

**MISKOLCI EGYETEM**

Gazdaságtudományi Kar

Üzleti Információgazdálkodási és Módszertani Intézet

Számvitel Intézeti Tanszék

**Tájékoztató****ÜGYVITELI SZOFTVEREK (GTÜSZ020F) című tantárgyból a**

Gazdaságtudományi Kar nappali tagozat

Felsőfokú szakképzés pénzügy és számvitel szakos hallgatói részére

2023/2024. tanév I. félév

<b>Tantárgy neve:</b> Ügyviteli szoftverek	<b>Tantárgy Neptun kódja:</b> GTÜSZ020F <b>Tárgyfelelős intézet:</b> Pénzügyi és Számviteli Intézet <b>Tantárgyelem:</b> kötelező														
<b>Tárgyfelelős:</b> Dr. Kántor Béla Péter, egyetemi docens															
<b>Közreműködő oktató(k):</b> -															
<b>Javasolt félév:</b> 1 T	<b>Előfeltétel:</b> -														
<b>Óraszám/hét:</b> 2+1	<b>Számonkérés módja:</b> aláírás, gyakorlati jegy														
<b>Kreditpont:</b> 4	<b>Munkarend:</b> nappali														
<b>Tantárgy feladata és célja:</b> A tantárgy célja, hogy a hallgatókat képessé tegye az ügyviteli szoftverek rutinszerű használatára, megismerjék többek között a számlázó, könyvelő, bérszámfejtő programok működési mechanizmusát és alkalmazzák ezeket a gyakorlatban. A tantárgy keretein belül megismerkednek a hallgatók: <ul style="list-style-type: none"><li>• a főkönyvi könyvelés menetével,</li><li>• az analitikus nyilvántartásokkal</li><li>• kiemelten a tárgyi eszközök nyilvántartásával és a bérszámfejtéssel,</li><li>• a beszámoló összeállításával,</li><li>• a különböző pénzügyi igényekhez nyújtandó kimutatások készítésével (pályázatokhoz, hitelekhez, adatszolgáltatásokhoz, stb.).</li></ul>															
<b>Fejlesztendő kompetenciák:</b> <b>tudás:</b> T5, T6, T11 <b>képesség:</b> K4, K8 <b>attitűd:</b> A2, A3, A5 <b>autonómia és felelősség:</b> AF1, AF2															
<b>Tantárgy tematikus leírása:</b> <b>Előadások témakörök szerinti ütemezése:</b> <table><thead><tr><th>Előadás ideje</th><th>Előadás tartalma</th></tr></thead><tbody><tr><td>Szeptember 12.</td><td>Ügyviteli szoftverek jellemzői, alkalmazása Ügyfélkezelés</td></tr><tr><td>Szeptember 19.</td><td>Lekérdezési és listázási lehetőségek</td></tr><tr><td>Szeptember 26.</td><td>A főkönyvi könyvelés során használt naplók sajátosságai Év eleji nyitás, nyitás utáni rendező tételek</td></tr><tr><td>Október 3.</td><td>Bejövő és kimenő számlák kezelése</td></tr><tr><td>Október 10.</td><td>A bank és pénztár napló alkalmazása</td></tr><tr><td>Október 17.</td><td>Tárgyi eszközökkel kapcsolatos gazdasági események</td></tr></tbody></table>		Előadás ideje	Előadás tartalma	Szeptember 12.	Ügyviteli szoftverek jellemzői, alkalmazása Ügyfélkezelés	Szeptember 19.	Lekérdezési és listázási lehetőségek	Szeptember 26.	A főkönyvi könyvelés során használt naplók sajátosságai Év eleji nyitás, nyitás utáni rendező tételek	Október 3.	Bejövő és kimenő számlák kezelése	Október 10.	A bank és pénztár napló alkalmazása	Október 17.	Tárgyi eszközökkel kapcsolatos gazdasági események
Előadás ideje	Előadás tartalma														
Szeptember 12.	Ügyviteli szoftverek jellemzői, alkalmazása Ügyfélkezelés														
Szeptember 19.	Lekérdezési és listázási lehetőségek														
Szeptember 26.	A főkönyvi könyvelés során használt naplók sajátosságai Év eleji nyitás, nyitás utáni rendező tételek														
Október 3.	Bejövő és kimenő számlák kezelése														
Október 10.	A bank és pénztár napló alkalmazása														
Október 17.	Tárgyi eszközökkel kapcsolatos gazdasági események														

Október 24.	<b>OKTATÁSI SZÜNET</b>
Október 31.	<b>OKTATÁSI SZÜNET</b>
November 7.	Készletekkel kapcsolatos gazdasági események Saját termelésű készletek
November 14.	Értékpapírok, váltók Bérelszámolás, bérszámfejtés
November 21.	Eredményelszámolás, mérleg szerinti eredmény kimutatása
November 28.	Év végi zárás könyvelése
December 5.	Zárthelyi dolgozat
December 12.	<b>Pótzárthelyi dolgozat</b>
<b>Alkalmazni kívánt oktatási módszer:</b>	
Az előadások, gyakorlati foglalkozások, illetve számonkérések személyes részvétellel, vagy online formában kerülnek lebonyolításra. Az adott formáról – a külső körülmények alakulásának függvényében kari, illetve egyetemi előírások alapján – a tanszék dönt.	
<b>Félévközi számonkérés módja és értékelése:</b>	
<b>Az aláírás megszerzése:</b>	
Nem kaphat aláírást az a hallgató, aki háromnál több gyakorlatról hiányzik.	
<b>Gyakorlati jegy / kollokvium teljesítésének módja, értékelése:</b>	
A félév gyakorlati jeggyel zárul, mely felöleli a félév elméleti és gyakorlati témaköreit. A számonkérés módja írásbeli (számítógépes laborban). Az írásbeli dolgozatok értékelésénél az elégséges szint az elérhető összpontszám (40 pont ) 50%-a, a további érdemjegyek a ponthatárok egyenesen arányos kialakításával kerülnek megállapításra. Az érdemjegy kialakítása: (80 pont): 0-19 pont elégtelen (1), 20-25 pont elégséges (2), 26-30 pont közepes (3), 31-35 pont jó (4), 36-40 pont jeles (5)	
<b>Kötelező irodalom:</b>	
Előadások anyaga (az előadások vázlata letölthető: <a href="http://gtk.uni-miskolc.hu/uzleti/letoltesek">gtk.uni-miskolc.hu/uzleti/letoltesek</a> ) A használt ügyviteli szoftverek használatáról összeállított tanszéki jegyzet A használt ügyviteli szoftverek kézikönyvei	
<b>Ajánlott irodalom:</b>	
Heteyi József: ERP rendszerek Magyarországon a 21. században, ComputerBooks 2004. Dr. Pál Tibor szerkesztő: Mérlegtételek elszámolása, (Miskolci Egyetemi Kiadó 2008) Fülöp-Juhászné-Kántor-Musinszki-Pálné-Várkonyiné-Verebélyi: Pénzügyi számvitel példatár, (Economix Kiadó, Miskolc 2016) Elektronikus tananyag Thomas R. Ittelson : Financial Statements: A Step-by-Step Guide to Understanding and Creating Financial Reports, Listen Live Audio, 2011; ISBN 9781593165727	

Miskolc, 2023. augusztus 30.

Dr. Kántor Béla Péter  
egyetemi docens