|  |
| --- |
| **Tantárgy megnevezése:** Számviteli és adminisztrációs ismeretek**Tantárgy kódja:** NFG\_IF106G2 |
| Kontaktórák száma: elmélet: 2Vizsgajelleg: gyakorlati jegyA tantárgy kreditértéke: 2A 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 vagyonaEszközök, források fogalma, csoportosítása2. Az éves beszámoló, és részei. Az egyszerűsített mérleg szerkezete Leltár, mérleg összehasonlítása. Feladatok mérleg összeállítására leltár alapján3. Számviteli információs rendszer szintjei.Főkönyvi számlák, egyszerű gazdasági események főkönyvi számlákon4. Eredménykimutatás felépítése. Költségek csoportosítása. Feladatok az eredmény meghatározására5. Analitikus nyilvántartások Tárgyi eszközök fogalma, nyilvántartása. A tárgye eszközök bruttó értéke, értékcsökkenése, nettó értéke. Feladatok az értékcsökkenés számítására6. Készletek fogalma, csoportosítása. A vásárolt készletek nyilvántartási lehetőségei. Feladatok a készletek elszámolásásra FIFO és átlagáras módszerrel7. Feladatok az előző témakörökből. Ismétlés, rendszerezés8. I. Zárthelyi dolgozat9. Az áfa fogalma, számítása, nyilvántartása. Áfával kapcsolatos feladatok megoldása10. 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, bankbizonylatok13. 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:**  |