgalmi adó                             |          |          |          |           | 18         | 18         |           | 18         | 18         |
| Helyi adók                                         |          |          |          |           | 15         | 15         |           | 15         | 15         |
| Gépjárműadó és cégaadó                             |          |          |          |           | 8          | 8          |           | 8          | 8          |
| <b>Elektronikus bevallás</b>                       | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b>  | <b>109</b> | <b>109</b> | <b>0</b>  | <b>109</b> | <b>109</b> |
| A gyakorlat előkészítése                           |          |          |          |           | 8          | 8          |           | 8          | 8          |

|                                              |                                                                               |          |          |            |            |            |            |            |            |            |
|----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|----------|----------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|
|                                              | Az elektronikus bevallás gyakorlata                                           |          |          |            |            | 93         | 93         |            | 93         | 93         |
|                                              | A bevallások ellenőrzése                                                      |          |          |            |            | 8          | 8          |            | 8          | 8          |
|                                              | Tanulási terület összórászáma                                                 | 0        | 0        | 162        | 202        | 361        | 725        | 283        | 421        | 704        |
| Könyvvizetés és beszámoló készítés feladatai | <b>Számvitel</b>                                                              | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>136</b> | <b>128</b> | <b>114</b> | <b>378</b> | <b>218</b> | <b>184</b> | <b>402</b> |
|                                              | A számviteli törvény és az éves beszámoló                                     |          |          | 36         |            |            | 36         | 36         |            | 36         |
|                                              | A számlakeret, könyvelési tételek szerkesztése                                |          |          | 52         |            |            | 52         | 52         |            | 52         |
|                                              | Tárgyi eszközökkel és immateriális javakkal kapcsolatos elszámolás            |          |          | 48         |            |            | 48         | 48         |            | 48         |
|                                              | Vásárolt készletek elszámolása                                                |          |          |            | 36         |            | 36         | 46         |            | 46         |
|                                              | Jövedelemelszámolás                                                           |          |          |            | 36         |            | 36         | 36         |            | 36         |
|                                              | Kötelezettségekkel kapcsolatos elszámolások                                   |          |          |            | 28         |            | 28         |            | 30         | 30         |
|                                              | Költségekkel kapcsolatos elszámolások                                         |          |          |            | 28         |            | 28         |            | 30         | 30         |
|                                              | Saját termelésű készletekkel kapcsolatos elszámolások és eredménymegállapítás |          |          |            |            | 31         | 31         |            | 31         | 31         |
|                                              | Pénzügyi és hitelműveletekkel kapcsolatos elszámolások                        |          |          |            |            | 31         | 31         |            | 31         | 31         |
|                                              | A zárás, az éves beszámoló                                                    |          |          |            |            | 52         | 52         |            | 62         | 62         |
|                                              | <b>Számviteli esettanulmányok</b>                                             | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>72</b>  | <b>36</b>  | <b>36</b>  | <b>144</b> | <b>72</b>  | <b>72</b>  | <b>144</b> |
|                                              | Számviteli bizonylatok                                                        |          |          | 24         |            |            | 24         | 24         |            | 24         |
|                                              | Könyvelési tétel szerkesztése                                                 |          |          | 24         |            |            | 24         | 24         |            | 24         |

