

# Foglalkozási napló

a 20\_\_\_\_/20\_\_\_\_. tanévre

Pénzügyi-számviteli ügyintéző 14.

évfolyam

(OKJ száma: 54 344 01)

szakma gyakorlati oktatásához

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

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

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











## FOGLALKOZÁSI NAPLÓ

Foglalkozás			Modul/Tantárgy megnevezése, tartalma	Jelen van (fő)	Hiányzik (fő)	Aláírás
Hét	Dátum	Óra				
		128	<b>11505-12 Könyvelés számítógépen</b>			
		128	<b>Könyvelés számítógépen</b>			
		6	<b>Szoftverjog és etika, adatvédelem</b>			
		6	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 archiválás alapjai			
		6	<b>A könyvelési programokkal kapcsolatos követelmények</b>			
		6	Információs piramis.A feldolgozással szemben támasztott igények meghatározása. A feldolgozásból származó információ fontossága. A könyvelő programok csoportosítása, jellemzői. A könyvelő rendszerek használati jogai, licencek sajátosságai. A könyvelő rendszerek saját gépes és hálózati telepítése			
		36	<b>Főkönyvi és folyószámla könyvelési rendszer</b>			
		8	A törzsadatok felvitele. A programok beállítása, paraméterezése			
		8	Nyitás-zárési műveletek			
		8	Bizonylatok rögzítése (számlák, pénztárbizonylat, bankszámlakivonat, feladások)			
		8	Lekérdezések a főkönyvi rendszerből (napló, főkönyvi katon, főkönyvi kivonat, folyószámla kivonat, áfa kimutatás, mérleg, eredménykimutatás, lejárt számlák listája, lejárt számlák listája)			
		4	Komplex feladatok megoldása főkönyvi és folyószámla kezelő rendszerekben			
		18	<b>Tárgyi eszköz nyilvántartó program</b>			
		8	Tárgyi eszközök analitikus nyilvántartásának sajátosságai. Törzsadatok felvitele, a rendszer beállítása			
		8	Beruházás, tárgyi eszköz állományba vétel rögzítése. Amortizáció elszámolása. A tárgyi eszközök kivezetése (selejtezés, értékesítés). Lekérdezések (katon, leltár lista)			
		2	Főkönyvi feladások a tárgyi eszköznyilvántartó rendszerből			
		18	<b>Készletnyilvántartó program</b>			
		8	A készletnyilvántartás sajátosságai. A törzsadatok felvitele, a program beállítása, értékelési eljárások alkalmazása			
		8	Raktári bevételezések, kiadások bizonylatok alapján (vásárlás, felhasználás, értékesítés, hiány, selejtezés). A leltár előkészítése, leltári kimutatások készítése. Listák lekérdezések (analitikus napló, készlet katon)			
		2	Főkönyvi feladások a készletnyilvántartó rendszerből			
		18	<b>Bérelszámoló program alkalmazása</b>			
		8	A bérszámfejtő rendszer sajátosságai. Törzsadatok felvitele			

## FOGLALKOZÁSI NAPLÓ

Foglalkozás			Modul/Tantárgy megnevezése, tartalma	Jelen van (fő)	Hiányzik (fő)	Aláírás
Hét	Dátum	Óra				
		8	Bérszámfejtés, bérjegyzék készítése. Listák, lekérdezések (adó, járulékok, bérkarton, tb és adó igazolás)			
		2	Főkönyvi feladás a bérelszámoló rendszerből			
		26	<b>Integrált vállalati rendszerek</b>			
		8	A hálózati és a web-alapú rendszerek sajátosságai. A felhasználók és jogosultságok			
		8	A rendszer törzsadatai, a törzsadatok felvitele. A rendszer részrendszereinek (moduljainak) alkalmazása			
		8	A részrendszerek közötti kapcsolatok, feladások megteremtése. Listák, lekérdezések a rendszerből			
		2	Összefüggő feladatok megoldása integrált vállalati rendszerekben			
		32	<b>11506-12Vállalkozásfinanszírozási és adózási feladatok</b>			
		32	<b>Vállalkozás-finanszírozás gyakorlat</b>			
		12	<b>Beruházások pénzügyi döntései</b>			
		8	A statikus számítások mutatói: megtérülési idő, jövedelmezőségi mutató, beruházási pénzeszközök forgási sebessége			
		4	A dinamikus számítások mutatói: nettó jelenérték és jövedelmezőségi index, a belső megtérülési ráta (számítás nélkül, csak értelmezés szintjén)			
		10	<b>Forgóeszköz-szükséglet megállapítása</b>			
		8	A forgóeszköz szükségelt megállapítása feladatok megoldásával a forgási mutatók és a mérlegmódszer alkalmazásával. A forgási idő és fordulatok száma közötti összefüggés értelmezése			
		2	Kronologikus átlag alkalmazása az átlagkiszámla meghatározásánál			
		7	<b>A finanszírozás gyakorlata</b>			
		7	Kölcsöntörlesztés, hiteldíj. Nettó forgótőke kiszámítása. Feladatok a finanszírozás stratégiák megállapítására. Döntési feladatok finanszírozásra. Likviditási terv összeállítása alapadatokkal			
		3	<b>Pénzügyi teljesítmények mérése</b>			
		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.			
		64	<b>Elektronikus adóbevallás-gyakorlat</b>			
		4	<b>Gyakorlati előkészítés</b>			
		4	NAV honlapján tájékozódás. Keretprogram letöltés, a kiválasztott nyomtatványok és kitöltési útmutatójuk letöltése. A számítógépen a nyomtatványkitöltő rendszerben a kiválasztott bevallás megnyitása. A törzsadatok kitöltése			



## FOGLALKOZÁSI NAPLÓ

Foglalkozás			Modul/Tantárgy megnevezése, tartalma	Jelen van (fő)	Hiányzik (fő)	Aláírás
Hét	Dátum	Óra				
<b>56</b>			<b>Elektronikus bevallás gyakorlata</b>			
		8	A dolgozók be- és kijelentésének elkészítése, adatváltozások bejelentése, valamint az egyszerűsített dolgozói bejelentés (T1041). 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 bevallás)			
		8	A kiegészítő tevékenységet folytatóknak nem minősülő egyéni vállalkozó és a biztosított mezőgazdasági őstermelő szociális hozzájárulási adó és járulék kötelezettségeiről (58-as) bevallás elkészítése, alkalmazásának esetei.			
		8	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)			
		8	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)			
		8	Az egészségügyi szolgáltatási járulék alá való ki- és bejelentés (T1011-es bevallás) Egyéni vállalkozó, társaság éves iparüzési adójának a bevallása			
		6	Az adatlap elkészítése a kilépő dolgozó időszaki béradatainak összesítésére (Adatlap évszám).A bevallási nyomtatványok tartalma akkor is számonkérhető, ha időközben más szám, vagy elnevezés alatt kell a bevallást elkészíteni.			
<b>4</b>			<b>A bevallások ellenőrzése</b>			
		4	A kész bevallások áttekintése. Szükség esetén a kitöltési útmutató használata. Ellenőrzési funkció futtatása. Jelzett hibák javítása. Mentés. A hibátlan bevallás kijelölése elektronikus elküldésre			
<b>65</b>			<b>1501-12 Projektfinanszírozás</b>			
<b>64</b>			<b>Projektfinanszírozás gyakorlat</b>			
<b>14</b>			<b>Projektértékelés módszerei</b>			
		8	Az elméleti órán megtanult projektértékelési módszerek alkalmazása a gyakorlatban, figyelemmel a kockázati tényezőkre a projekt-kockázatok becslését alkalmazva.			
		6	Felkutatott finanszírozási források költségének megállapítása, a forrásokhoz rendelhető biztosítékok megadása.			
<b>14</b>			<b>A projektek pénzügyi tervezése</b>			
		8	Projekttervek kidolgozása konkrét feladatok alapján. A tervezésnél a számítógépes programokat alkalmazva állítsunk össze pénzügyi terveket.			
		6	Esettanulmány készítése, projektdokumentáció összeállítása			

## FOGLALKOZÁSI NAPLÓ

Foglalkozás			Modul/Tantárgy megnevezése, tartalma	Jelen van (fő)	Hiányzik (fő)	Aláírás
Hét	Dátum	Óra				
<b>36</b>			<b>A projektfinanszírozás gyakorlata</b>	<b>/</b>		
		<b>8</b>	Esettanulmányok készítése, mely a mindenkori pályázati finanszírozási forrásokhoz kapcsolódjon. Projekt értékelést a tanult módszerek alapján, figyelemmel a kockázati hatásokra. A projektdokumentációk követése. Az esettanulmány kidolgozásánál használja a tanuló a projekt-számítógépes programokat.			
		<b>8</b>	Esettanulmányok készítése, mely a mindenkori pályázati finanszírozási forrásokhoz kapcsolódjon. Projekt értékelést a tanult módszerek alapján, figyelemmel a kockázati hatásokra. A projektdokumentációk követése. Az esettanulmány kidolgozásánál használja a tanuló a projekt-számítógépes programokat.			
		<b>8</b>	Egy komplex projekt folyamat kidolgozására, mely a finanszírozáson kívül a projekttervezési folyamatokat is magába foglalja.			
		<b>8</b>	Egy komplex projekt folyamat kidolgozására, mely a finanszírozáson kívül a projekttervezési folyamatokat is magába foglalja.			
		<b>4</b>	Egy komplex projekt folyamat kidolgozására, mely a finanszírozáson kívül a projekttervezési folyamatokat is magába foglalja.			
<b>32</b>			<b>11502-12 Projektfolyamatok követése</b>	<b>/</b>		
<b>32</b>			<b>Projekttervezés gyakorlata</b>	<b>/</b>		
<b>20</b>			<b>Projektirányítás számítógéppel</b>	<b>/</b>		
		<b>8</b>	A projekt szoftver sajátosságai. A szoftver alapbeállításai. Projekt adatok meghatározása. Tevékenységek felvitele, kapcsolatok megadása			
		<b>8</b>	Tevékenység hierarchia rögzítése. Tevékenységek törlése, mozgatása, beszúrása. Kritikus út lekérdezése. Erőforrások felvitele, beállítások, túlterhelt erőforrások, simítás. Naptárak, munkarendek. Költségek tervezése (arányos és fix költségek)			
		<b>4</b>	Költségtáblák, jelentések. Mintafeladatok megoldása a projekt szoftverrel			
<b>12</b>			<b>Projektterv készítése</b>	<b>/</b>		
		<b>8</b>	Projekt kiválasztása. Projekt célkitűzés, tevékenységfa, logikai keretmátrix elkészítése. Projekt időterv elkészítése			
		<b>4</b>	Projekt költségterv elkészítése. A projekt definiálás és tervezés dokumentumai			