



# TANTÁRGYI ADATLAP

## VEZETŐI SZÁMVITEL

**BMEGT35M005**

# I. TANTÁRGYLEÍRÁS

## 1. ALAPADATOK

### Tantárgy neve

VEZETŐI SZÁMVITEL

### Azonosító

BMEGT35M005

### A tantárgy jellege

kontaktórás tanegység

### Kurzustípusok és óraszámok

<i>Típus</i>	<i>óraszám</i>
Előadás	2
Gyakorlat	0
Laboratórium	0

### Tanulmányi

teljesítményértékelés

(minőségértékelés)

### típusa

félévközi

érdemjegy

### Kreditszám

2

### Tantárgyfelelős

*Neve* *Beosztása* *Email címe*

Dr. Böcskei Elvira docens bocskei.elvira@gtk.bme.hu

### Tantárgyat gondozó oktatási szervezeti egység

Pénzügyek Tanszék

### A tantárgy weblapja

<https://edu.gtk.bme.hu>

### A tantárgy oktatásának nyelve

magyar - HU

### A tantárgy tantervi szerepe, ajánlott féléve

### Közvetlen előkövetelmények

*Erős* Nincs

*Gyenge* Nincs

*Párhuzamos* Nincs

*Kizáró feltételek* Nincs

### A tantárgyleírás érvényessége

Jóváhagyta a Gazdaság- és Társadalomtudományi Kar Kari Tanácsa 580063/4/2019. számú határozatával 2019. január 30-án. Érvényes 2021. február 1-től.

## 2. CÉLKITŰZÉSEK ÉS TANULÁSI EREDMÉNYEK

### Célkitűzések

A tárgy oktatása során a hallgatók megismerik a számvitel célját, feladatait. A tantárgy keretein belül a számvitel alapvető eszközeinek és módszereinek elsajátítására, továbbá a vállalkozás gazdasági helyzetének megítélésére szolgáló alapismeretek megszerzése kerül sor. Teaching the subject will get the students acquainted with the goals and tasks of accounting. As a result, they learn accounting tools and methods and gain basic knowledge in analysing income and financial statements of the company. **Célkitűzések:** • hallgatók megismertetése a számviteli alapelvekkel, számviteli szabályzatokkal; • a hallgatók megértsék a számviteli alapfogalmakat: eszközök, források, bevételek, költségek; • a hallgatók megismertetése a mérleggel és az eredménykimutatással; • a hallgatók képesek a gazdasági életben előforduló alapvető gazdasági események könyvelésére, értékelésére, pénzügyi kimutatások készítésére.

### Tanulmányi eredmények

Tudás

1. a számviteli alapelveket;
2. eszköz és forrásszámlákat, saját tőke tételeit, a bevételeket és ráfordításokat;
3. a pénzügyi kimutatásokat (mérleg és eredménykimutatás);
4. a költségelszámolás és az eredménykimutatás összefüggéseit,
5. a vállalkozás jövedelmi és vagyoni helyzetének elemzésére szolgáló mutatószámrendszereket

Képesség

1. az önálló tanulás megtervezésére, megszervezésére és végzésére;
2. a téma szakirodalmi forrásainak megértésére és feldolgozására;
3. a vállalati számviteli, pénzügyi döntések mögötti összefüggések felismerésére;
4. a döntéshozatalt támogató számítások elvégzésére.

Attitűd

1. nyitott a számviteli szakterület innovációinak megismerésére és adaptálására;
2. a tanulás során együttműködik oktatóval és hallgató társaival;
3. gyarapítja tudását és tájékozódik;
4. használja az IKT eszközök által kínált lehetőségeket.

Önállóság és felelősség

1. képes a kitartó munkára;
2. nyitott a megalapozott kritikai észrevételek elfogadására;
3. a tanulás során együttműködik hallgatótársaival a feladatok megoldásában;
4. önálló döntéshozatalra képes.

### Oktatásmódszertan

Előadások, kommunikáció írásban és szóban, IKT eszközök és technikák használata, opcionális önállóan és csoportmunkában készített feladatok.

### Tanulástámogató anyagok

- • Böcskei Elvira: Számvitel alapjai
- • Literature: P. Marriott, J.R. Edwards & HJ Mellet: Introduction to Accounting 3rd Edition
- • Larry M. Walther – Christopher J. Skousen: Managerial and Cost Accounting 2009.

# II. TANTÁRGYKÖVETELMÉNYEK

## A TANULMÁNYI TELJESÍTMÉNY ELLENŐRZÉSE ÉS ÉRTÉKELÉSE

### Általános szabályok

A 2.2. pontban megfogalmazott tanulási eredmények értékelése két évközi írásbeli teljesítménymérés (összegző tanulmányi teljesítményértékelés) alapján történik. A tárgy évközi jeggyel zárul.

### Teljesítményértékelési módszerek

A. Szorgalmi időszakban végzett teljesítményértékelések részletes leírása- Detailed description of mid-term performance assessments: Összegző

tanulmányi teljesítményértékelés: A tantárgyi tudás és képesség típusú kompetenciaelemek komplex értékelési módja írásbeli dolgozat formájában történik. A dolgozat a megszerzett ismeretek alkalmazására helyezi a hangsúlyt, mindamelllett az elmélet számonkérése is szerepet kap. Az értékelés alapjául szolgáló tananyagrészt a tantárgy előadója határozza meg. A rendelkezésre álló munkaidő 90-90 perc.

### Szorgalmi időszakban végzett teljesítményértékelések részaránya a minősítésben

- **1. összegző tanulmányi teljesítményértékelés:** elérhető: 50 pont (50%)
- **2. összegző tanulmányi teljesítményértékelés:** elérhető: 50 pont (50%)
- **összesen:** elérhető: 100 pont (100%)

### Vizsgaelemek részaránya a minősítésben

- :

### Az aláírás megszerzésének feltétele, az aláírás érvényessége

Az aláírás megszerzésének a TVSZ-ben rögzített általános szabályokon túl nincs feltétele. A megszerzett aláírás a TVSZ szerinti időtartamig érvényes.

### Érdemjegy-megállapítás

Jeles	96
Jeles	91-95
Jó	81-90
Közepes	66-80
Elégséges	50-65
Elégtelen	0-49

### Javítás és pótlás

☒ Az egyes évközi teljesítményértékelésekhez nem tartozik egyenkénti minimumkövetelmény, ezért egyenkénti pótlásuk nem lehetséges. ☒ A két összegző tanulmányi teljesítményértékelés (két ZH) összevont formában a pótlási időszakban - első alkalommal - díjmentesen pótolható vagy javítható.

### A tantárgy elvégzéséhez szükséges tanulmányi munka

részvétel a kontakt tanórákon	14×2 = 28
házi feladat elkészítése	8
kijelölt írásos tananyag önálló elsajátítása	24
összesen	60

### A tantárgykövetelmények jóváhagyása és érvényessége

A Kari Hallgatói Képviselőt véleményezése után jóváhagyta Dr. Lógó Emma oktatási dékánhelyettes, érvényes 2021. február 1-től.

# III. RÉSZLETES TANTÁRGYTEMATIKA

## TEMATIKAI EGYSÉGEK ÉS TOVÁBBI RÉSZLETEK

### A félévben sorra vett témák

A 2.2. pontban megfogalmazott tanulási eredmények eléréséhez a tantárgy a következő tematikai blokkokból áll. Az egyes félévekben meghirdetett kurzusok sillabuszaiban e témaelemeket ütemezzük a naptári és egyéb adottságok szerint.

- 1 A számvitel célja, tartalma, szabályozása, beszámolási, könyvvezetési kötelezettség.
- 2 A számviteli törvényben megfogalmazott alapelvek és érvényesülésük a gazdálkodás menete során.
- 3 Beszámoló részei: Mérleg, Eredménykimutatás, Kiegészítő melléklet. Beszámolási kötelezettség. A mérleg felépítése, jellemzői, tagolása.
- 4 Mérleg összeállítása
- 5 Egységes számlakeret célja, tartalma. Egyszerű (alapvető) gazdasági események és azok könyvvétele számlavázakon.
- 6 Vagyonelemek besorolása, gazdasági események könyvelése, nyitás és zárás. Könyvelés számlavázakon és naplóban.
- 7 Gazdasági események könyvelése. Gyakorlati példák.
- 8 ZH I.
- 9 Eredménykimutatás fogalma, főbb jellemzői, fajtái, tételeinek tartalma, költségek fogalma.
- 10 Költségszámolás és az eredménykimutatás összefüggései.
- 11 Menedzsment kontroll: a költségek elemzésének controlling szempontú aspektusai. Költségek csoportosítása: költségnevek (részletesen).
- 12 Összefoglaló feladatok.
- 13 ZH II.
- 14 A vállalkozás vagyoni, pénzügyi, jövedelmi helyzetének megítélése.
- 15 Pótlások hete.

### További oktatók

Dr. Böcskei Elvira course leader . bocskei.elvira@gtk.bme.hu

Dr. Ilyésné Dr. Molnár Emese . ilyesne.molnar.emese@gtk.bme.hu

### A tantárgykövetelmények jóváhagyása és érvényessége

A Tantárgyi adatlap I-III. részét az érintett szak(ok) szakfelelőse(i)vel való egyeztetés alapján az 1.8. pontban megjelölt Pénzügyek Tanszék vezetője hagyja jóvá.