

Tájékoztató

HALADÓ VEZETŐI SZÁMVITEL (GTÜSZ202M) című tantárgyból a
Gazdaságtudományi Kar nappali tagozat
ellátásilánc-menedzsment, számvitel, vezetés és szervezés mesterszakos hallgatói részére
2023/2024. tanév II. félév

Tantárgy neve: Haladó vezetői számvitel	Tantárgy neptun kódja: GTÜSZ202M																														
	Tantárgy jellege: kötelező																														
Tantárgyfelelős neve, beosztása: Dr. Füredi-Fülöp Judit egyetemi docens																															
Oktatásba bevont oktatók neve, beosztása: dr. Murányi Klaudia, egyetemi tanársegéd																															
Javasolt félév: 1. T / 2. T	Tárgyfelvétel előtanulmányi feltétele: -																														
Óraszám (ea+gy): 2+2/hét	Számonkérés módja: aláírás+kollokvium																														
Kreditpont: 5	Tagozat: nappali																														
Tantárgy feladata és célja: Költségelszámolási rendszerek tervezése, működtetése és értékelése, a vezetői számvitel alapvető fogalmainak és összefüggéseinek alkalmazása a vállalati gyakorlatban. A probléma felismerő és megoldó készség fejlesztése révén a hallgatók képessé válnak a pénzügyi számvitel által szolgáltatott adatok értelmezésére, döntéselőkészítésben történő hasznosítására, illetve arra, hogy alkotó módon részt vegyenek az operatív döntéseinek meghozatalában. Felismerjék a megvalósítás során jelentkező problémákat, elemezni tudják azokat és meg tudják határozni az optimális megoldásokat.																															
Tantárgy ütemezése: Előadások témakörök szerinti ütemezése: <table><thead><tr><th>Előadás ideje</th><th>Előadás tartalma</th></tr></thead><tbody><tr><td>Február 13.</td><td>A számviteli információ szerepe a döntéshozatalban</td></tr><tr><td>Február 20.</td><td>A költség fogalmának értelmezési lehetőségei</td></tr><tr><td>Február 27.</td><td>Vezetői és számviteli költségcsoportosítások</td></tr><tr><td>Március 05.</td><td>Vezetői és számviteli elvárások és a költséggyűjtők</td></tr><tr><td>Március 12.</td><td>Esettanulmány I. (költség számlák kialakítása és döntéstámogatás)</td></tr><tr><td>Március 19.</td><td>Esettanulmány II. (munkaszámok, költségfelosztás)</td></tr><tr><td>Március 26.</td><td>Esettanulmány III. (vetítési alap választás problémái)</td></tr><tr><td>Április 02.</td><td>Rektori szünet</td></tr><tr><td>Április 09.</td><td>Zárthelyi dolgozat – elmélet rész</td></tr><tr><td>Április 16.</td><td>Prezentáció</td></tr><tr><td>Április 23.</td><td>Prezentáció</td></tr><tr><td>Április 30.</td><td>Prezentáció</td></tr><tr><td>Május 07.</td><td>Prezentáció</td></tr><tr><td>Május 14.</td><td>Pótzárthelyi dolgozat, elővizsga</td></tr></tbody></table>		Előadás ideje	Előadás tartalma	Február 13.	A számviteli információ szerepe a döntéshozatalban	Február 20.	A költség fogalmának értelmezési lehetőségei	Február 27.	Vezetői és számviteli költségcsoportosítások	Március 05.	Vezetői és számviteli elvárások és a költséggyűjtők	Március 12.	Esettanulmány I. (költség számlák kialakítása és döntéstámogatás)	Március 19.	Esettanulmány II. (munkaszámok, költségfelosztás)	Március 26.	Esettanulmány III. (vetítési alap választás problémái)	Április 02.	Rektori szünet	Április 09.	Zárthelyi dolgozat – elmélet rész	Április 16.	Prezentáció	Április 23.	Prezentáció	Április 30.	Prezentáció	Május 07.	Prezentáció	Május 14.	Pótzárthelyi dolgozat, elővizsga
Előadás ideje	Előadás tartalma																														
Február 13.	A számviteli információ szerepe a döntéshozatalban																														
Február 20.	A költség fogalmának értelmezési lehetőségei																														
Február 27.	Vezetői és számviteli költségcsoportosítások																														
Március 05.	Vezetői és számviteli elvárások és a költséggyűjtők																														
Március 12.	Esettanulmány I. (költség számlák kialakítása és döntéstámogatás)																														
Március 19.	Esettanulmány II. (munkaszámok, költségfelosztás)																														
Március 26.	Esettanulmány III. (vetítési alap választás problémái)																														
Április 02.	Rektori szünet																														
Április 09.	Zárthelyi dolgozat – elmélet rész																														
Április 16.	Prezentáció																														
Április 23.	Prezentáció																														
Április 30.	Prezentáció																														
Május 07.	Prezentáció																														
Május 14.	Pótzárthelyi dolgozat, elővizsga																														

Gyakorlatok témakörök szerinti ütemezése:

Gyakorlatok ideje	Gyakorlatok tartalma
Február 13.	Követelmények ismertetése
Február 20.	Számviteli ismétlés - mérleg, eredménykimutatás, költség-ráfordítás-bevétel
Február 27.	Termelés folyamata és az ezekhez kapcsolódó költségek
Március 5.	Költségek könyvelése elmélet és gyakorlat, termeléseknöyvvitel
Március 12.	Költség és eredménymódosító tételek
Március 19.	Önköltség-számítás módszerei - szintrehozás (osztó: egyszerű, egyenérték, fázis)
Március 26.	Önköltség-számítás módszerei - szintrehozás (pótlékoló, normatív)
Április 2.	Oktatási szünet
Április 9.	Gyakorló példák
Április 16.	Gyakorló példák
Április 23.	Gyakorló példák
Április 30.	Zárthelyi dolgozat – gyakorlati rész
Május 7.	Gyakorló példák
Május 14.	Pótzárthelyi dolgozat

Számonkérés módja:**Az aláírás megszerzése:**

A: A félév során két – egyenként 30 pont értékű – zárthelyi dolgozat eredményes (dolgozatonként min 50%) teljesítése.

B: Egy, a (stratégiai) vezetői számvitel módszereit, fejlődéstörténetét vagy a vezetői számvitelt a vállalkozások gyakorlatában feldolgozó féléves feladat megfelelő színvonalú elkészítése (7-10 oldal) és prezentálása (10-12 perc). A feladatot a hallgatók egyénileg dolgozzák fel. A határidők az előadásokon kerülnek meghatározásra és kihirdetésre. A feladattal elérhető pontszám 10+10.

C: Az esettanulmányok előrehaladása alapján – a tananyag elsajátítása érdekében – a költség-számvitelhez kapcsolódó feladatok kerülnek kiosztásra. A feladatot a hallgatók egyénileg, illetve csoportokban dolgozzák fel. A határidők az előadásokon és a gyakorlatokon kerülnek meghatározásra és kihirdetésre. A feladatokkal elérhető pontszám 20.

- Nem kaphat aláírást az a hallgató, aki a félévközi feladatát (A) nem teljesíti. A mulasztás pótlására az intézet a 14. oktatási héten egyszeri pótlási lehetőséget biztosít. A szorgalmi időszakban az aláírást meg nem szerzett hallgatók az aláírást a hatályos egyetemi előírások alapján pótolhatják. A pótlás – amely felöleli a félév elméleti és gyakorlati témaköreit – eredményesnek tekinthető, amennyiben a hallgató eléri az összpontszám legalább 50%-át.

- Nem kaphat aláírást az a hallgató, aki a félévközi feladatait (B, C) megfelelő színvonalon nem teljesítette, vagy azokat határidőre nem adta le. A mulasztás pótlására az

intézet egyszeri pótlási lehetőséget biztosít. A pótlás során a hallgató szóban védi meg írásbeli elemzését és a pótlás részét képező idegen nyelvű szakszöveg feldolgozását.

- Nem kaphat aláírást az a hallgató, aki a félévközi feladatokból (A+B+C) nem ér el legalább 51 pontot. A mulasztás pótlására az intézet a szorgalmi időszakban – előre egyeztetett időpontban – egyszeri pótlási lehetőséget biztosít. A szorgalmi időszakban az aláírást meg nem szerzett hallgatók az aláírást a hatályos egyetemi előírások alapján pótolhatják.

A vizsgára bocsátás feltétele:

aláírás

Gyakorlati jegy/kollokvium teljesítésének módja, értékelési szempontjai:

A félév egy írásbeli részből álló kollokviummal zárul.

A lexikális ismeretekből és könyvelési, számítási feladatokból álló 50 pontos írásbeli kollokvium kidolgozására megírása tantermi keretek között papír alapon, vagy online módon a MOODLE rendszeren keresztül történik, az oktató döntésének megfelelően:

Az írásbeli kollokvium 25 pont felett tekinthető sikeresnek.

Az érdemjegy kialakítása: félévközi feladat 50 pont, írásbeli kollokvium 50 pont

0-50 pont elégtelen (1), 51-65 pont elégséges (2), 66-76 pont közepes (3), 77-87 pont jó (4), 88-100 pont jeles (5)

A félévközi feladatokkal legalább 77 pontot elérő hallgatók megajánlott jegyet kapnak.

Kötelező irodalom:

Előadások anyaga (az előadások vázlata letölthető: Moodle rendszerből)

Musinszki, Z. – Pál, T. (2011): Költségrendszerek kialakítása és fejlesztése, (http://www.tankonyvtar.hu/en/tartalom/tamop425/0049_07_koltsegsrendszerek_kialakitasa_es_fejlesztese/adatok.htm), Nemzeti Tankönyvkiadó,

Kaplan, R.S. – Cooper, R. (2001): Költség & Hatás, Integrált költségszámítási rendszerek: az eredményes vállalati működés alapjai. Panem Könyvkiadó,

Drury, C. (2008): Management and Cost Accounting, 7th Edition, Thomson Learning,

Ajánlott irodalom:

Atkinson, A. A. – Kaplan, R. S. – Matsumura, E. M. – Young, .S. M. (2019): Management Accounting, 7th Edition, Cambridge Business Publisher,

Kaplan, R. S. – Atkinson, A. A. (2003): Vezetői üzleti gazdaságtan, Haladó vezetői számvitel. Panem Könyvkiadó,

Chandler, A. D. (1995): The visible hand. 13th Edition, Harvard University Press, Cambridge, Massachusetts, London,

Johnson, H. T. – Kaplan, R. S. (1987): Relevance lost. The Rise and Fall of Management Accounting. Harvard Business School Press, Boston,

A Controller Info c. folyóirat témához kapcsolódó cikkei

F2 Study Text Management Accounting. 2010, Emile Woolf Publishing Limited, 2nd Edition

F5 Study Text Performance Management. 2009, Emile Woolf Publishing Limited, 3rd Edition

Miskolc, 2024. február 4.

Dr. Füredi-Fülöp Judit
egyetemi docens