|  |
| --- |
| **Tantárgy megnevezése:** Számviteli és adminisztrációs ismeretek  **Tantárgy kódja:** NFG\_IF106G2 |
| Kontaktórák száma: elmélet: 2  Vizsgajelleg: gyakorlati jegy  A tantárgy kreditértéke: 2  A tantárgy előtanulmányi rendje: – |
| **A tantárgy képzési célja:**  Ismertesse a vállalkozás számviteli információs rendszerét, a vagyon részeit és az eredmény kialakulásának folyamatát. Mutassa be az információs rendszer szintjeit. Ismertesse meg a legfontosabb analitikus nyilvántartásokat. Hívja fel a figyelmet az adminisztráció jelentőségére, szerepére. Mutassa be a legfontosabb bizonylatokat. A hallgató legyen képes kiállítani egy számlát, megírni egy hivatalos levelet. Ismerje a szerződések fajtáit. A munkaerő alkalmazásával, nyilvántartásával, a bérszámfejtéssel kapcsolatos alapvető fogalmakat ismerje meg |
| **A tananyag tartalma heti bontásban:**  1. Vállalkozás, vállalkozás vagyona  Eszközök, források fogalma, csoportosítása  2. Az éves beszámoló, és részei. Az egyszerűsített mérleg szerkezete Leltár, mérleg összehasonlítása. Feladatok mérleg összeállítására leltár alapján  3. Számviteli információs rendszer szintjei.  Főkönyvi számlák, egyszerű gazdasági események főkönyvi számlákon  4. Eredménykimutatás felépítése. Költségek csoportosítása. Feladatok az eredmény meghatározására  5. Analitikus nyilvántartások  Tárgyi eszközök fogalma, nyilvántartása. A tárgye eszközök bruttó értéke, értékcsökkenése, nettó értéke. Feladatok az értékcsökkenés számítására  6. Készletek fogalma, csoportosítása. A vásárolt készletek nyilvántartási lehetőségei. Feladatok a készletek elszámolásásra FIFO és átlagáras módszerrel  7. Feladatok az előző témakörökből. Ismétlés, rendszerezés  8. I. Zárthelyi dolgozat  9. Az áfa fogalma, számítása, nyilvántartása. Áfával kapcsolatos feladatok megoldása  10. Szerződés fogalma. Szerződés fajták: Társasági, szállítási, bérleti, adásvételi, megbízási, vállalkozási, munkaszerződés.  11. Irat, bizonylat fogalma. Tartalmi és formai követelményei. A hivatalos levél formái.  12. A vállalkozás folyamatainak bizonylatai. Számla, egyszerűsített számla, nyugta kitöltése. A pénztár bizonylatai, bankbizonylatok  13. A munkaerő szerepe a vállalkozás életében. Személyi nyilvántartás, bérszámfejtés, a bérszámfejtés bizonylatai.  14. Összegzés, rendszerezés.  15. II. Zárthelyi dolgozat |
| **Kötelező irodalom:**  Szilágyi Kata Elméleti összefoglaló üzleti gazdaságtanból (kézirat)  **Ajánlott irodalom:** |