# **Foglalkozási napló**

a 20\_\_\_ /20\_\_\_. tanévre

**Államháztartási ügyintéző**

**14. évfolyam**

szakma gyakorlati oktatásához

(OKJ száma: 54 344 04)

## 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** |
|  | 93 | 11513-16Adóigazgatási feladatok |  |
|  | 31 | Adóigazgatás gyakorlata |  |
|  | 7 | A támogatások és gépjárműadó megosztás kincstári ellenőrzése |  |
|  |  | 7 | Támogatások ellenőrzése. Adó módjára behajtható köztartozás. A Magyar Államkincstár a települési önkormányzatok adóhatósági feladataihoz kapcsolódó adatszolgáltató, adatösszesítő, tájékoztató és felügyeleti tevékenységeinek áttekintése. |  |  |  |
|  | 10 | Bérbeadáshoz kapcsolódó közteherfizetés ellenőrzése |  |
|  |  | 1 | A gyakorlat előkészítése: feladatlap magánszemély, illetve gazdálkodó szervezet esetében. |  |  |  |
|  |  | 8 | Közteher-fizetési kötelezettség tévesen kiszámított összege az adatlapon a megadott adatok alapján. |  |  |  |
|  |  | 1 | Közteher-fizetési kötelezettség tévesen kiszámított összege az adatlapon a megadott adatok alapján. |  |  |  |
|  | 8 | Szja-előleg és járulékfizetési kötelezettség ellenőrzése |  |
|  |  | 7 | Szja ellenőrzés. Az adóköteles jövedelem megállapításának helyessége. A családi kedvezmény igénybevételének jogosultsága. Családi járulékkedvezményre jogosultság. Az Szja-előleg kiszámításának helyessége.  |  |  |  |
|  |  | 1 | Eltérés megállapítása esetén követendő eljárás megbeszélése. |  |  |  |
|  | 6 | Kisadózók tételes adójának ellenőrzése |  |
|  |  | 6 | Az adó választhatósága. Számla kitöltése ÁFA körbe tartozó kisadózó által nyújtott szolgáltatás teljesítésekor. Adatszolgáltatás, bevallás ellenőrzése. Iparűzési adó alapja meghatározásának ellenőrzése. |  |  |  |
|  | 62 | Elektronikus adóbevallás gyakorlata |  |
|  | 3 | Gyakorlati előkészítés |  |
|  |  | 1 | NAV honlapján tájékozódás. Keretprogram letöltés, a kiválasztott nyomtatványok és kitöltési útmutatójuk letöltése. |  |  |  |
|  |  | 2 | A számítógépen a nyomtatványkitöltő rendszerben a kiválasztott bevallás megnyitása. A törzsadatok kitöltése. |  |  |  |
|  | 56 | Elektronikus bevallás gyakorlata |  |
|  |  | 6 | A dolgozók be- és kijelentésének elkészítése, adatváltozások bejelentése, valamint az egyszerűsített dolgozói bejelentés (T1041, T1042E). |  |  |  |
|  |  | 8 | 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). |  |  |  |
|  |  | 8 | Az átvezetési kérelem elkészítése az adónemek közötti adók átvezetése és a visszaigénylendő adó, járulék illetve az esetleges adókiutalás (17-es bevallás). A személyi jövedelemadó bevallásához szükséges igazolások begyűjtése után magánszemély, illetve egyéni vállalkozó - (jövedelme szerint adózó, átalányadózó, ekhós adóalany) - 53-as bevallásának elkészítése. |  |  |  |
|  |  | 8 | 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). |  |  |  |
|  |  | 8 | 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). |  |  |  |
|  |  | 8 | Egyéni vállalkozó, társaság éves iparűzési adójának a bevallása. A kisadózó vállalkozók tételes adójának éves bevallása (KATA). |  |  |  |
|  |  | 2 | Nyilatkozat elkészítése a nulla értékadatú bevallás kiváltásáról (NY-es bevallás). |  |  |  |
|  | 3 | A bevallások ellenőrzése |  |
|  |  | 3 | A kész bevallások áttekintése. Ellenőrzési funkció futtatása. Jelzett hibák javítása. Mentés. A hibátlan bevallás kijelölése elektronikus elküldésre. |  |  |  |
|  | 124 | 11515-16Költségvetés-gazdálkodási, számviteli feladatok |  |
|  | 62 | Költségvetés-gazdálkodás gyakorlata |  |
|  | 10 | Költségvetési szerv elemi költségvetés költségvetési és finanszírozási bevételeinek, kiadásainak tervezése, elemzése |  |
|  |  | 3 | Elemi költségvetés szerkezetének áttekintése a Kincstár honlapján, a fedőlap és az űrlapok információtartalma.A Kincstár honlapján az elemi költségvetés és beszámoló és kitöltési útmutató bemutatása. |  |  |  |
|  |  | 7 | Számszaki tervezési feladat. A költségvetés fő bevételi és kiadási összegének kiszámítása. Az elemi költségvetés megadott űrlapjának, úrlapjainak kitöltése. A költségvetés számszaki és szöveges elemzése: bevételek, kiadások összetétele, a költségvetési egyenleg kiszámítása, a finanszírozási bevételek és kiadások megítélése. |  |  |  |
|  | 16 | Létszám-és személyi juttatások, közterhek tervezése |  |
|  |  | 1 | A gyakorlat előkészítése: illetménytáblázatok, kiegészítő információk az elemi költségvetés vonatkozó űrlapjai. |  |  |  |
|  |  | 8 | Személyi juttatás tervezése, a megadott munkahelyen foglalkoztatott munkavállaló besorolása a rá vonatkozó jogállási törvény szerinti jogviszonyba. A megadott adatok alapján a kormánytisztviselő, köztisztviselő, közalkalmazott személyi juttatásainak kiszámítása (törvény szerinti illetmény, béren kívüli juttatás, költségtérítés). |  |  |  |
|  |  | 7 | A munkavállaló funkcionális besorolása. Közteher kiszámítása. Kiegészítő információk járulék kiszámításához. Munkavállalókat terhelő szja adóalap kedvezménnyel csökkentett összegének és a családi járulék-kedvezménnyel csökkentett egészségbiztosítási és nyugdíjjárulék valamint munkaerői-piaci járulék kiszámításához. |  |  |  |
|  | 6 | Engedélyezési kérelem előterjesztésének gyakorlata |  |
|  |  | 1 | Központi költségvetési szerv többletbevétel felhasználásának engedélyezésére irányuló kérelem. |  |  |  |
|  |  | 5 | A kérelem benyújtása az e célra rendelt nyomtatványon a fejezetet irányító szervhez. A kérelem összeállítása, nyomtatvány kitöltése. Az engedély megadására jogosult meghatározása az eltérés mértéke alapján. A fejezetet irányító szerv államháztartásért felelős miniszter részére benyújtott kérelmének tartalma, megírása. |  |  |  |
|  | 8 | Vertikális folyamat gyakorlata |  |
|  |  | 3 | A szükséges nyomtatványok, szabályzat áttekintése. |  |  |  |
|  |  | 5 | A készlet megrendelése, a szerződés megkötése, a készlet átadás-átvételt megelőző ellenőrzése, átvétele, a számla alapján az ellenérték átutalása, a készlet használatba adás. |  |  |  |
|  | 8 | Költségvetési kiadási előirányzatok módosítása, átcsoportosítása |  |
|  |  | 3 | Az elkülönített állami pénzalapok, társadalombiztosítási alapok, központi kezelésű előirányzatok módosítására, módosításra jogosultak. |  |  |  |
|  |  | 5 | A központi költségvetési szerv saját hatáskörben végrehajtható előirányzat-módosítása, átcsoportosítása. Az önkormányzatok előirányzat-módosítása, átcsoportosítása választott önkormányzati beszámoló alapján. |  |  |  |
|  | 14 | Kincstári számlavezetés, fizetései módok alkalmazása |  |
|  |  | 3 | A kincstárnál vezetett előirányzat-felhasználási keretszámla tartalma. A számla feletti rendelkezési jog bejelentése, nyomtatványok, aláírások. Az EU-s támogatások fogadására, felhasználásra irányuló számlák forgalmának alakulása. Az összevont és a tételes számlakivonat. |  |  |  |
|  |  | 8 | A használatos nyomtatványok kitöltése, az ERA alkalmazása. A kiegészítő szelvény kitöltése. Az átutalás folyamatának megrajzolása. Beszedés (inkasszó): felhatalmazó levél megírása. Az átutalás és az inkasszó összehasonlítása. |  |  |  |
|  |  | 3 | A kincstári kártya és a bankkártya összehasonlítása. Azonosságok és különbségek. A kettős fedezetvizsgálat elvégzése. A kincstár által felszámított díj, jutalék, egyéb költség, tranzakciós illeték kiszámítása. |  |  |  |
|  | 62 | Államháztartási számvitel gyakorlata |  |
|  | 8 | Tárgyi eszközök számviteli gyakorlata |  |
|  |  | 5 | Analitikus nyilvántartás elkészítése, gazdasági események nyilvántartási számlán és könyvviteli számlán könyvelése a költségvetési és a pénzügyi számvitel szerint: vásárlás elszámolása, saját előállítás elszámolása, beruházások aktiválása, egyéb növekedések, csökkenések elszámolása, vagyonkezelésbe adás, értékesítés, bérbe adás, átadás, selejtezés, használatba nem vett eszköz átsorolás készletté, értékcsökkenés, értékhelyesbítés elszámolása, terven felüli értékcsökkenés visszaírása. |  |  |  |
|  |  | 3 | A könyvelt gazdasági eseményekhez kapcsolódás esetén előirányzatok, kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek követelések és teljesítések elszámolása. A levonható és le nem vonható általános forgalmi adó, az adóhatósággal elszámolandó ÁFA a részletező és főkönyvi nyilvántartásokban. |  |  |  |
|  | 8 | Forgóeszközök számviteli gyakorlata |  |
|  |  | 5 | Anyag, áru vásárlása, előlegadás, raktári többlet, követelés fejében átvett készlet, anyagfelhasználás, anyag- és áru értékesítése, elveszett, megsemmisült, selejtezett készletek elszámolása. |  |  |  |
|  |  | 3 | Térítés nélküli átadás, apport, értékvesztés, értékvesztés visszaírásának elszámolása. |  |  |  |
|  | 14 | Bevételi és kiadási előirányzatok, követelések, kötelezettségek számviteli gyakorlata |  |
|  |  | 5 | A bevételi és kiadási előirányzatok eredeti, módosított, növekedés, csökkenés, törlés, zárolás, új előirányzat nyilvántartása. Központ, irányítószervi támogatás elszámolása. Nettó finanszírozás elszámolása a helyi önkormányzatnál. |  |  |  |
|  |  | 8 | Államháztartáson belüli vissza nem térítendő támogatások elszámolása, előleggel, visszafizetési követeléssel. Illetményelőleg elszámolása. EU-tól, más nemzetközi szervezettől kapott támogatások elszámolása. Közhatalmi bevétel elszámolása. Helyi adóbevételek elszámolása. Idegen pénzeszközök elszámolása. Hitelfelvétel és visszafizetés elszámolása. Dolgozóknak lakáskölcsön nyújtása illetmény-elszámolással egybekötött feladat. Ellátottak pénzbeli juttatásainak elszámolása. Költségvetési évet követően esedékes követelés, elszámolása. Költségvetési évet követően esedékes kötelezettségvállas és más kötelezettség nyilvántartásba vétele. Végleges kötelezettség elszámolása. |  |  |  |
|  |  | 1 | A kapcsolódó könyvviteli nyitás és könyvviteli zárlati műveletek bemutatása. |  |  |  |
|  | 5 | Maradvány elszámolása és felhasználása |  |
|  |  | 5 | Maradványkimutatás összeállítása az éves költségvetési beszámoló részeként. A pénzügyi finanszírozási, gazdálkodási és számviteli szabályok összekapcsolása. Az alaptevékenység maradványa, kötelezettségvállalással lekötött maradvány, szabd maradvány. A vállalkozási tevékenységgel kapcsolatos tervezési, számviteli elszámolási feladatok, jogszabályi korlátok, befizetési kötelezettség, felhasználható maradvány. A maradvány tervezése, felhasználásnak lehetőségei és korlátjai. Elkülönített állami pénzalap maradványa. Kapcsolódó könyvviteli zárlat és könyvviteli nyitás műveletek bemutatása. |  |  |  |
|  | 8 | Önköltségszámítás gyakorlata |  |
|  |  | 2 | A költségekről és megtérült költségekről szóló kimutatás elkészítése megadott és számított adatok felhasználásával.  |  |  |  |
|  |  | 6 | Az önköltség összetevőinek elemzése, a fajlagos mutatók értékének egyszerű magyarázata, következtetések megfogalmazása. Fedezeti elemzés. A kimutatás információinak felhasználhatósága adott közfeladat tervezéséhez és finanszírozásához. |  |  |  |
|  | 9 | Költségvetési számvitel rendszerében összeállított beszámoló számszaki elemzése |  |
|  |  | 2 | Költségvetési jelentés elemzése, értékelése. |  |  |  |
|  |  | 7 | Adatszolgáltatás a személyi juttatások és a foglalkoztatottak, választott tisztségviselők összetételéréről, elemzése, értékelése. A részletező nyilvántartások adatainak felhasználása. |  |  |  |
|  | 10 | Pénzügyi számvitel rendszerében összeállított beszámoló számszaki elemzése, ellenőrzése |  |
|  |  | 1 | Mérleg elemzése, ellenőrzése.Az ellenőrzés módszerei. |  |  |  |
|  |  | 8 | Az immateriális javak, tárgyi eszközök ellenőrzése, megjelenésük a mérlegben, analitikus és főkönyvi nyilvántartásuk, főbb számlaösszefüggéseik, az állományváltozások elszámolásának ellenőrzése, elemzése. A nemzeti vagyonba tartozó forgóeszközök ellenőrzése, megjelenésük a mérlegben, analitikus és főkönyvi nyilvántartás, állományváltozások elszámolásának szabályossága, a forgóeszközök elemzése. A követelések megjelenése a mérlegben, sajátosságok az analitikus és főkönyvi nyilvántartásban, főbb számlaösszefüggéseik ellenőrzése, elemzése. A források csoportosítása a könyvviteli mérlegben, értékelésük, leltározásuk ellenőrzése. A saját tőke összetevői, változásainak főkönyvi elszámolása, ellenőrzése, elemzése. |  |  |  |
|  |  | 1 | A kötelezettségek csoportosítása a könyvviteli mérlegben, értékelésük, analitikus és főkönyvi nyilvántartása. A kötelezettségek ellenőrzése és elemzése. Eredmény-kimutatás elemzése. Kiegészítő melléklet adatai alapján végzett elemzése. |  |  |  |
|  | 62 | 11501-16Projektfinanszírozás |  |
|  | 62 | Projektfinanszírozás gyakorlata |  |
|  | 14 | Projektértékelés módszerei |  |
|  |  | 7 | Az elméleti órán megtanult projektértékelési módszerek alkalmazása a gyakorlatban, figyelemmel a kockázati tényezőkre a projektkockázatok becslését alkalmazva. |  |  |  |
|  |  | 7 | Felkutatott finanszírozási források költségének megállapítása, a forrásokhoz rendelhető biztosítékok megadása. |  |  |  |
|  | 14 | A projektek pénzügyi tervezése |  |
|  |  | 1 | Projekttervek kidolgozása konkrét feladatok alapján. |  |  |  |
|  |  | 8 | A tervezésnél a számítógépes programokat alkalmazva állítsunk össze pénzügyi terveket. |  |  |  |
|  |  | 5 | Esettanulmány készítése, projektdokumentáció összeállítása. |  |  |  |
|  | 34 | A projektfinanszírozás gyakorlata |  |
|  |  | 3 | Esettanulmány készítése. |  |  |  |
|  |  | 8 | Esettanulmány készítése. |  |  |  |
|  |  | 8 | Esettanulmány készítése. |  |  |  |
|  |  | 8 | Esettanulmány készítése. |  |  |  |
|  |  | 7 | Esettanulmány készítése. |  |  |  |
|  | 31 | 11502-12Projektfolyamatok követése |  |
|  | 31 | Projekttervezés gyakorlata |  |
|  | 19 | Projektirányítás számítógéppel |  |
|  |  | 1 | A projekt szoftver sajátosságai.A szoftver alapbeállításai. |  |  |  |
|  |  | 8 | Projekt adatok meghatározása. Tevékenységek felvitele, kapcsolatok megadása. Tevékenység hierarchia rögzítése. Tevékenységek törlése, mozgatása, beszúrása. Kritikus út lekérdezése. |  |  |  |
|  |  | 8 | Erőforrások felvitele, beállítások, túlterhelt erőforrások, simítás. Naptárak, munkarendek. Költségek tervezése (arányos és fix költségek). Költségtáblák, jelentések. |  |  |  |
|  |  | 2 | Mintafeladatok megoldása a projekt szoftverrel. |  |  |  |
|  | 12 | Projektterv készítése |  |
|  |  | 6 | Projekttervezési esettanulmány készítése a projekt szoftver támogatásával: Projekt kiválasztása. Projekt célkitűzése, tevékenységfa, logikai keretmátrix elkészítése. |  |  |  |
|  |  | 6 | Projekt időterv elkészítése.Projekt költségterv elkészítése.A projekt definiálás és tervezés dokumentumai. |  |  |  |