# **Foglalkozási napló**

a 20\_\_\_ /20\_\_\_. tanévre

**Vállalkozási és bérügyintéző**

**14. évfolyam**

szakma gyakorlati oktatásához

(OKJ száma: 54 344 02)

## A napló vezetéséért felelős: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

A napló megnyitásának dátuma: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

A napló lezárásának dátuma: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

### Tanulók adatai és értékelése

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tanuló neve:** |  | Szül. hely, idő: |  |
| Lakcím: |  | Telefon: |  |
| Képző intézmény neve: |  | Képző intézmény címe: |  |
| Gondviselő neve: |  | Telefon: |  |
| Lakcím: |  |
| Megjegyzések: |  |
| HÓ | IX. | X. | XI. | XII. | I. | Félév | II. | III. | IV. | V. | VI. | VII. | VIII | Javasolt záró érdemjegy |
| JEGY |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Tanulói mulasztások** |
| Hó nap | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | Iga-zolt | Igazo-latlan | Aláírás |
| IX. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| X. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| XI. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| XII. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| I. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| II. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| III. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| IV. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| V. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| VI. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| VII. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| VIII. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tanuló neve:** |  | Szül. hely, idő: |  |
| Lakcím: |  | Telefon: |  |
| Képző intézmény neve: |  | Képző intézmény címe: |  |
| Gondviselő neve: |  | Telefon: |  |
| Lakcím: |  |
| Megjegyzések: |  |
| HÓ | IX. | X. | XI. | XII. | I. | Félévi érdemjegy | II. | III. | IV. | V. | VI. | VII. | VIII | Javasolt záró érdemjegy |
| JEGY |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Tanulói mulasztások** |
| Hó nap | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | Iga-zolt | Igazo-latlan | Aláírás |
| IX. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| X. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| XI. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| XII. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| I. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| II. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| III. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| IV. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| V. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| VI. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| VII. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| VIII. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tanuló neve:** |  | Szül. hely, idő: |  |
| Lakcím: |  | Telefon: |  |
| Képző intézmény neve: |  | Képző intézmény címe: |  |
| Gondviselő neve: |  | Telefon: |  |
| Lakcím: |  |
| Megjegyzések: |  |
| HÓ | IX. | X. | XI. | XII. | I. | Félév | II. | III. | IV. | V. | VI. | VII. | VIII | Javasolt záró érdemjegy |
| JEGY |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Tanulói mulasztások** |
| Hó nap | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | Iga-zolt | Igazo-latlan | Aláírás |
| IX. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| X. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| XI. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| XII. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| I. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| II. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| III. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| IV. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| V. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| VI. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| VII. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| VIII. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tanuló neve:** |  | Szül. hely, idő: |  |
| Lakcím: |  | Telefon: |  |
| Képző intézmény neve: |  | Képző intézmény címe: |  |
| Gondviselő neve: |  | Telefon: |  |
| Lakcím: |  |
| Megjegyzések: |  |
| HÓ | IX. | X. | XI. | XII. | I. | Félév | II. | III. | IV. | V. | VI. | VII. | VIII | Javasolt záró érdemjegy |
| JEGY |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Tanulói mulasztások** |
| Hó nap | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | Iga-zolt | Igazo-latlan | Aláírás |
| IX. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| X. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| XI. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| XII. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| I. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| II. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| III. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| IV. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| V. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| VI. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| VII. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| VIII. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

### HALADÁSI NAPLÓ

| **Foglalkozás** | **Modul/Tantárgy megnevezése, tartalma** | **Jelen van (fő)** | **Hiány-****zik****(fő)** | **Aláírás** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Hét** | **Dátum** | **Óra** |
|  | **62** | **11506-16****Vállalkozásfinanszírozási és adózási feladatok** |  |
|  | 31 | Vállalkozásfinanszírozási gyakorlat |  |
|  | 11 | A beruházások pénzügyi döntései |  |
|  |  | 8 | A beruházások gazdaságossági számításainak gyakorlása feladatok megoldásával.A statikus számítások mutatói: megtérülési idő, jövedelmezőségi mutató, beruházási pénzeszközök forgási sebessége.A dinamikus számítások mutatói: nettó jelenérték és jövedelmezőségi index, a belső megtérülési ráta (számítás nélkül, csak értelmezés szintjén). |  |  |  |
|  |  | 3 | Döntési szabályok ismeretében a beruházás megvalósítására, vagy elutasítására vonatkozóan magyarázat megfogalmazása. |  |  |  |
|  | 10 | Forgóeszköz-szükséglet megállapítása |  |
|  |  | 5 | A forgóeszköz-szükséglet megállapítása feladatok megoldásával a forgási mutatók és a mérlegmódszer alkalmazásával. |  |  |  |
|  |  | 5 | A forgási idő és fordulatok száma közötti összefüggés értelmezése.Kronologikus átlag alkalmazása az átlagkészlet meghatározásánál. |  |  |  |
|  | 7 | A finanszírozás gyakorlata |  |
|  |  | 3 | Kölcsöntörlesztés, hiteldíj.Nettó forgótőke kiszámítása. |  |  |  |
|  |  | 4 | Feladatok a finanszírozás stratégiák megállapítására, és annak értelmezésére.Döntési feladatok finanszírozásra pl. rövid lejáratú hitelfelvétel, vagy váltó diszkontálás.Likviditási terv összeállítása alapadatokkal (egyszerű séma alapján), pótlólagos forrásszükséglet meghatározásával. |  |  |  |
|  | 3 | A pénzügyi teljesítmények mérése |  |
|  |  | 3 | Vagyon- és tőkestruktúra mutatók, hatékonysági mutatók, jövedelmezőségi mutatók, eladósodási mutatók, pénzügyi egyensúly mutatói, piaci érték mutatók képletének felismerése.A mutatók kiszámítása konkrét adatok ismeretében.A mutatók értékének egyszerű magyarázata, levont következtetések megfogalmazása. |  |  |  |
|  | 31 | Elektronikus adóbevallás gyakorlata |  |
|  | 2 | Gyakorlati előkészítés |  |
|  |  | 1 | A munka előkészítésének menete:NAV honlapján tájékozódás,Keretprogram letöltés, a kiválasztott nyomtatványok és kitöltési útmutatójuk letöltése. |  |  |  |
|  |  | 1 | A számítógépen a nyomtatványkitöltő rendszerben a kiválasztott bevallás megnyitása.A törzsadatok kitöltése. |  |  |  |
|  | 27 | Elektronikus bevallás gyakorlata |  |
|  |  | 7 | Az elkészítendő bevallások fajtái:A dolgozók be- és kijelentésének elkészítése, adatváltozások bejelentése, valamint az egyszerűsített dolgozói bejelentés (T1041, T1042E).Bevallás elkészítése a foglalkoztató, kifizetőhely havi szja, szociális hozzájárulási adó és járulék kötelezettségéről a munkavállalók és minden egyéb jogviszonyban foglalkoztatott személy munkavégzésével kapcsolatosan (08-as és 08E bevallás). |  |  |  |
|  |  | 8 | A kiegészítő tevékenységet folytatónak nem minősülő egyéni vállalkozó (jövedelme szerint adózó és átalányadózó) és a biztosított mezőgazdasági őstermelő szociális hozzájárulási adó és járulék kötelezettségeiről (58-as) bevallás elkészítése, alkalmazásának esetei.Az eva bevalláshoz szükséges adatállomány, a bevallás elkészítése egyéni- és társas vállalkozás esetén (43-as bevallás).Az átvezetési kérelem elkészítése az adónemek közötti adók átvezetése és a visszaigénylendő adó, járulék illetve az esetleges adókiutalás (17-es bevallás). |  |  |  |
|  |  | 8 | A személyi jövedelemadó bevallásához szükséges igazolások begyűjtése után magánszemély, illetve egyéni vállalkozó - (jövedelme szerint adózó, átalányadózó, ekhós adóalany) - 53-as bevallásának elkészítése.Bevallás egyes adókötelezettségekről az államháztartással szemben (01-es bevallás).Az éves adatszolgáltatás teljesítése a dolgozó felé a munkavállaló éves munkájával kapcsolatos bevételeinek, levont adójának, járulékainak bevallására (M30-as bevallás).Munkáltatói éves adatszolgáltatás a személyi jövedelemadó megállapításához (M29).Az egészségügyi szolgáltatási járulék alá való ki- és bejelentés (T1011-es bevallás).Általános forgalmi adó bevallás készítése (65-ös bevallás).Egyéni vállalkozó, társaság éves iparűzési adójának a bevallása. |  |  |  |
|  |  | 4 | Az adatlap elkészítése a kilépő dolgozó időszaki béradatainak összesítésére (Adatlap évszám).A kisadózó vállalkozók tételes adójának éves bevallása (KATA).Nyilatkozat elkészítése a nulla értékadatú bevallás kiváltásáról (NY-es bevallás).A bevallási nyomtatványok tartalma akkor is számon kérhető, ha időközben más szám, vagy elnevezés alatt kell a bevallást elkészíteni. |  |  |  |
|  | 2 | A bevallások ellenőrzése |  |
|  |  | 2 | A kész bevallások áttekintése.Szükség esetén a kitöltési útmutató használata.Ellenőrzési funkció futtatása.Jelzett hibák javítása.Mentés.A hibátlan bevallás kijelölése elektronikus elküldésre. |  |  |  |
|  | **31** | **10151-16****Bérügyi szakfeladatok ellátása** |  |
|  | 31 | Bérügyi gyakorlat |  |
|  | 16 | Havi feladatok |  |
|  |  | 2 | Biztosítási kötelezettséget elbírálása.A munkaviszonyra és munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyokra vonatkozó, eltérő bérelszámolási, adózási, társadalombiztosítási szabályok tanulmányozása, értelmezése és alkalmazása.Jelenléti ív alapján a jelenlét és a távollétek rögzítése (betegszabadság, táppénz, szabadság, stb.). |  |  |  |
|  |  | 8 | Munkajogi és személyi adatok változásainak rögzítése (átsorolások, lakcímváltozások, bankszámlaszám változások, névváltozások, stb.).Megbízási jogviszonyban álló dolgozók teljesítési igazolásainak begyűjtése, számfejtése.Járulékfizetési és járulékvonási kötelezettséget megállapítása.Kilépő dolgozók iratainak elkészítése, elküldése.Havi anyagok, alapbizonylatok gyűjtése, rendezése név szerint.Munkáltatói igazolások elkészítése és elküldése (munkaviszony, kereseti, banki igazolások, stb.).Adatszolgáltatás nyújtása a nyugdíjintézet felé (kivételes esetben NYENYI lapok kiállítása, ellenőrzése, elküldése)-Hóközi bérszámfejtések elvégzése. |  |  |  |
|  |  | 6 | Havi bérszámfejtés tételes ellenőrzése, levonások egyeztetése, adatok egyeztetése.A kinyomtatott bérjegyzékek postázásra előkészítése a dolgozók részére.Havi statisztikai adatok szolgáltatása.Törvények, rendeletek naprakész figyelemmel kísérése, jogszabályváltozások értelmezése, alkalmazása.Kapcsolat tartása a dolgozókkal, szükséges információk megadása, tájékoztatás.Egyéb munkakörbe tartozó feladatok, munkák végzése. |  |  |  |
|  | 9 | Éves feladatok |  |
|  |  | 2 | Adóigazolások elkészítése, egyeztetése, kiadása a dolgozók felé, adóelszámolással kapcsolatos nyilatkozatok kiadása. |  |  |  |
|  |  | 7 | Adóelszámolások elkészítése és bevallás elektronikusan a NAV felé.Előző évben levont járulékokról az igazolások elkészítése, egyeztetése és kiadása a dolgozóknak, a dolgozók által aláírt és visszaérkezett igazolások lefűzése.Statisztikák, ellátás összesítők, adóbevallások készítése, utaláshoz szükséges adatok szolgáltatása a pénzügyi osztály részére.KSH felé adatok gyűjtése, szolgáltatása.Munkatársak munkájába besegítés, távollétük idején helyettesítés. |  |  |  |
|  | 6 | Ellenőrzési, javítási feladatok |  |
|  |  | 1 | Ellenőrzés, hibák feltárása. |  |  |  |
|  |  | 5 | Ellenőrzés, hibák feltárása.Hibák javítása, tapasztalatok összegzése.Hibák megelőzése. |  |  |  |
|  | **46** | **10152-16****Kis- és középvállalkozások gazdálkodási feladatai** |  |
|  | 46 | Üzleti tervkészítés gyakorlata |  |
|  | 4 | Az üzleti terv felépítése és elkészítése |  |
|  |  | 3 | Az üzleti tervkészítés céljai.Az üzleti tervek fajtái.Az üzleti terv felépítése.Az üzleti terv formai követelményei.Az üzleti tervkészítés folyamata. |  |  |  |
|  |  | 1 | Az üzleti terv információs bázisa.A vállalkozási ötlet.Célok, eszközök, módszerek, műszaki, technikai és jogi feltételek. |  |  |  |
|  | 37 | Az üzleti tervfejezetek kidolgozása |  |
|  |  | 7 | A vezetői összefoglaló formai követelményei.A vállalkozás általános bemutatása:nemzetgazdasági helyzetelemzések, az alapított vállalkozás elméletben tanultak szerinti bemutatása, táblázatok, ábrák, grafikonok szerkesztése, elemzésestatisztikai módszerek alkalmazása, nyomtatásban történő megjelenítése, számítástechnikai programok alkalmazása. |  |  |  |
|  |  | 8 | Termékek és szolgáltatások:a vállalkozás termelési szerkezetének és termékeinek, szolgáltatásainak részletes bemutatása, táblázatok, ábrák, grafikonok szerkesztése.Marketingterv:piackutatási kérdőívek készítése, kutatási eredmények feldolgozása, célpiac kiválasztás és termékpozicionálás,a vállalkozás konkrét marketingtervének elkészítése,a vállalkozás külső megjelenítése: logó, stílusjegyek, márkanevek, reklám- és PR-tervek készítése. |  |  |  |
|  |  | 8 | A működési terv:a vállalkozás működésének bemutatása, leírása, folyamatábrák készítése, grafikonok, ábrák nyomtatott megjelenítése.Humánerőforrás tervezése:szervezeti ábrák elkészítése, döntési folyamatok leírása, belső ellenőrzési rendszer bemutatása, munkaerő biztosítás eszközeinek leírása, érdekeltségi rendszer bemutatása, bértömeg, bérszínvonal alakulása a vállalkozásban (táblák, grafikonok, ábrák). |  |  |  |
|  |  | 8 | A pénzügyi terv:az elméletben tanultak szerint a pénzügyi folyamatok bemutatása, kidolgozása, megszerkesztése, pénzügyi mutatók kiszámítása, táblázatba foglalása, elemzése, következtetések levonása, beruházási terv, pénzügyi terv készítése. |  |  |  |
|  |  | 6 | Mellékletek az üzleti tervben:mellékletnek szánt dokumentumok, prospektusok, fényképek, újságcikkek gyűjtése, piackutatási kérdőívek besorolása, árajánlatok készítése, szakmai önéletrajzok készítése stb. |  |  |  |
|  | 4 | Az üzleti tervfejezetek bemutatása |  |
|  |  | 2 | A megtanult elméleti ismeretek és alkalmazandó módszerek alapján egy valós, vagy szimulált vállalkozás üzleti tervfejezeteinek önálló elkészítése, és az órán prezentálása. |  |  |  |
|  |  | 2 | A megtanult elméleti ismeretek és alkalmazandó módszerek alapján egy valós, vagy szimulált vállalkozás üzleti tervfejezeteinek önálló elkészítése, és az órán prezentálása. |  |  |  |
|  | **62** | **10153-16****Könyvvezetési feladatok** |  |
|  | 62 | Pénzforgalmi könyvviteli gyakorlat |  |
|  | 28 | Könyvelés naplófőkönyvben |  |
|  |  | 6 | Előkészítési feladatok:A naplófőkönyv szoftver szerkezének, menürendszerének megismerése.Évnyitás (az adatállomány bevitelének lehetővé tétele az adott évre).Vállalkozás adatainak felvitele.Az áfa jogállás beállítása, (éves, negyedéves, havi, alanyi mentes) halasztott áfa.Az áfa alanyiság függvényében a szükséges rovatok megtervezése, kialakítása.Törzsadatok kialakítása a rovatok tartalmának ismeretében, de az adott vállalkozás igényeinek megfelelően. |  |  |  |
|  |  | 8 | Rovatok bővítésének megismerése.Könyvelés és zárás.Év eleji nyitás könyvelése a számszaki egyezés figyelésével.Bank, pénztár és kettő közötti pénzügyi műveletek könyvelése.Gyakran előforduló költségek könyvelése:anyag- és árubeszerzés, alvállalkozói számlák, energia számlák, telefonköltség, nyomtatvány, irodaszer, szaklapok, bérleti díjak, bérek, jövedelem-kivét, bérekkel kapcsolatos adók, járulékok, bankköltség, forgalmi jutalék, gépkocsi használat üzemanyagköltsége, átalány stb. |  |  |  |
|  |  | 8 | Bevételek könyvelése:árbevétel, bérleti díj bevétel, értékesített tárgyi eszközök és immateriális javak könyvelése, kamatbevétel, késedelmi kamatbevétel, adótúlfizetés jóváírásának megjelenítése a naplófőkönyvben, stb.Bérekkel kapcsolatos adó- és járulék levonások, osztalék. |  |  |  |
|  |  | 6 | Havi adatszolgáltatás a vállalkozó részére a fizetendő adókról és járulékokról.Negyedéves zárás, eredmény, fizetendő szja megállapítása.Éves zárási feladatok, adatszolgáltatás az éves szja bevallás és az iparűzési adóbevallás készítéséhez. |  |  |  |
|  | 22 | Könyvelés pénztárkönyvben |  |
|  |  | 2 | Előkészítési feladatok:A pénztárkönyv szoftver szerkezének, menürendszerének megismerése.Évnyitás (az adatállomány bevitelének lehetővé tétele az adott évre).Vállalkozás adatainak felvitele. |  |  |  |
|  |  | 8 | Az áfa jogállás beállítása, (éves, negyedéves, havi, alanyi mentes) halasztott áfa.Az áfa alanyiság függvényében a szükséges rovatok megtervezése, kialakítása.Törzsadatok kialakítása a rovatok tartalmának ismeretében, de az adott vállalkozás igényeinek megfelelően.Rovatok bővítésének megismerése. |  |  |  |
|  |  | 8 | Könyvelés és zárás.Év eleji nyitás könyvelése a számszaki egyezés figyelésével.Bank, pénztár és kettő közötti pénzügyi műveletek könyvelése.Gyakran előforduló költségek könyvelése:anyag- és árubeszerzés, alvállalkozói számlák, energia számlák, telefonköltség, nyomtatvány, irodaszer, szaklapok, bérleti díjak, bérek, jövedelem-kivét, bérekkel kapcsolatos adók, járulékok, bankköltség, forgalmi jutalék, gépkocsi használat üzemanyagköltsége, átalány stb.Bevételek könyvelése:árbevétel, bérleti díj bevétel, értékesített tárgyi eszközök és immateriális javak könyvelése, kamatbevétel, késedelmi kamatbevétel, adótúlfizetés jóváírásának megjelenítése a pénztárkönyvben stb. |  |  |  |
|  |  | 4 | Bérekkel kapcsolatos adó- és járulék levonások, osztalék.Havi adatszolgáltatás a vállalkozó részére a fizetendő adókról és járulékokról.Negyedéves zárás, eredmény, fizetendő szja megállapítása.Éves zárási feladatok, adatszolgáltatás az éves szja bevallás és az iparűzési adóbevallás készítéséhez. |  |  |  |
|  | 5 | Bevételi nyilvántartások |  |
|  |  | 4 | Bevételi nyilvántartás vezetése eva-s adóalany esetén.Eva előleg számítása időszakonként.Éves bevallás tartalmához adatgyűjtés, bevallás elkészítése.Bevételi nyilvántartás vezetése - a hatályos jogszabályokra figyelemmel - meghatározott adóalanyokra vonatkozóan. |  |  |  |
|  |  | 1 | Bevételi határ figyelése, túllépése esetén a 40 %-os adóalap, adó számítása, bevalláshoz adatközlés.Bevételi nyilvántartás vezetése a kisadózó vállalkozások (katá-s adóalany) esetében.A kata törvény szerinti bevétel értelmezése, bevétel megszerzésének időpontja. |  |  |  |
|  | 7 | Részletező nyilvántartások |  |
|  |  | 7 | Folyószámla nyilvántartások vezetése (szállító, vevő).A munkabérekkel, vállalkozói kivéttel kapcsolatos nyilvántartások vezetése.A tárgyi eszközökkel, immateriális javakkal, beruházásokkal kapcsolatos analitikus nyilvántartások vezetése, aktiválás, értékcsökkenés számítása és felvezetése a kartonra stb.Gépjárművel kapcsolatos elszámolási szabályok, nyilvántartások.Egyéb követelések nyilvántartása a munkavállalókkal, tagokkal kapcsolatosan.Kötelezettségek analitikus nyilvántartása.Alvállalkozói teljesítmények nyilvántartása.Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása.Értékpapírok adatainak analitikus nyilvántartása.Selejtezéssel kapcsolatos dokumentumok elkészítése, nyilvántartása.Leltár tartalma, készítése. |  |  |  |
|  | **62** | **10154-16****Munkaerő-gazdálkodás** |  |
|  | 62 | Bérszámfejtési gyakorlat |  |
|  | 4 | Bérszámfejtés előkészítése |  |
|  |  | 4 | Bérszámfejtő program szerkezetének megismerése.Beállítási lehetőségek megismerése, módja. |  |  |  |
|  | 52 | Bérszámfejtés |  |
|  |  | 4 | Törzsadatok felvitele:a foglalkoztató vagy kifizetőhely adatainak rögzítése,a dolgozó törzsadatainak felvitele,személyes adatok (név, lakcím, születési adatok, adóazonosító, TAJ- száma, családi állapot, szakképzettség, iskolai végzettség, stb.),a munkaszerződés adatainak felvitele, jogviszony típusa, besorolási bér, munkaidő, pótlékok,nyilatkozatokhoz, kedvezményekhez kapcsolódó beállítások,adózási beállítások,járulékfizetési beállítások. |  |  |  |
|  |  | 8 | Törzsadatok felvitele:a foglalkoztató vagy kifizetőhely adatainak rögzítése,a dolgozó törzsadatainak felvitele,személyes adatok (név, lakcím, születési adatok, adóazonosító, TAJ- száma, családi állapot, szakképzettség, iskolai végzettség, stb.),a munkaszerződés adatainak felvitele, jogviszony típusa, besorolási bér, munkaidő, pótlékok,nyilatkozatokhoz, kedvezményekhez kapcsolódó beállítások,adózási beállítások,járulékfizetési beállítások. |  |  |  |
|  |  | 8 | Törzsadatok felvitele:egyéb adatok bevitele, bérfizetés módjaelőző munkahelyről „hozott adatok” bevitele a programba az adott naptári évvel kapcsolatosan.A dolgozó beléptetésével kapcsolatos feladatok:beléptetéssel kapcsolatos adatszolgáltatás (T1041, T1042E),a dolgozó nyilvántartásba vétele, |  |  |  |
|  |  | 8 | Törzsadatok felvitele:egyéb adatok bevitele, bérfizetés módjaelőző munkahelyről „hozott adatok” bevitele a programba az adott naptári évvel kapcsolatosan.A dolgozó beléptetésével kapcsolatos feladatok:beléptetéssel kapcsolatos adatszolgáltatás (T1041, T1042E),a dolgozó nyilvántartásba vétele, |  |  |  |
|  |  | 8 | Bérszámfejtés:munkaidőadatok, távollétek rögzítése (jelenléti ív, munkaidő nyilvántartás szerint),bérszámfejtés futtatása,a szükséges listák nyomtatási: fizetési jegyzék, stb.,a bérek átutalásához szükséges adatok listázása, adatszolgáltatás,a bérekkel kapcsolatos adó és járulékbevallások elkészítése, (08, 58) az adatok exportjának elkészítése,bevallások ellenőrzése, elküldése. |  |  |  |
|  |  | 8 | Bérszámfejtés:munkaidőadatok, távollétek rögzítése (jelenléti ív, munkaidő nyilvántartás szerint),bérszámfejtés futtatása,a szükséges listák nyomtatási: fizetési jegyzék, stb.,a bérek átutalásához szükséges adatok listázása, adatszolgáltatás,a bérekkel kapcsolatos adó és járulékbevallások elkészítése, (08, 58) az adatok exportjának elkészítése,bevallások ellenőrzése, elküldése. |  |  |  |
|  |  | 8 | A munkaviszony megszűnésével kapcsolatos feladatok:szükséges nyomtatványok kiállítása, kitöltése,soron kívüli bérszámfejtés, fizetés,egészségügyi ellátásokhoz szükséges nyomtatványok kitöltése. |  |  |  |
|  | 6 | Egyéb feladatok |  |
|  |  | 6 | Hibákkal kapcsolatos feladatok:bérszámfejtés hibáinak felismerése,bérszámfejtési hibák – annak eredetétől, okától függetlenül – felismerése, javítása, stb.,javítás, önellenőrzés fogalma, alkalmazása a hibás javításoknál,kapcsolódó bevallások javítása, önellenőrzése.Egyéb feladatok:bérfeladás elvégzése,bérfizetési jegyzékek listázása, nyomatása,a dolgozók bérkartonjának listázása, nyomtatása,adatszolgáltatás, statisztikai adatszolgáltatás,éves jövedelemigazolás elkészítése a munkavállaló részére (M30, Adatlap-évszám),munkáltatói személyi jövedelemadó megállapítása (M29),átlagkereset igazolások kiállítása,adatszolgáltatás a vállalkozók felé a befizetendő adókról, járulékokról, azok határidejéről,kapcsolattartás a bérszámfejtő program készítőivel,jogszabályok követése, értelmezése, alkalmazása,KSH felé adatszolgáltatás,a munkakör végzéséhez szükséges egyéb tevékenységek végzése. |  |  |  |
|  | **31** | **10155-16****Társadalombiztosítási szakfeladatok ellátása** |  |
|  | 31 | TB- gyakorlat |  |
|  | 17 | Egészség-biztosítás |  |
|  |  | 2 | Kifizetőhellyel rendelkező és nem rendelkező munkáltató eltérő igény érvényesítése, feladatai.Az igényelbírálásra jogosult szerv, hatóság ismerete.A biztosítási kötelezettség és a folyamatos biztosítási idő elbírálása, nyilvántartása. |  |  |  |
|  |  | 8 | Az ellátások megállapításához, folyósításához szükséges adatok bekérése, illetve más - az adatvédelmi szabályok alapján arra illetékes - szervek részére az adatok szolgáltatása.Az egészségbiztosítási pénzbeli ellátások iránti igények megállapítása, folyósítása, elszámolása (gyermekgondozási díj, terhességi-gyermekágyi segély, táppénz, baleseti táppénz stb.).Baleseti táppénz – üzemiségének, majd jogosságának jogerős határozattal történt elismerése után - a jogszabályban előírt határidőben történő folyósítása.Egészségbiztosítási nyomtatványok változásainak figyelése, letöltése.A dolgozók segítése az egészségbiztosítási nyomtatványok kitöltésében, a jövedelemigazolási adatok kitöltése. |  |  |  |
|  |  | 7 | Egészségbiztosítási egyéni nyilvántartó lapok vezetéseEgészségbiztosítási ellátásokról statisztikák készítése, statisztikai adatokat szolgáltatása.Ellátásokkal kapcsolatos – egészségbiztosítási – elszámolások készítése.A kifizetett ellátásokról az előírt nyomtatványok vezetése.Az igazgatóság által rendszeresített iratok, nyomtatványok alkalmazása.Mindazon feladatok elvégzése, amelyeket jogszabály a feladatkörébe utal. |  |  |  |
|  | 4 | Nyugellátás |  |
|  |  | 1 | Nyilvántartások készítése.Szükséges esetben adat szolgáltatása a nyugdíjjal kapcsolatosan.Az ügyfelek tájékoztatása jogaikról és kötelezettségeikről.A jogszabályváltozásokkal keletkező régi és új feladatok ellátása. |  |  |  |
|  |  | 3 | Nyilvántartások készítése.Szükséges esetben adat szolgáltatása a nyugdíjjal kapcsolatosan.Az ügyfelek tájékoztatása jogaikról és kötelezettségeikről.A jogszabályváltozásokkal keletkező régi és új feladatok ellátása. |  |  |  |
|  | 10 | Családtámogatás |  |
|  |  | 5 | Családtámogatási igény, csatolandó dokumentumokkal (igazolásokkal, nyilatkozatokkal) együtt begyűjtése és továbbítása a fővárosi és megyei Kormányhivatalok felé.Segítés, tájékoztatás adása a dolgozóknak a nyomtatványok kitöltésében, a jogaik és kötelezettségeik megismerésében. |  |  |  |
|  |  | 5 | Családtámogatási igény, csatolandó dokumentumokkal (igazolásokkal, nyilatkozatokkal) együtt begyűjtése és továbbítása a fővárosi és megyei Kormányhivatalok felé.Segítés, tájékoztatás adása a dolgozóknak a nyomtatványok kitöltésében, a jogaik és kötelezettségeik megismerésében. |  |  |  |