
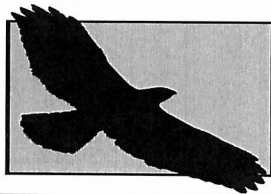


SZAKÉRTŐI VÉLEMÉNY

Képzés (képzési program) megnevezése	VÁLLALKOZÁSI MÉRLEGKÉPES KÖNYVELŐ
Felnőttképző megnevezése és engedélyszáma:	HUNTER HAWK KÉPZÉSSZERVEZŐ, SZOLGÁLTATÓ ÉS KERESKEDELMI KFT. Engedélyszám: E/2020/000254 Nyilvántartásba vételi szám: B/2020/001945
Szakértői megállapítások	
<ol style="list-style-type: none">1. A képzési program tartalma megfelel a felnőttképzésről szóló 2013. évi LXXVII. törvénynek és szakmai oktatás vagy szakmai képzés esetén a szakképzésről szóló törvénynek és a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló kormányrendeletnek.2. A képzési programban meghatározott tartalommal, feltételekkel és módon, valamint a képzéssel érintett célcsoport számára megszerezhető a képzési programban megjelölt kompetenciák.3. A képzési program minden oldala folyamatos oldalszámozással van ellátva, és az összefűzésre úgy került sor, hogy annak szétválasztására sérülésmentesen nincs lehetőség.	
Szakértői vélemény kelte	Székesfehérvár, 2021.
Felnőttképzési szakértő neve, nyilvántartási száma	Juhász Edit FSZ/2020/000146
Felnőttképzési szakértő aláírása	



HUNTER HAWK KÉPZÉSSZERVEZŐ, SZOLGÁLTATÓ ÉS KERESKEDELMI KFT.

Székhely: 7400 Kaposvár, Kossuth Lajos utca 12. fsz/1 Adószám: 28757966-2-14

Levelezési cím: 7400. Kaposvár, Dózsa Gy. u. 16.

Engedélyszám : E/2020/000254, Nyilvántartásba vételi szám: B/2020/001945

Képzési program: VÁLLALKOZÁSI MÉRLEGKÉPES KÖNYVELŐ

KÉPZÉSI PROGRAM

SZAKMAI KÉPZÉS

VÁLLALKOZÁSI MÉRLEGKÉPES KÖNYVELŐ

(PROGRAMKÖVETELMÉNY AZONOSÍTÓ SZÁMA: 04115002)

Vonatkozó jogszabályok:

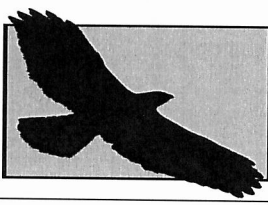
2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről

12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet

2013. évi LXXVII. törvény

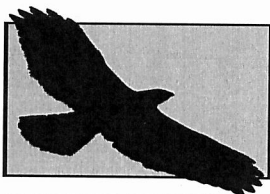
11/2020. (II. 7.) Korm. rendelet

Programkövetelmény közzétételének dátuma: 2021.01.08.



1. Alapadatok

A programkövetelmény alapján szervezhető szakmai képzés:		
1.1.	Megnevezése:	Vállalkozási mérlegképes könyvelő
1.2.	Programkövetelmény azonosító száma:	04115002
1.3.	Ágazat megnevezése:	Gazdálkodás és menedzsment
1.4.	Besorolása a képzési területek egységes osztályozási rendszere (KEOR) szerinti kód alapján:	0411 Könyvelés és adózás
A programkövetelmény alapján szervezhető szakmai képzéssel megszerezhető szakképesítés:		
1.5.	Megnevezése:	Vállalkozási mérlegképes könyvelő
1.6.	Az Európai Képesítési Keretrendszer (EKKR) szerinti szint:	5
1.7.	A Magyar Képesítési Keretrendszer (MKKR) szerint szint:	5
1.8.	A Digitális Kompetencia Keretrendszer szerinti szint:	6
1.9.	A programkövetelmény alapján szervezhető szakmai képzéssel megszerezhető szakképesítés és az azzal betölthető munkakör vagy végezhető tevékenység kapcsolata, összefüggése: A szakmai képzéshez kapcsolódóan megszerezhető szakképesítéshez szükséges kompetenciákkal szakmajegyzékben szereplő szakma körébe vonható munkaterület, tevékenység vagy munkakör magasabb szinten gyakorolható, vagy a szakmai képzés szakmajegyzékben szereplő szakma képzési és kimeneti követelményeiben meg nem határozott speciális szakmai ismeretek és szakmai készségek megszerzésére irányul. A képesítési követelményt előíró jogszabály: <ul style="list-style-type: none">- A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 151. § (1) bekezdés- A könyvviteli szolgáltatást végzők nyilvántartásba vételéről szóló 93/2002. (V.5.) Korm. rendelet	
1.10.	A képzés célja: A képzés célja, hogy a képzést elvégző és a független akkreditált vizsgaközpontban sikeres szakképesítő vizsgát teljesítő személy, rendelkezzen mindazon kompetenciákkal, mely a munkaterületének ellátásához szükséges. <ul style="list-style-type: none">- A vállalkozási mérlegképes könyvelő szakképesítéssel rendelkező szakember önállóan és teljes körűen végzi egy vállalkozás számvittel összefüggő feladatait.- A gazdálkodás sajátosságaira figyelemmel összeállítja egy vállalkozás számviteli politikáját és a kapcsolódó szabályzatokat.- Kialakítja az analitikus nyilvántartásokat és folyamatosan vezeti azokat, továbbá rendszeresen egyeztetési és ellenőrzési egyezőségeket a főkönyvi könyveléshez.- Számítógépes programcsomagok, informatikai alkalmazások segítségével a hatályos jogszabályoknak megfelelően kontíroz, könyvel és adóbevallásokat készít.- Összeállítja egy vállalkozás beszámolóját.- Elvégzi a gazdálkodó szervezet adófizetési kötelezettségeihez kapcsolódó elektronikus ügyintézési feladatokat. Értelmezi, kezeli és feldolgozza a vállalkozásoknál keletkezett pénzügyi és számviteli bizonylatokat, iratanyagokat, szerződéseket.- Kapcsolatot tart - szükség esetén - a hatóságokkal, ismeri az alapvető eljárási szabályokat.- Érti a különböző ellenőrzési folyamatok célját és lényegét és ezek lebonyolításához segítséget nyújt.- Követi és nyitott a technikai-gazdasági fejlődésre, képes a vállalati folyamatok értelmezésére és számviteli leképezésére. Felelős és precíz munkája során mindvégig ügyel az adatkezelés, az informatikai biztonság normáinak betartására és az üzleti titok megőrzésére	



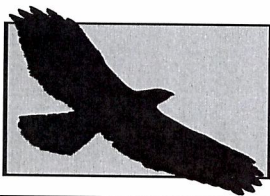
1.11.	<p>A képzés célcsoportja:</p> <p>Vezetői döntés alapján beiskolázott munkavállalók, és / vagy a saját elhatározásukból fejlődni, tovább lépni akaró személyek, továbbá az állami munkaerőpiaci támogatási programokban résztvevők, vagy valamilyen uniós támogatási formában részesülő személyek.</p> <p>A képzési program elérhető minden olyan egyén számára is, aki a belépési feltételeknek megfelel és a képzési programmal elérhető új szakmai képesítés megszerzését tűzte ki célként maga elé.</p>
-------	--

2. A képzésbe való bekapcsolódás és részvétel feltételei

2.1.	Iskolai végzettség:	érettségi
2.2.	Szakmai végzettség:	-
2.3.	Szakmai gyakorlat:	-
2.4.	Egészségügyi alkalmasság:	-
2.5.	Felnőttképzési szerződés:	Szükséges (2013. évi LXXVII. törvény 13. § alapján)
2.6.	Képzésben részt vevő személyes adatainak megadása:	Szükséges (2013. évi LXXVII. törvény 21. § alapján)
2.7.	Egyéb feltételek:	9.2 pontban leírtaknak megfelelően

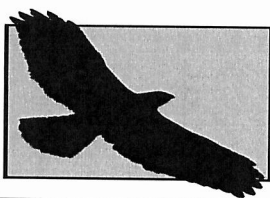
3. Tervezett képzési idő

3.1.	A képzés óraszám:	760 óra
3.2.	Megengedett hiányzás mértéke:	<p>A tervezett képzési idő 30 %-a</p> <p>Az önálló felkészüléssel töltött órák esetén hiányzásnak tekintendő: résztvevő a meghatározott óraszámú adott képzési rész elsajátítására irányuló számonkérésen nem vett részt vagy teljesítménye: „Nem felelt meg”.</p> <p>Az online jelenléti órák esetén hiányzásnak tekintendő: résztvevő az online jelenléti képzési rész idején készített képernyőfotón vagy a lementett chat-történetben nem szerepel.</p> <p><i>(Amennyiben a képzésben résztvevő meghaladja a képzési programban meghatározott megengedett hiányzás mértékét, a felnőttképzési szerződés azonnali hatállyal felmondható)</i></p>



4. Programkövetelménymodulok és tananyagegységek

A képzés tananyagegységeinek száma:	A képzés programkövetelmény-moduljainak száma és megnevezése:		A képzés tananyagegységeinek megnevezése:	Óraszám:
4.1	1.	Gazdasági és jogi alapismeretek	Gazdasági és jogi alapismeretek	75 óra
4.2	2.	Vállalkozások pénzügyei	Vállalkozások pénzügyei	60 óra
4.3	3.	Könyvviteli ismeretek	Könyvviteli ismeretek	75 óra
4.4	4.	Adózási ismeretek	Adózási ismeretek	115 óra
4.5	5.	Számvitel és adózás digitális környezetben	Számvitel és adózás digitális környezetben	60 óra
4.6	6.	Pénzügyi számvitel	Pénzügyi számvitel	300 óra
4.7	7.	Pénzügyi kimutatások összeállítása, elemzése és ellenőrzése	Pénzügyi kimutatások összeállítása, elemzése és ellenőrzése	75 óra



4.1. Tananyagegység¹

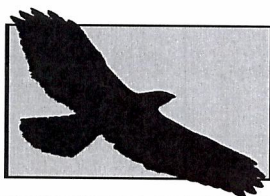
4.1.1.	Megnevezése ² :	Gazdasági és jogi alapismeretek		
4.1.2.	Célja:	<p>A képzés célja, hogy a képzést elvégző személy, rendelkezzen mindazon kompetenciákkal, mely a munkaterületének ellátásához szükséges.</p> <p>A tananyagegység oktatásának célja, hogy minél teljesebben megismertesse a jogi és közigazgatási alapfogalmakat és bemutassa a gazdasági környezetet a jog sajátos nézőpontjából. A tantárgy fő egységei - a maga sajátos jogi környezetével - a társasági jog, az ügyletek és a gazdasági közjog. A képzés célja a gazdasági életben részt vevő szervezetekre vonatkozó jogi szabályozás, ennek keretében a gazdálkodó szervezetek alapításának, nyilvántartásba vételének, működésének, pénzügyi nehézségeik esetén a jogkövetkezmények, más gazdálkodó szervezetekkel való kapcsolat megismertetése egyrészt piaci magatartásukra vonatkozóan, másrészt ügyleteiket illetően jogaikkal és kötelezettségeikkel egyetemben. Emellett a közigazgatási alapismeretek és a közigazgatási hatósági eljárás általános szabályainak és a munka világában a munkaadókra és a foglalkoztatottakra vonatkozó alapismeretek elsajátítása. A jogi alapismeretekre épülve az alapvető vállalkozásjogi ismeretek elsajátítása azzal a céllal, hogy a vállalkozásmenedzsment ismeretek kellően megalapozásra kerüljenek. A képzésben résztvevő ismerje meg a gazdálkodó szervezetek jogszerű működését szerződéseikkel és a jogorvoslati lehetőségeikkel egyetemben, beleértve a foglalkoztatottak és a vezető tisztségviselőkre, a munkavédelemre vonatkozó alapvető szabályokat is. Mindemellett ismerje meg a gazdasági reklámtevékenység alapfogalmait, valamint a kereskedelmi tevékenység folytatásának alapelveit és jogi feltételeit, különös tekintettel a gazdasági környezet, a kereskedők és a vásárlók érdekeire.</p>		
4.1.3.	Megvalósítása során alkalmazott munkaformák:	TÁVOKTATÁS		
4.1.4.	Megvalósítása során alkalmazott képzési módszerek:	Online előadás, magyarázat, megbeszélés Önálló felkészülés (képzői iránymutatása melletti tananyagfeldolgozás)		
4.1.5.	Óraszám ³ :	75 óra		
4.1.6.	Beszámítható óraszám ⁴ :	-		
4.1.7	Megszerezhető kompetenciák és képzési részek (a tananyagegység tartalma):			
	Készségek, képességek:	Ismeretek:	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök:	Önállóság és felelősség mértéke:
1.	Alkalmazza munkája során a gazdasági társaságokra vonatkozó jogszabályokat.	Ismeri a gazdasági társaságok működésével	Befogadja a gazdasági tevékenységet szabályozó jogi	Önmagával és másokkal szemben kritikus, a mindenkori

¹ A Tananyagegységeket bemutató alfejezetek száma a 4. pontban szereplő sorok számának megfelelően bővítendő.

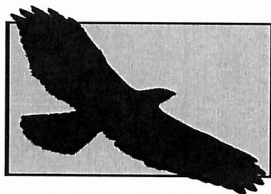
² Megegyezik a 4.1. pontban megadott megnevezéssel

³ Megegyezik a 4.1. pontban megadott órásszámmal, és megegyezik a témakörök összórászámával.

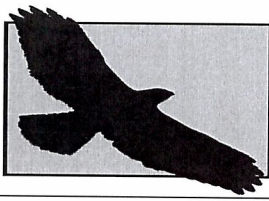
⁴ Kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazása esetén, ha az a képzés órásszámba beszámítható - egyéb esetben nem releváns



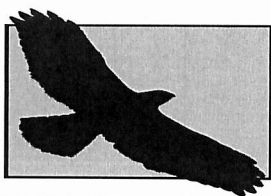
		kapcsolatos alapvető kérdéseket, átlátja a gazdálkodó szervezeteket érintő alapvető jogi környezetet.	környezetből fakadó jogi kultúrát.	szabályozási környezettel szembeni kritikai megközelítésre nyitott.
2.	Munkája során felhasználja a vállalkozások alapítására, működésére, megszűnésére vonatkozó jogszabályi előírásokat.	Ismeri a vállalkozások alapításának, működésének és megszűnésének szabályait.	Törekszik a vállalkozásokkal összefüggő szabályok helyes és normakövető alkalmazására.	Önállóan értelmezi a vállalkozás alapításával vagy megszűnésével kapcsolatos szakmai tervet és javaslatot tesz az alapítás és megszűnés folyamatainak lebonyolítására.
3.	Elmagyarázza az egyéni vállalkozás/gazdasági társaságok szüneteltetésének (ev.) és megszüntetésének feltételeit és módját.	Ismeri az egyéni vállalkozás/gazdasági társaságok jellemzőit, a vállalkozás szüneteltetésével (ev.) és megszüntetésével kapcsolatos szakmai és jogi információkat.	Igénye van az egyéni vállalkozásokkal kapcsolatos feladatok és összefüggések helyes felismerésére.	Önállóan értelmezi az egyéni vállalkozás szüneteltetésével, megszüntetésével kapcsolatos szakmai tervet és javaslatot tesz a folyamatok lebonyolítására.
4.	Megfogalmazza az egyéni vállalkozás/gazdasági társaságok alapításának feltételeit és az alapítás módját.	Ismeri az egyéni vállalkozás/gazdasági társaságok jellemzőit, a vállalkozás alapításával kapcsolatos szakmai és jogi információkat.	Igénye van az egyéni vállalkozásokkal kapcsolatos feladatok és összefüggések helyes felismerésére.	Önálló véleményt alkot arról, hogy egy szakmai ötlet megvalósításához alkalmas forma-e az egyéni vállalkozás.
5.	Összehasonlítja a vállalkozási formákat, megadott szempontok alapján kiválasztja a legalkalmasabb szervezeti formát az adott tevékenységi profilhoz.	Érti a vállalkozási formák közötti különbségeket, előnyöket és hátrányokat.	Törekszik a vállalkozásokkal összefüggő szabályok helyes és normakövető alkalmazására.	Önálló javaslatot fogalmaz meg egy szakmai ötlet megvalósítására legalkalmasabb vállalkozási formára.
6.	Képes jogszabályszövegek megértésére, egyéni feldolgozására és elemzésére.	A jogszabályi környezetből önállóan kiválasztja az adott esetben releváns jogszabályokat és azokat megfelelően alkalmazza.	Elfogadja a gazdasági tevékenységet szabályozó jogi környezetből fakadó jogi kultúrát.	Kész a társszakemberekkel közös munkára, és nyitott a létrejött kompromisszum elfogadására.
4.1.8	A tananyagegység tartalma - megtanítandó és elsajátítandó témakör(ök), kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése, (óra)száma és tartalmi elemei:			
1.	Megtanítandó és elsajátítandó témakör megnevezése, (óra)száma:	Jogi alapismeretek		
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése, (óra)száma és tartalmi elemei:	8 óra <ul style="list-style-type: none">- tulajdonjog fogalma, és a könyvelői tevékenység összefüggései- kötelmi jog fogalma, általános tudnivalók a szerződések tekintetében,- gazdasági társaságok vezetése- vezetés a vállalkozásokban, vezető helye, szerepe a szervezetekben- vezetői munka összetevői: vezetői döntéshozatal, vezetés feladatrendszere, vezetői ellenőrzés		



		<ul style="list-style-type: none">- Vállalkozások szervezeti rendszere, szervezetek alkotórészei, tulajdonosi és munkaszervezet, felépítésük, tipizálásuk- Vállalkozás mint rendszer, folyamatok- kommunikáció és koordináció szerepe a vezetői munkában; módszerek és eszközök a szervezeti kommunikációban
2.	Megtanítandó és elsajátítandó témakör megnevezése, (óra)száma:	Általános jogi alapfogalmak, különös tekintettel a könyvelői tevékenységhez kapcsolódóan 8 óra
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése, (óra)száma és tartalmi elemei:	<ul style="list-style-type: none">- Általános ismeretek bevezetés a jog és a gazdasági társaságok világába.- Jogalkotás kapcsolódó rendelkezései és a közösségi jog és a nemzeti jog kapcsolata és egymáshoz való viszonya- Polgári jog alanyainak bontása, és az ahhoz kapcsolódó jogintézmények- Károkozás (szerződés alapján és a szerződésen kívül okozott károk rendszere)- Egyes lényeges szerződéstípusok ismerete, jellemzői
3.	Megtanítandó és elsajátítandó témakör megnevezése, (óra)száma:	Gazdasági társaságok jogi szabályozása 8 óra
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése, (óra)száma és tartalmi elemei:	<ul style="list-style-type: none">- A gazdasági jog alapintézményeinek típusai, jellemzői, jogalanyok, társasági formák, közös általános szabályok- Alapításra vonatkozó általános szabályok, cégeljárás általános szabályai- Egyes társasági formákra vonatkozó alapítás szabályai, az eljárás lefolytatásának ismerete- Társasági szerződés módosításának esetei, az eljárás ismerete alapításra vonatkozó általános szabályok, cégeljárás általános szabályai
4.	Megtanítandó és elsajátítandó témakör megnevezése, (óra)száma:	Gazdasági társaságok alapítása, működése és megszűnése 8 óra
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése, (óra)száma és tartalmi elemei:	<ul style="list-style-type: none">- Egyes gazdasági társaságokra vonatkozó különös szabályok ismerete, jellemzői- Megszűnés, megszüntetés módozatai és a könyvelői tevékenységhez kapcsolódó speciális szabályok.
5.	Megtanítandó és elsajátítandó témakör megnevezése, (óra)száma:	Vállalkozási formák 18 óra
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése, (óra)száma és tartalmi elemei:	<ul style="list-style-type: none">- egyéni vállalkozás alapítása, szüneteltetése, megszűnése- gazdasági társaságok alapítása, szüneteltetése, megszűnése
6.	Megtanítandó és elsajátítandó témakör megnevezése, (óra)száma:	Vállalati stratégiák, információ, üzleti terv 12 óra
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése, (óra)száma és tartalmi elemei:	<ul style="list-style-type: none">- Vállalkozás lényege, főbb elemei- Vállalkozások főbb típusai a tulajdonviszonyok és szervezeti ismérvek alapján- Vállalkozások működése- Stratégiai alapok: vállalkozás célrendszere, stratégia és tervezés, üzletpolitika alakulására ható tényezők- Innováció jellemzése, innovációs stratégia, innováció megvalósulása



	Megtanítandó és elsajátítandó témakör megnevezése, (óra)száma:	A közigazgatási hatósági eljárás és a szolgáltatás (Ket.) kapcsolata a könyvelői tevékenységgel 8 óra
7.	Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése, (óra)száma és tartalmi elemei:	<ul style="list-style-type: none">- A Ket. szerinti és a bírósági végrehajtás legfontosabb szabályai és kapcsolódása a könyvelői feladatokhoz- Elektronikus ügyintézés a hatósági szolgáltatás alapvető szabályai a Ket. alapján- Közbeszerzési eljárás fogalma, jellemzői, értékhatárok ismerete, az eljárás legfontosabb szabályai- A könyvelői tevékenységhez kapcsolódó gazdasági és vagyoni bűncselekmények tényállásai, büntetési tételei és a gyakorlati megvalósulás esetei
	Megtanítandó és elsajátítandó témakör megnevezése, (óra)száma:	Emberi erőforrás gazdálkodás, logisztika, termelés és szolgáltatás, minőség, gazdasági számítások 5 óra
8.	Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése, (óra)száma és tartalmi elemei:	<ul style="list-style-type: none">- Emberi erőforrás-gazdálkodás tartalma, humán stratégia, emberi erőforrás-gazdálkodás működése- Logisztikai rendszer tartalma, a logisztikai stratégia, logisztikai folyamatok működése- Termelés-szolgáltatás jellemzése, termelési-szolgáltatási stratégia, termelés megvalósulása- Gazdasági számítások, statisztikai elemzési módszerek
4.1.9.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltétele(i):	A tananyagegység elvégzéséről nem kerül külön kiadásra igazolás. A tananyagegység értékelése a 9.1. pontban leírtak alapján történik.



4.2. Tananyagegység⁵

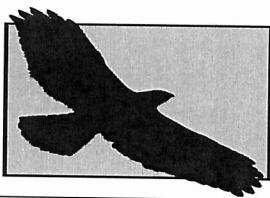
4.2.1.	Megnevezése ⁶ :	Vállalkozás pénzügyei		
4.2.2.	Célja:	A képzés célja, hogy a képzést elvégző személy, rendelkezzen mindazon kompetenciákkal, mely a munkaterületének ellátásához szükséges. A Vállalkozás pénzügyei tananyagegység tanításának célja, hogy a képzésben résztvevő legyen képes a gazdasági folyamatokat pénzügyi aspektusból vizsgálni, érdeklődjön a mindenkori gazdaságpolitikai és pénzügy-politikai célok és megvalósításának módjai iránt, eligazodjon a pénzügyi intézményrendszerében és ismerje az alapvető pénzügyi szolgáltatásokat. Alkalmos legyen meghatározni és kiválasztani a pénzforgalom lebonyolításának vállalkozás számára leginkább megfelelő módját, és segítsen eligazodni a pénzügyi piacon kínált értékpapírok fajtái között. A képzésben résztvevő megismerje a nemzetközi elszámolási eszközök árfolyam-alakulásának hatását a gazdasági szférára.		
4.2.3.	Megvalósítása során alkalmazott munkaformák:	TÁVOKTATÁS		
4.2.4.	Megvalósítása során alkalmazott képzési módszerek:	Online előadás, magyarázat, megbeszélés Önálló felkészülés (képző iránymutatása melletti tananyagfeldolgozás)		
4.2.5.	Óraszám ⁷ :	60 óra		
4.2.6.	Beszámítható óraszám ⁸ :	-		
4.2.7	Megszerezhető kompetenciák és képzési részek (a tananyagegység tartalma):			
S.sz.:	Készségek, képességek:	Ismeretek:	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök:	Önállóság és felelősség mértéke:
1.	Átlátja a vállalkozások, hitelintézetek és pénzügyi vállalkozások kapcsolatát.	Tisztában van a vállalkozások és hitelintézetek, illetve pénzügyi vállalkozások közötti kapcsolat tartalmával, alapvető sajátosságaival.	Érdeklődik a vállalkozások és hitelintézetek, illetve pénzügyi vállalkozások közötti kapcsolat iránt.	A vállalkozás felhatalmazása alapján részt vesz a vállalkozás, a hitelintézetek, illetve pénzügyi vállalkozások közötti kapcsolat alakításában
2.	Múltbéli adatokat szolgáltat a finanszírozási döntésekhez.	Ismeri a finanszírozási döntésekhez szükséges információforrásokat.	Belátja a megbízható információforrások fontosságát.	Felelősséget vállal a szolgáltatott adatok megbízhatóságáért.
3.	Adatot szolgáltat a vállalkozás hitel-, lízing- kérelméhez.	Tisztában van a vállalkozások és hitelintézetek, illetve pénzügyi vállalkozások	Érdeklődik a vállalkozások és hitelintézetek, illetve pénzügyi vállalkozások	A vállalkozás felhatalmazása alapján részt vesz a vállalkozás, a hitelintézetek, illetve pénzügyi vállalkozások

⁵ A Tananyagegységeket bemutató alfejezetek száma a 4. pontban szereplő sorok számának megfelelően bővítendő.

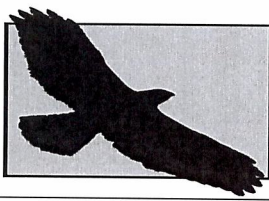
⁶ Meggyezik a 4.1. pontban megadott megnevezéssel

⁷ Meggyezik a 4.1. pontban megadott órászámmal, és megegyezik a témakörök összórászámával.

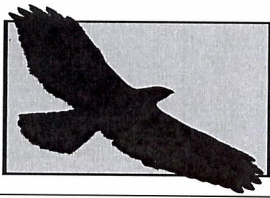
⁸ Kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazása esetén, ha az a képzés órászámába beszámítható - egyéb esetben nem releváns



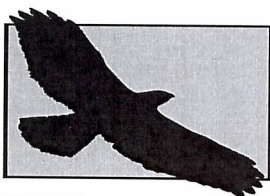
		alapvető hitelminősítési folyamataival.	közötti kapcsolatok iránt.	közötti kapcsolat alakításában.
4.	Értelmezi a bankügyleteket és a pénzügyi szolgál- tatásokat, beazonosítja a pénzforgalommal kapcsolatos eseményeket.	Ismeri a bankügyletek fogalmát, fajtáit, a különböző bankügyletek (aktív, passzív, semleges) jellemzőit, jelentőségét. Ismeri a pénzügyi szolgáltatásokat (pénzügyi szolgáltatások és kiegészítő pénzügyi szolgálta- tások). Ismeri a pénzforgalom általános szabályait, a fizetési számlák fajtáit. Tudja az alapvető fizetési módokat.	Kritikusan szemléli a különböző forrásokból származó hitelintézeti ajánlatokat.	Önállóan intézi a munkájához kapcsolódó fizetési feladatokat.
5.	Nyilvántartja a pénzügyi bizonylatokat.	Ismeri a szigorú számadású bizonylatok nyilvántartási szabályait.	Szem előtt tartja a szám- viteli és az adózás rendjére, valamint a bizonylatok nyilvántartására vonatkozó jogszabályi normákat.	Az előírásoknak megfelelően vezeti a pénzügyi nyilvántartásokat.
6.	Külföldi gazdasági ügyletek során képes a megfelelő árfolyamhatások értelmezésére és számviteli kezelésére.	Ismeri a nemzetközi pénzügyekkel kapcsolatos alapfogalmakat. Érti, hogy mi a választott árfolyam és tudja, hogy ezt hol találja. Ismeri a vámolással kapcsolatos dokumentumokat és felismeri azokat.	Belátja a nemzetközi pénzügyekkel kapcsolatos szabályok követésének fontosságát.	Az előírásoknak megfelelően betartja a devizagazdálkodási szabályokat.
7.	Külföldi gazdasági ügyletek során kiszámolja a valuta, deviza ügyletek árfolyamváltozásainak hatását. Év végén árfolyamkülönbséget számol.	Tisztában van a különböző valuta és devizaügyletek számviteli kezelésé- vel, értékelésével, adó- ügyi vonatkozásaival.	Belátja a nemzetközi pénzügyekkel kapcsolatos szabályok követésének fontosságát.	Az előírásoknak megfelelően betartja a vonatkozó szabályokat.
8.	Elvégzi az értékpapírok pénzügyi és ügyviteli lebonyolítását.	Ismeri az értékpapírok fajtáit, azok értékelésének módját.	Figyelemmel kíséri az értékpapírok kibocsátását, azok árfolyamát.	Betartja az értékpapírok lebonyolításához kapclódó szabályokat.



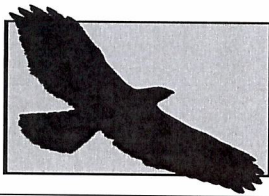
9.	Használja a különböző biztosítási ágak szolgálta- táseit.	Ismeri a biztosítással kapcsolatos alapfogalmakat és megkülönbözteti az élet- és nem életbiztosításokat.	Kritikusan szemléli a különböző biztosítási ajánlatokat.	Önállóan alkot adekvát kérdéseket a biztosítási termékekkel kapcsolatban.
10.	Számlázó programok segítségével számlázási, valamint a kapcsolódó adatszolgáltatási feladatokat lát el.	Tudja a számlakiállítás szabályait, az adóhatósághoz történő bejelentés és adatszolgáltatás módját. Ismeri a gépi és kézi számla tartalmi és formai kellekeit.	A kézi és gépi számlák készítése során szem előtt tartja a határidőket, valamint a számviteli és adójogszabályok vonatkozó normáit.	Önállóan végzi a számlázási és adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat.
11.	Táblázatkezelő szoftver alkalmazásával számításokat végez befektetések, beruházások, egyéb gazdálkodással összefüggő események tervezéséhez, értékeléséhez.	Ismeri a kamatos kamat, annuitás és diszkont számításokat. Érti az alapvető beruházással összefüggő gazdaságossági számításokat.	Önállóan használ táblázatkezelő szoftvereket. Munkája során törekszik a pontosságra, érthetőség- re.	A vállalkozás felhatalmazása alapján részt vesz döntés- előkészítésekben, ajánlatok értékelésében.
12.	Pénzügyi mutatókat számol és az eredményeket értelmezi.	Azonosítja a pénzügyi mutatókat. Érti a kapott eredményeket, a közöttük fennálló összefüggéseket.	Törekszik a megbízható adat- és információforrások használatára.	Felelősséget vállal saját számításainak eredményeiért.
4.2.8	A tananyagegység tartalma - megtanítandó és elsajátítandó témakör(ök), kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése, (óra)száma és tartalmi elemei:			
1.	Megtanítandó és elsajátítandó témakör megnevezése, (óra)száma:	Pénzügyi szektor alapvetései 4 óra		
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése, (óra)száma és tartalmi elemei:	<ul style="list-style-type: none"> - A pénz fogalma és fajtái, a pénz funkciói - A pénz kialakulása: árupénz, pénzhelyettesítők, a mai pénz - Gazdaságpolitika, pénzügypolitika (fogalma, eszközei) - A pénzügyek, pénzügyi viszonyok, - A pénzügyi rendszer feladatai, jellegzetes intézményei 		
2.	Megtanítandó és elsajátítandó témakör megnevezése, (óra)száma:	Pénzügyi intézményrendszer és a pénzügyi szolgáltatások 6 óra		
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése, (óra)száma és tartalmi elemei:	<ul style="list-style-type: none"> - A bankok kialakulása, fogalma és a bankműveletek - Az egyszintű és a kétszintű bankrendszer jellemzői - A jelenlegi magyar pénzügyi intézményrendszer felépítése - Jegybank és a monetáris szabályozás - Az MNB szervezeti felépítése - A magyar központi bank feladatai, a monetáris irányításban betöltött helye - A pénzügyi intézmények jellemzői - Nem monetáris közvetítők és feladataik (biztosítók, nyugdíjpénztárak) - Magyar Bankszövetség, OBA, BEVA - Pénzügyi szolgáltatások és kiegészítő pénzügyi szolgáltatások - Passzív bankügyletek - Aktív bankügylet - hitelbiztosítékok: tárgyi, dologi biztosíték és személyi biztosíték - Semleges bankműveletek 		



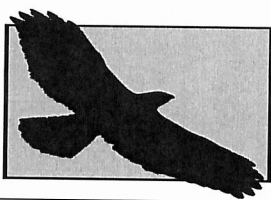
		- A nemzetközi pénzügyi intézmények és feladataik
	Megtanítandó és elsajátítandó témakör megnevezése, (óra)száma:	Pénzforgalom, pénzügyi piacok és termékei 4 óra
3.	Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése, (óra)száma és tartalmi elemei:	<ul style="list-style-type: none">- A pénzforgalom általános szabályai- A fizetési számlák fajtái- Banki titoktartási szabályok- Fizetési módok:- fizetési számlák közötti fizetés: átutalás, beszedés, a fizető fél által a kedvezményezett útján kezdeményezett fizetés, az okmányos meghitelezés (akkreditív)- fizetési számlához kötődő készpénzfizetés: készpénzfizetésre szóló csekk kibocsátása és beváltása, készpénzbefizetés fizetési számlára, készpénzkifizetés fizetési számláról- fizetési számla nélküli fizetés: készpénzáttutalás- készpénzfizetés- A készpénzforgalom lebonyolítása- A pénztár, pénzkezelés és pénztári forgalom elszámolása- A pénzkezeléssel kapcsolatos feladatkörök- A nemzetközi fizetések általános szabályai- Pénzügyi piacok fogalma, gazdaságban betöltött szerepe- Pénzügyi piacok csoportosítása- A részpiacok jellemzői- Az értékpapírok pénzügyi piacokon betöltött szerepe- Értékpapírok megjelenése, fogalma (főbb csoportosítási szempontjai)- Az értékpapírok főbb fajtái- a kötvény fogalma, jellemzői, fajtái vállalati kötvény pénzügyi piacon betöltött szerepe- a részvény fogalma, fajtái, jellemzői- a részvények szerepe a gazdaságban- a közraktárjegy fogalma, jellemzői- a váltó, mint a kereskedelmi hitelezés egyik eszköze váltótípusok: saját és idegenváltó- váltóműveletek- az állampapírok- az állampapírok és a monetáris politika kapcsolata- az állampapírok fajtái és jellemzői- a banki értékpapírok- A tőke- és pénzpiaci ügyletek: prompt és termin ügyletek
	Megtanítandó és elsajátítandó témakör megnevezése, (óra)száma:	Biztosítási alapismeretek, a pénzügyi rendszerek 4 óra
4.	Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése, (óra)száma és tartalmi elemei:	<ul style="list-style-type: none">- Biztosítási alapfogalmak- A biztosítás szerepe, jelentősége- A biztosítás módszere- Biztosítási ágazatok rendszerei- Biztosítási szerződés és a biztosítási díj
	Megtanítandó és elsajátítandó témakör megnevezése, (óra)száma:	Értékpapírok, értékpapírok értékelése 4 óra
5.	Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése, (óra)száma és tartalmi elemei:	<ul style="list-style-type: none">- Értékpapírok jellemzői- A kötvény értékelése- kötvények hozamának számítása: névleges hozam, egyszerű hozam- A részvény értékelése



6.	Megtanítandó és elsajátítandó témakör megnevezése, (óra)száma:	A factoring és a forfait ügyletek 4 óra
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése, (óra)száma és tartalmi elemei:	<ul style="list-style-type: none">- A factoring ügylet jellemzői, szereplői és az ügylet lebonyolítása, előnyei a hitelügylettel szemben- A forfait ügyletek jellemzői
7.	Megtanítandó és elsajátítandó témakör megnevezése, (óra)száma:	Tőzsdei alapismeretek, forgótőke menedzsment 6 óra
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése, (óra)száma és tartalmi elemei:	<ul style="list-style-type: none">- A pénz- és tőkepiac jellemzői- a nyílt piac és zárt piac, elsődleges és másodlagos piac jellemzői- azonnali és a határidős piac- a tőzsde forgalma, a tőzsdék jogállása, fajtái, szereplői- a tőzsdei árfolyamok, ügyletkötés, az ügyletek elszámolása- a tőzsdén kívüli kereskedés- A pénz- és tőkepiaci ügyletek fogalma, fajtái, jellemzői; kamat- és árfolyam-különbözetek- a spot ügylet; az arbitrage ügylet- a forward és future ügyletetek jellemzői- a fedezeti ügyletek (hedge)- az opciós ügyletek értelmezése- a swap ügyletek
8.	Megtanítandó és elsajátítandó témakör megnevezése, (óra)száma:	A pénz időértéke 4 óra
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése, (óra)száma és tartalmi elemei:	<ul style="list-style-type: none">- A pénz időértéke;- a jövőbeli érték és a jelenérték fogalma, számítása;- a speciális pénzáramok, az örökjáradék és az annuitás fogalma, számítása, alkalmazásának főbb területei
9.	Megtanítandó és elsajátítandó témakör megnevezése, (óra)száma:	Vállalati pénzügyek, vállalkozás finanszírozás 6 óra
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése, (óra)száma és tartalmi elemei:	<ul style="list-style-type: none">- A kötvény elméleti árfolyamának becslése, az árfolyam számításának módszere; a bruttó és a nettó árfolyam értelmezése; a kötvény névleges hozamának, egyszerű hozamának és a lejáratig terjedő tényleges hozamának számítási módszere- A kötvény árfolyamát befolyásoló tényezők; az árfolyam időbeli alakulásának értelmezése; az árfolyam kamatláb-érzékenységének mérése; a hátralévő átlagos futamidő (duration) értelmezése, jelentősége- Az elsőbbségi részvények és a törzsrészvények értékelése; a törzsrészvények árfolyamának és hozamának becslése; a növekedési ráta jelentősége és értelmezése a részvények értékelése során- A beruházási döntések alapkérdései, a beruházásokkal kapcsolatos pénzáramok típusai, tartalmuk; a beruházási számítások csoportosítása, a statikus és a dinamikus számítások formái- A beruházások kockázatának becslésére alkalmas módszerek; az érzékenységi elemzés jellemzői, előnyei, hátrányai, számításának folyamata; a fedezeti pont számítás- A befektetési és a finanszírozási döntések, összefüggéseik bemutatása; az eszköz és forrásszerkezet egyeztetése; a finanszírozási stratégiák bemutatása- A tőkeszerkezet és a saját tőkére jutó hozam összefüggései; a beruházások belső finanszírozásának módozatai



		<ul style="list-style-type: none">- A beruházások külső finanszírozásának módozatai; a kölcsönforrás megválasztásának szempontjai; finanszírozás bankhitellel, kötvény kibocsátásával; a részesezés finanszírozás (pótlólagos saját tőke bevonás) jellemzői- A lízing ügylet fogalma, motivációs tényezői, előnyei; a lízing módozatai; a lízingdíj tartalma- A rövid távú pénzügyi döntések jellemzői; a forgóeszköz gazdálkodás és finanszírozás elemzésére használt pénzügyi mutatók- A pénzügyi tervek fajtái, az állományi és forgalmi szemléletű terv közötti összefüggés- Az éves likviditási terv és a státusz elkészítése- A cash flow terv szerepe; a pénzügyi tervek összeállítása; az egyensúly megteremtése az éves pénzügyi terv alapján- A pénzügyi kockázatok azonosítása, mérése, kezelése
10.	Megtanítandó és elsajátítandó témakör megnevezése, (óra)száma:	Árfolyamváltozás és külkereskedelmi ügyletek 4 óra
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése, (óra)száma és tartalmi elemei:	<ul style="list-style-type: none">- Az árfolyamváltozás hatása a gazdaságra; kapcsolódó számítások- Devizakockázatok- Az alapvető külkereskedelmi ügyletekhez kapcsolódó gazdálkodási feladatok
11.	Megtanítandó és elsajátítandó témakör megnevezése, (óra)száma:	Pénz- és tőkepiaci ügyletek a gyakorlatban 4 óra
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése, (óra)száma és tartalmi elemei:	<ul style="list-style-type: none">- Pénz- és tőkepiaci ügyletekhez kapcsolódó számítások: kamat- és árfolyam-különbözetek; spot ügylet; arbitrage ügylet; forward és future ügyletetek; fedezeti ügyletek (hedge); opciós ügyletek; swap ügyletek
12.	Megtanítandó és elsajátítandó témakör megnevezése, (óra)száma:	Beruházások gazdaságossága és kockázata 4 óra
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése, (óra)száma és tartalmi elemei:	<ul style="list-style-type: none">- A beruházási pénzáramokhoz kapcsolódó eseteleírás- A beruházási döntések a statikus és a dinamikus számítások alapján- A beruházások kockázatának becslésére érzékenységi elemzés számításának folyamata; a fedezeti pont számítása- Tőkeköltség-számítás- A tőkeszerkezet és a saját tőkére jutó hozam összefüggései- A beruházás finanszírozásának gyakorlata
13.	Megtanítandó és elsajátítandó témakör megnevezése, (óra)száma:	Pénzügyi terv összeállítása 6 óra
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése, (óra)száma és tartalmi elemei:	<ul style="list-style-type: none">- Feladatok az éves üzlet-finanszírozási tervekre: mérlegterv, eredményterv, likviditási terv, cash flow terv- Esettanulmány az éves finanszírozási terv összeállítására
4.2.9.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltétele(i):	A tananyagegység elvégzéséről nem kerül külön kiadásra igazolás. A tananyagegység értékelése a 9.1. pontban leírtak alapján történik.



4.3. Tananyagegység⁹

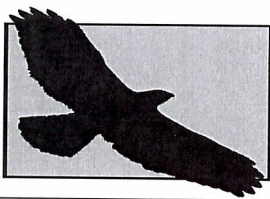
4.3.1.	Megnevezése ¹⁰ :	Könyvviteli ismeretek		
4.3.2.	Célja:	A képzés célja, hogy a képzést elvégző személy, rendelkezzen mindazon kompetenciákkal, mely a munkaterületének ellátásához szükséges. A képzésben résztvevő ismerje meg a vállalkozás vagyonát, a vállalkozások beszámolási kötelezettségét, a számviteli jogi szabályozását. Alkalmazza az analitikus és szintetikus könyvelés módszereit. Bizonylatok alapján tudja könyvelni az egyszerű gazdasági eseményekkel kapcsolatos tételeket. A számviteli alapismeretek gyakorlati alkalmazása. A bizonylati rendszer, a kézi és gépi analitika alkalmazása.		
4.3.3.	Megvalósítása során alkalmazott munkaformák:	TÁVOKTATÁS		
4.3.4.	Megvalósítása során alkalmazott képzési módszerek:	Online előadás, magyarázat, megbeszélés Önálló felkészülés (képző iránymutatása melletti tananyagfeldolgozás)		
4.3.5.	Óraszám ¹¹ :	75 óra		
4.3.6.	Beszámítható óraszám ¹² :	-		
4.3.7.	Megszerezhető kompetenciák és képzési részek (a tananyagegység tartalma):			
	Készségek, képességek:	Ismeretek:	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök:	Önállóság és felelősség mértéke:
1.	Előkészíti a vállalkozás dokumentumait könyvelésre.	Ismeri a vállalkozások által használt bizonylatokat és számviteli, adózási szempontból értelmezi azokat.	Szem előtt tartja a könyv- vitellel, adózással kapcsolatos határidőket.	Betartja a vállalkozások gazdasági műveleteinek intézésére vonatkozó szabályokat.
2.	Könyvelési feladatokat lát el könyvelőprogram segítségével a vállalkozás szabályzatának megfelelően.	Ismeri a könyvelés szabályait, a vállalkozás helyi számviteli rendjét.	Elfogadja a könyvelésre vonatkozó előírásokat és helyi szabályokat, valamint felettese ellenőrzését.	Vállalja a felelősséget könyvelési tevékenységéért.
3.	Gazdasági eseményeket kontíroz, vezeti a főkönyvi és az analitikus nyilvántartásokat, könyvviteli feladásokat készít, egyeztet.	Ismeri és alkalmazza a kontírozás és a főkönyvi könyvelés szabályait. Ismeri a nyilvántartások rendszerét és sajátosságait, az	Elfogadja könyvelés szabályait. Szükség esetén belső ellenőrzést kezdeményez.	Önállóan végzi a kontírozást, a főkönyvi könyvelést és a feladásokat, a nyilvántartások vezetését.

⁹ A Tananyagegységeket bemutató alfejezetek száma a 4. pontban szereplő sorok számának megfelelően bővítendő.

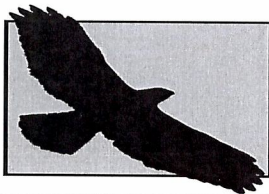
¹⁰ Megegyezik a 4.1. pontban megadott megnevezéssel

¹¹ Megegyezik a 4.1. pontban megadott órásszámmal, és megegyezik a témakörök összórászámaival.

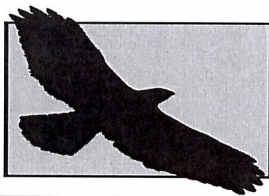
¹² Kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazása esetén, ha az a képzés órásszámba beszámítható - egyéb esetben nem releváns



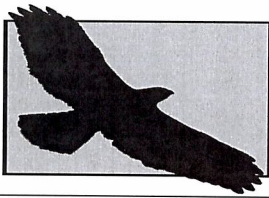
		alkalmazott bizonylatokat, azok kapcsolatát.		
4.	Vezeti az analitikus nyilvántartásokat.	Tisztában van az analitikus nyilvántartási rendszerekkel. Érti az analitika és a főkönyvi könyvelés kapcsolatát.	Elkötelezett a nyilvántartások elvárások szerinti vezetése mellett.	Önállóan végzi a nyilvántartások vezetését, az egyeztetéseket és határidők figyelését.
5.	Elvégzi a feladatkörébe tartozó leltározási feladatokat, amely során használja az előírt bizonylatokat.	Ismeri a leltár készítésének folyamatát, szabályait, a leltározás során alkalmazandó bizonylatokat és azok használatát.	A leltározás során törekszik a precíz munkavégzésre.	Betartja a leltározási folyamatra vonatkozó útmutatásokat.
6.	Előkészíti a leltározás dokumentumait, részt vesz a leltározás lebonyolításában.	Ismeri a leltározás dokumentumait. Tudja a leltározás menetét, lebonyolítási rendjét, a szükséges bizonylatokat.	Törekszik a leltározással összefüggő feladatok pontos elvégzésére.	Önállóan végzi a leltározás egyes részfeladatait.
7.	Összeveti a leltározás során felvett adatokat a könyvelésben nyilvántartott adatokkal. Elvégzi a szükséges egyeztetéseket, az értékelést és kezeli az esetleges különbségeket.	Érti a főkönyvi könyveléssel történő egyeztetés menetét és a feltárt eltérések lehetséges okait ezek dokumentumait.	Törekszik a leltározással összefüggő feladatok pontos elvégzésére.	Önállóan végzi a leltározás kiértékelését és a főkönyvi egyeztetéseket.
8.	Alkalmazza az adatszolgáltatásra, adatkezelésre és az információbiztonságra vonatkozó szabályokat.	Tisztában van az adat- szolgáltatásra, az adatkezelésre és az információ-biztonságra vonatkozó szabályokkal.	Figyelemmel kíséri az adatszolgáltatásra, adat- kezelésre és az információbiztonságra vonatkozó változásokat.	Munkája során betartja az adatszolgáltatásra, az adatkezelésre és az információbiztonságra vonatkozó előírásokat.
4.3.8	A tananyag egység tartalma - megtanítandó és elsajátítandó témakör(ök), kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése, (óra)száma és tartalmi elemei:			
	Megtanítandó és elsajátítandó témakör megnevezése, (óra)száma:	A számviteli törvény		
		10 óra		
1.	Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése, (óra)száma és tartalmi elemei:	<ul style="list-style-type: none">- A számviteli törvény célja és hatálya, főbb fejezetei- A számvitel fogalma és részei, számviteli alapelvek- A különböző beszámolási formák alkalmazásának feltételei, az áttérések szabályai- A közzététel, letétbe helyezés és a könyvvizsgálat- A könyvvitel fogalma, feladatai- A vállalkozás eszközei, az eszközök csoportosítása- A források és csoportosításuk- A leltár fogalma, fajtái, leltárkészítés- A mérleg fogalma, fajtái (A típusú mérleg), mérlegkészítés		



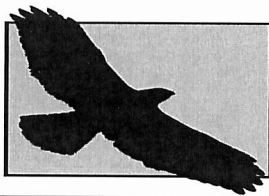
		<ul style="list-style-type: none">- A bizonylatok fogalma, csoportosítása, tartalmi és formai, kellékei, a bizonylati elv, a bizonylati fejelem, a bizonylatok útja, a bizonylatok javítása- Az egységes számlakeret- A vállalti számlarend, fogalma, felépítése és szerkezete
2.	Megtanítandó és elsajátítandó témakör megnevezése, (óra)száma:	A vállalkozás vagyona 5 óra
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése, (óra)száma és tartalmi elemei:	<ul style="list-style-type: none">- A leltár fogalma, szerepe, jellemzői- A mérleg fogalma, jellemzői- A mérlegfőcsoportok, mérlegtételek tartalma, definíciója- Az eredménykimutatás fogalma
3.	Megtanítandó és elsajátítandó témakör megnevezése, (óra)száma:	A számlakeret, könyvelési tételek szerkesztése 6 óra
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése, (óra)száma és tartalmi elemei:	<ul style="list-style-type: none">- A könyvviteli számlák- Az egységes számlakeret felépítése és szerkezete- A számlák nyitása, zárása- Idősoros és számlasoros könyvelés- Mérlegszámlák, költség- és eredmény számlák- Az analitikus és szintetikus könyvelés kapcsolata
4.	Megtanítandó és elsajátítandó témakör megnevezése, (óra)száma:	Tárgyi eszközök nyilvántartása, elszámolása 6 óra
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése, (óra)száma és tartalmi elemei:	<ul style="list-style-type: none">- Tárgyi eszközök csoportosítása.- Tárgyi eszközök értékelése, mérlegérték megállapítása- Az amortizáció elszámolása (lineáris, teljesítményarányos)- Belföldi beruházási szállítókkal kapcsolatos tételek könyvelése (különböző finanszírozással)- Tárgyi eszközök üzembe helyezése- Tárgyi eszközök értékcsökkenésének főkönyvi elszámolása- Tárgyi eszközök értékesítésének főkönyvi elszámolása
5.	Megtanítandó és elsajátítandó témakör megnevezése, (óra)száma:	A vásárolt készletek nyilvántartása, elszámolása 6 óra
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése, (óra)száma és tartalmi elemei:	<ul style="list-style-type: none">- A vásárolt készletek fajtái és jellemzőik- A vásárolt készletek bekerülési értéke- Anyagok fajtái, jellemzői- Az anyagok raktári és analitikus nyilvántartása- Anyagbeszerzés könyvelése számla szerinti áron (tényleges beszerzési áron való nyilvántartásnál), visszaküldés és az engedmény könyvelése- Anyagfelhasználás számítása és könyvelése átlagáron, csúsztatott átlagáron és FIFO elv alapján- A leltározás feladatai, a leltári eltérések számítása és könyvelése- Az áruk fogalma, csoportosítása, analitikus nyilvántartása- A nagykereskedelmi árubeszerzés, visszaküldés engedmény könyvelése tényleges beszerzési áras nyilvántartásnál, áruértékesítés- A kiskereskedelmi árubeszerzés, visszaküldés és engedmény könyvelése- Kiskereskedelmi áruértékesítés kiszámlázással és készpénzért, a leltári eltérések bizonylatolása és könyvelése- A göngyöleg fogalma, csoportosítása analitikus nyilvántartása- Az idegen göngyöleg beérkezése és visszaküldése



6.	Megtanítandó és elsajátítandó témakör megnevezése, (óra)száma:	A jövedelem bizonylatai, elszámolása 6 óra
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése, (óra)száma és tartalmi elemei:	<ul style="list-style-type: none">- A jövedelemmel kapcsolatos analitikus nyilvántartások, a jövedelem részei- A levonások keletkezése és könyvelése- A bérfeladás számítása és könyvelési feladatai- A bérek közterheinek számítása és könyvelése- A jövedelem kifizetése (készpénzes és folyószámlára történő átutalás), könyvelése- Az elszámolásra kiadott összegekkel kapcsolatos könyvelési feladatok- A fel nem vett jövedelemmel kapcsolatos könyvviteli elszámolások
7.	Megtanítandó és elsajátítandó témakör megnevezése, (óra)száma:	Saját termelésű készletek elszámolása 6 óra
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése, (óra)száma és tartalmi elemei:	<ul style="list-style-type: none">- A saját termelésű készletek fogalma, csoportosítása- A saját termelésű készletek analitikus és főkönyvi nyilvántartása- A közvetlen önköltség alapvető elemei, számítása- Termelési költségek típusai, a költségek könyvviteli elszámolása (költségnem)- A saját termelésű készletek állományban vétele (összköltség eljárással)
8.	Megtanítandó és elsajátítandó témakör megnevezése, (óra)száma:	Termékértékesítés elszámolása, az eredmény megállapítása 6 óra
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése, (óra)száma és tartalmi elemei:	<ul style="list-style-type: none">- Az értékesítés bizonylatolása, a számla tartalmi elemei- Az értékesítés könyvelése, árbevétel, fizetendő áfa, készletcsökkenés kiszámítása, és könyvelése- A visszáru és minőségi engedmény számítása és könyvelése- A kiszámlázott szolgáltatás elszámolása, könyvelése- A saját termelésű készletek állományváltozása- Az eredménykimutatás fajtái, eredménykategóriák- Összköltséges és a forgalmi költséges eredménykimutatás összeállítása könyvelt adatok alapján
9.	Megtanítandó és elsajátítandó témakör megnevezése, (óra)száma:	Számviteli bizonylatok 6 óra
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése, (óra)száma és tartalmi elemei:	<ul style="list-style-type: none">- Bizonylatok tartalmi és formai követelményei- Bizonylatok kiállítása, helyesbítése, megőrzése- A vállalkozások által leggyakrabban használt bizonylatok
10.	Megtanítandó és elsajátítandó témakör megnevezése, (óra)száma:	Könyvelési tételek szerkesztése 6 óra
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése, (óra)száma és tartalmi elemei:	<ul style="list-style-type: none">- Az egységes számlakeret felépítése és szerkezete- Analitikus és szintetikus könyvelés a gyakorlatban:- Idősoros és számlasoros könyvelés
11.	Megtanítandó és elsajátítandó témakör megnevezése, (óra)száma:	A zárás, éves beszámoló 6 óra
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése, (óra)száma és tartalmi elemei:	<ul style="list-style-type: none">- A könyvviteli zárlat célja és feladatai- A havi és negyedévi zárás feladatai, az év végi zárlati teendők- A beszámoló készítés, a beszámoló részei- A vagyonsrészek értékelése a mérlegben- Az éves beszámoló eredménykimutatása, összköltség-eljárású, forgalmi költségeljárású eredménykimutatás („A” változat)- Az egyéb ráfordítások és az egyéb bevételek tartalma,



		<ul style="list-style-type: none">- A pénzügyi eredmény (a pénzügyi ráfordítások és pénzügyi bevételek)- Társasági adó, osztalék elszámolása- Az adózott eredmény meghatározása- A kiegészítő melléklet készítésének célja és tartalma- A témakör részletes kifejtése
12.	Megtanítandó és elsajátítandó témakör megnevezése, (óra)száma:	Komplex számviteli esettanulmányok 6 óra
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése, (óra)száma és tartalmi elemei:	<ul style="list-style-type: none">- Tárgyi eszközökkel, vásárolt és saját termelésű készletekkel, jövedelemelszámolással kapcsolatos komplex gazdasági események főkönyvi elszámolása- A beszámoló (egyszerűsített éves beszámoló mérleg, eredménykimutatás) készítése könyvelt adatok alapján
4.3.9.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltétele(i):	A tananyagegység elvégzéséről nem kerül külön kiadásra igazolás. A tananyagegység értékelése a 9.1. pontban leírtak alapján történik.

**4.4. Tananyagegység¹³**

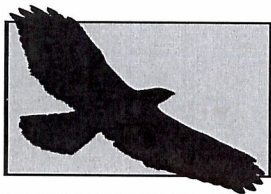
4.4.1.	Megnevezése ¹⁴ :	Adózási ismeretek		
4.4.2.	Célja:	A képzés célja, hogy a képzést elvégző személy, rendelkezzen mindazon kompetenciákkal, mely a munkaterületének ellátásához szükséges. Az Adózási ismeretek tananyagegység tanításának célja, hogy felkészítse a képzésben résztvevőket a kiemelt adójogszabályok alkalmazására az adózás rendjében meghatározottak figyelembevételével a jövedelem típusú adók és forgalmi adó, valamint a helyi adók tekintetében. A képzésben résztvevők egyszerűbb adózási feladatok megoldásában jártasságot kell szerezni, és ki kell tudni számolni az egyes adónemek kapcsán a fizetendő adóelőlegeket, valamint tudni kell elkészíteni írásban az éves bevallásokat		
4.4.3.	Megvalósítása során alkalmazott munkaformák:	TÁVOKTATÁS		
4.4.4.	Megvalósítása során alkalmazott képzési módszerek:	Online előadás, magyarázat, megbeszélés Önálló felkészülés (képző iránymutatása melletti tananyagfeldolgozás)		
4.4.5.	Óraszám ¹⁵ :	115 óra		
4.4.6.	Beszámítható óraszám ¹⁶ :	-		
4.4.7.	Megszerezhető kompetenciák és képzési részek (a tananyagegység tartalma):			
	Készségek, képességek:	Ismeretek:	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök:	Önállóság és felelősség mértéke:
1.	Értelmezi a különböző adózási alapfogalmakat. Alkalmazza munkája során az alapvető adójog- szabályokat.	Ismeri az adózás alapfogalmait, az összefüggéseiben ismeri a kiemelt adónemeket (áfa, tao, szja, kiva, kata szochó, járulékok, helyi adók, gépjárművet terhelő adók).	Belátja az adóval kapcsolatos szabályok követésének fontosságát.	Betartja az adóügyi szabályokat.
2.	Elvégzi a vállalkozás alapításával és működtetésével kapcsolatos adózási, bejelentési teendőket.	Ismeri a vállalkozás alapításának dokumentumait, tudja az ezzel kapcsolatos teendőket, az ügyintézés módját, helyét, feltételeit.	A vállalkozás alapítása során elfogadja a releváns jogszabályi előírásokat.	Feladatait a dokumentumok alapján önállóan végzi.

¹³ A Tananyagegységeket bemutató alfejezetek száma a 4. pontban szereplő sorok számának megfelelően bővítendő.

¹⁴ Megegyezik a 4.1. pontban megadott megnevezéssel

¹⁵ Megegyezik a 4.1. pontban megadott órásszámmal, és megegyezik a témakörök összórásszámmal.

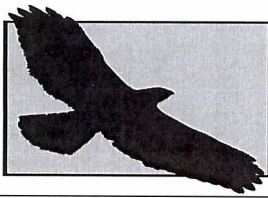
¹⁶ Kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazása esetén, ha az a képzés órásszámba beszámítható - egyéb esetben nem releváns



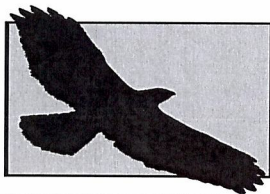
3.	Megfogalmazza az egyéni vállalkozás választható adózási lehetőségeit.	Ismeri az egyéni vállalkozás alapításával, működésével és megszüntetésével kapcsolatos adózási és jogi információkat.	Igénye van az egyéni vállalkozásokkal kapcsolatos adózási feladatok és összefüggések helyes felismerésére.	Önálló véleményt alkot arról, hogy egy szakmai ötlet megvalósításához milyen adózási formát érdemes választania az alakuló egyéni vállalkozásnak, illetve megszűnő adónem helyett.
4.	Ellátja az önellenőrzéssel kapcsolatos feladatokat.	Érti a vállalkozásnál felmerülő, adózással összefüggő hibák, hiányosságok rendezésének módját. Ismeri a bevallási nyomtatványokat.	Szem előtt tartja a számviteli és adójogszabályok vonatkozó normáit.	Önállóan végzi a bevallási feladatokat és a befizetési információk megküldését, vállalja a felelősséget azok helyességéért.
5.	Átlátja az adóhatóság általi ellenőrzés folyamatát, tisztában van az egyes adókötelezettségek elmulasztásából eredő jogkövetkezményekkel.	Érti az adóhatósági ellenőrzés célját, feladatát és ismeri a szükséges információforrásokat.	Belátja a megbízható információforrások fontosságát.	Felelősséget vállal a szolgáltatott adatok megbízhatóságáért.
6.	Képes az adózási szabályok megértésére és a saját, ill. vállalkozásuk adózási kihívásainak és lehetőségeinek felismerésére.	Ismeri a magyar adórend- szer felépítését, annak alapjait képező gazdasági és jogi megfontolásokat, intézményeket.	Tudatosságra törekszik a saját és az általa képviselt vállalkozás megfelelő adózása során.	Önállóan képes alapvető adózási kérdéseket felismerni és megválaszolni.
7.	Megfogalmazza egy vállalkozás adózással összefüggő feladatait, képes olyan keretrendszer kialakítani, ami a leginkább szolgálja a pontos és hiánymentes információk rendelkezésre állását, rendszerezését az adózási feladatok ellátásához.	Ismeri a magyar adórend- szer felépítését, annak alapjait képező gazdasági és jogi megfontolásokat, intézményeket.	Tudatosságra törekszik a saját és az általa képviselt vállalkozás megfelelő adózása során.	Önállóan képes alapvető adózási kérdéseket felismerni és megválaszolni.
8.	Alkalmazza az adatszolgáltatásra, adatkezelésre és az információbiztonságra vonatkozó szabályokat.	Tisztában van az adatszolgáltatásra, az adatkezelésre és az információ- biztonságra vonatkozó szabályokkal.	Figyelemmel kíséri az adatszolgáltatásra, adat- kezelésre és az információbiztonságra vonatkozó változásokat.	Munkája során betartja az adatszolgáltatásra, az adatkezelésre és az információbiztonságra vonatkozó előírásokat.
4.4.8	A tananyag egység tartalma - megtanítandó és elsajátítandó témakör(ök), kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése, (óra)száma és tartalmi elemei:			
1.	Megtanítandó és elsajátítandó témakör megnevezése, (óra)száma:	Adózási alapok 12 óra		
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése, (óra)száma és tartalmi elemei:	- Az adóztatás funkciói és alapelvei; az adóügyi jogviszony; az adóztatással kapcsolatos alapfogalmak; az adók csoportosítása; az adóhatóságok hatásköre és illetékessége		



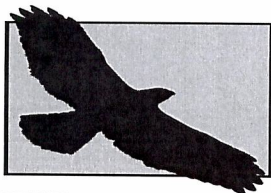
		<ul style="list-style-type: none">- Az adókötelezettséggel kapcsolatos adózási feladatok ismertetése; bevallás, elektronikus adóbevallás készítése; az adóigazgatás fontosabb eljárási szabályai: a fizetéskönnyítés, a jogorvoslat és a végrehajtás rendje- Az adóellenőrzés általános szabályai; az adózás rendjéről szóló törvényben meghatározott jogkövetkezmények: késedelmi pótlék, önellenőrzési pótlék, adóbírság és a mulasztási bírság megállapításának szabályai. Az adózással összefüggő adóigazgatási, adóellenőrzési feladatok és azok hatásai.
	Megtanítandó és elsajátítandó témakör megnevezése, (óra)száma:	Általános forgalmi adó 8 óra
2.	Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése, (óra)száma és tartalmi elemei:	<ul style="list-style-type: none">- A hozzáadottérték-adózás jellemzői; az általános forgalmi adó értelmezése, jellemzői, működése- Az általános forgalmi adó területi, tárgyi és személyi hatályának értelmezése- A termékértékesítés és a szolgáltatásnyújtás sajátos esetei az általános forgalmi adó rendszerében; a teljesítés helyének értelmezése az általános forgalmi adóban; az adó alapja, az adó mértéke- Az általános forgalmi adó fizetési kötelezettség tartalma és keletkezésének időpontja; a vevő kezessége az eladó adótartozásáért; az adófizetési kötelezettség halasztásának esetei és szabályai- Az ÁFA levonásának lehetősége, tárgyi és személyi feltételei; az előzetesen felszámított adó; az adólevonási jogosultság keletkezésének időpontja; az adómentesség az ÁFA rendszerében; különleges adózási módok az ÁFA rendszerében- A számla tartalma, szerepe az általános forgalmi adóban; a nyugtadási kötelezettség- Az adó visszaigénylés szabályai az általános forgalmi adó rendszerében
	Megtanítandó és elsajátítandó témakör megnevezése, (óra)száma:	Társasági adó 8 óra
3.	Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése, (óra)száma és tartalmi elemei:	<ul style="list-style-type: none">- A társasági adó általános jellemzői, alapelvei, alanyai; az adókötelezettség értelmezése- A belföldi illetékességű vállalkozások társasági adóalap meghatározásának szabályai- Az adózás előtti eredményt módosító tételek célja, csoportosítása- Az adózás előtti eredményt csökkentő, növelő tételek tartalma, szerepe; a céltartalék, az értékcsökkenési leírás, a követelések értékvesztésének kezelése a társasági adóban; a fizetendő társasági adó megállapítása
	Megtanítandó és elsajátítandó témakör megnevezése, (óra)száma:	Személyi jövedelemadó 8 óra
4.	Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése, (óra)száma és tartalmi elemei:	<ul style="list-style-type: none">- Az SZJA jellemzői, hatálya és az adó alánya;- A bevétel, a költség és a jövedelem értelmezése; a jövedelmek csoportosítása, tartalma és megállapításának szabályai- Az összevonásra kerülő jövedelmek megállapításának legfontosabb szabályai (Az önálló-, a nem önálló tevékenységből származó jövedelmek, valamint az egyéb jövedelmek)- Családi kedvezmények, első házasság kedvezménye, az összevont adóalap adójának, valamint az adókedvezmények és a fizetendő adó meghatározása



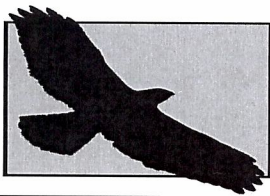
		<ul style="list-style-type: none">- Az adóelőleg megállapításának legfontosabb szabályai- A külön adózó jövedelmek adózási szabályai: vagyonátruházásból származó jövedelem, a tőkejövedelmek, a juttatások és más engedmények; az egyéni vállalkozásból származó jövedelem adózása
5.	Megtanítandó és elsajátítandó témakör megnevezése, (óra)száma:	Egyéb adók 8 óra
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése, (óra)száma és tartalmi elemei:	<ul style="list-style-type: none">- A regisztrációs adó jellemzői- A jövedéki adó jellemzői, szabályozási kérdései- A vám fogalma és funkciói; a vámok csoportosítása; a hazai vámrendszer alapvető jellemzői- Az egyszerűsített vállalkozói adó (EVA) jellemzői, az adó alapja, mértéke, nyilvántartási kötelezettség- Az egyszerűsített közteherviselési hozzájárulás- A kisadózó vállalkozások tételes adója (KATA) és a kisvállalkozói adó (KIVA) célja, szabályai, az adó alapja, mértéke, nyilvántartási kötelezettség- Egyéb, az adójogszabályokban szereplő adók
6.	Megtanítandó és elsajátítandó témakör megnevezése, (óra)száma:	Helyi adók 8 óra
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése, (óra)száma és tartalmi elemei:	<ul style="list-style-type: none">- A helyi adóztatás alapvető jellemzői- a vagyoni típusú adók, a kommunális jellegű adók és a helyi iparüzési adó megállapításának szabályai
7.	Megtanítandó és elsajátítandó témakör megnevezése, (óra)száma:	Gépjárműadó és cégautóadó 8 óra
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése, (óra)száma és tartalmi elemei:	<ul style="list-style-type: none">- A gépjárműadó alanya, az adófizetésre kötelezett, adókötelezettség, adómentesség- A gépjárműadó alapja és mértéke, adókedvezmény
8.	Megtanítandó és elsajátítandó témakör megnevezése, (óra)száma:	Az adózás rendje, az adóigazgatási rendtartás 12 óra
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése, (óra)száma és tartalmi elemei:	<ul style="list-style-type: none">- Az adókötelezettség szabályai- Az adómegállapítási módok- A bevallás, adófizetés és adóelőleg fizetés szabályai- A bizonylat kiállítás és a nyilvántartás szabályai- Adatszolgáltatás, pénzforgalmi számlanyitási kötelezettség- Adótitok, adóhatósági adatszolgáltatás- Fizetési kedvezmények, elévülés- Jogkövetkezmények, intézkedések- Az adózó és az adóhatóságok- Az adóhatóságok hatásköre és illetékessége- Ellenőrzés célja, és fajtái- Az ellenőrzés megindítása és lefolytatása, az ellenőrzés befejezése- Jogorvoslat- Eljárási költség
9.	Megtanítandó és elsajátítandó témakör megnevezése, (óra)száma:	Személyi jövedelemadó és bért terhelő járulékok 12 óra
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése, (óra)száma és tartalmi elemei:	<ul style="list-style-type: none">- Az adó megállapítására, bevallására és megfizetésére vonatkozó szabályok a személyi jövedelemadó törvény alapján- Az adóköteles és az adómentes bevételek, az adóköteles bevételek legfőbb jellemzői



		<ul style="list-style-type: none">- A bevételek jövedelemtartalmának megállapítása: az összevonásra kerülő jövedelmek- Az adóelőleg megállapítása, bevallása és megfizetése- A bért terhelő járulékok- A szociális hozzájárulási adó- Adóelőleg számítása és az éves adóbevallás elkészítése, a kifizetendő havi bér megállapítása gyakorló feladatokon keresztül- A különadó jövedelmek adóztatása kiemelten az ingóság és az ingatlan értékesítés adóztatása, a kamatjövedelem, az osztalékból származó jövedelem- Feladatok megoldása az összevonásra kerülő és a különadó jövedelmekre, esettanulmány elkészítése kiscsoportos keretben
	Megtanítandó és elsajátítandó témakör megnevezése, (óra)száma:	Egyéni vállalkozó jövedelemadózási formái 12 óra
10.	Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése, (óra)száma és tartalmi elemei:	<ul style="list-style-type: none">- Az egyéni vállalkozók adózási szabályai a személyi jövedelemadóban- A vállalkozói személyi jövedelemadó- A vállalkozói kivét, a vállalkozói nyereség és a vállalkozói osztalékalap adózási szabályai- Az átalányadózás szabályai- Az egyszerűsített vállalkozói adó- Az adónem választásának feltételei- Az egyszerűsített vállalkozói adó alapjának meghatározása- Az egyszerűsített vállalkozói adó mértéke.- Az egyszerűsített vállalkozói adó által kiváltott adónemek- A kisadózó vállalkozások tételes adója- Az adónem választásának feltételei- A KATA alapjának meghatározása- A KATA mértéke- A KATA által kiváltott adónemek- További adónemek a hatályos jogszabályok alapján: adóalany, adóalap, adómérték, az általuk kiváltott adók- Egyszerűbb feladatok megoldása a vállalkozói személyi jövedelemadó, valamint az egyszerűsített vállalkozói adó és a kisadózó vállalkozások tételes adója körében, esettanulmány elkészítése kiscsoportos keretben
	Megtanítandó és elsajátítandó témakör megnevezése, (óra)száma:	Társaságok jövedelemadózása 12 óra
11.	Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése, (óra)száma és tartalmi elemei:	<ul style="list-style-type: none">- A társasági adó alanyai- Az adófizetési kötelezettség- A társasági adóalap meghatározása- Az adózás előtti eredmény, az adóalap és a jövedelem(nyereség) minimum összefüggései- Az adóalap-korrekciós tételek jelentősége- Az adóalapot módosító tételek csoportjai:- az adóalapot jogcímében (egyszerre) növelő és csökkentő tételek- az adóalapot csak csökkentő tételek- az adóalapot csak növelő tételek- Az adó mértéke- Az alapvető adókedvezmények- Az adózás utáni eredmény- Az egyszerűsített vállalkozói adó alanyai- Az adónem választásának feltételei- Az egyszerűsített vállalkozói adó alapjának meghatározása- A kisadózó vállalkozások tételes adója alanyai



		<ul style="list-style-type: none">- Az adónem választásának feltételei- A KATA alapjának meghatározása- A kisvállalati adó alanyai- Az adónem választásának feltételei- A KIVA vállalkozói adó alapja és mértéke- További adónevek a hatályos jogszabályok alapján: adóalany, adóalap, adómérték, az általuk kiváltott adók- Egyszerűbb feladatok megoldása a társasági adófizetési kötelezettség és az adózott eredmény megállapítása területén a legjellemzőbb adóalap korrekciós tételek alapján, KATA adóalany fizetési kötelezettségének meghatározása
12.	Megtanítandó és elsajátítandó témakör megnevezése, (óra)száma:	Élőmunkával kapcsolatos adók és járulékok 7 óra
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése, (óra)száma és tartalmi elemei:	<ul style="list-style-type: none">- Vállalkozások élőmunkával kapcsolatos járulékai, a szociális hozzájárulási adó- Természetes személyeket terhelő járulékok: nyugdíjjárulék, egészségbiztosítási és munkaerőpiaci járulék
4.4.9.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltétele(i):	A tananyagegység elvégzéséről nem kerül külön kiadásra igazolás. A tananyagegység értékelése a 9.1. pontban leírtak alapján történik.



4.5. Tananyagegység¹⁷

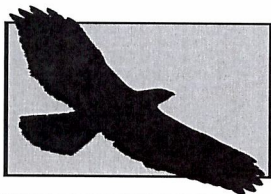
4.5.1.	Megnevezése ¹⁸ :	Számvitel és adózás digitális környezetben		
4.5.2.	Célja:	<p>A képzés célja, hogy a képzést elvégző személy, rendelkezzen mindazon kompetenciákkal, mely a munkaterületének ellátásához szükséges.</p> <p>A tananyagegység tanításának célja, hogy a képzésben résztvevő alapvető ismeretekkel rendelkezzen a leggyakrabban használt statisztikai feldolgozási eszközökről, a grafikus ábrázolás alkalmazási módszereiről, az adatok szolgáltatásának lehetőségéről. A megtanult ismereteket a mindennapi gazdasági életet érintő média-információin keresztül értelmezni tudja.</p> <p>Kialakítja a képzésben résztvevőkben az egyes kiemelt adónemek, valamint az adatszolgáltatások elektronikus bevallásának készségét. A képzésben résztvevő a tananyagegység elsajátítása után alkalmas legyen adókkal, járulékokkal kapcsolatos bevallásokat készíteni és kijelölésre elküldeni a NAV keretprogramjai alkalmazásával. A képzésben résztvevő legyen képes a bevalláshoz szükséges adatokat begyűjteni, ismerve azok számviteli, illetve pénzügyi területének forrásait. Alkalmassá váljék a hibás bevallásban a hiba megkeresésére és kijavítására. Ismerje a bevallások gyakoriságát, határidejét, szerkezetét.</p>		
4.5.3.	Megvalósítása során alkalmazott munkaformák:	TÁVOKTATÁS		
4.5.4.	Megvalósítása során alkalmazott képzési módszerek:	Online előadás, magyarázat, megbeszélés Önálló felkészülés (képző iránymutatása melletti tananyagfeldolgozás)		
4.5.5.	Óraszám ¹⁹ :	60 óra		
4.5.6.	Beszámítható óraszám ²⁰ :	-		
4.5.7	Megszerezhető kompetenciák és képzési részek (a tananyagegység tartalma):			
	Készségek, képességek:	Ismeretek:	Elvart viselkedésmódok, attitűdök:	Önállóság és felelősség mértéke:
1.	Használja a vállalkozás ügyeinek intézéséhez rendelkezésre álló ügyfélkaput, cégkaput, „ellügy”, e-beszámoló, és egyéb online szolgáltatásokat (e-bevallás, stb.).	Ismeri az ügyfélkapu, cégkapu, e-beszámoló és egyéb szakmai online ügyintézés menetét.	Törekszik az ügyfélkapu, cégkapu és az online szolgáltatások nyújtotta lehetőségek mind szélesebb körének használatára.	Önállóan használja az ügyfélkaput, cégkaput és egyéb online felületeket, ügyintézési műveleteket.
2.	Összeállítja és beküldi a statisztikai adatszolgáltatásokat.	Ismeri az alapvető statisztikai számításokat, viszonyszámok és középértékek fajtáit, kiszámításuk	Törekszik a megbízható adat- és információforrások használatára.	Felelősséget vállal saját számításainak eredményeiért és a határidők betartásáért.

¹⁷ A Tananyagegységeket bemutató alfejezetek száma a 4. pontban szereplő sorok számának megfelelően bővítendő.

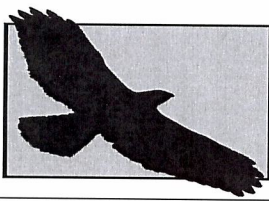
¹⁸ Megegyezik a 4.1. pontban megadott megnevezéssel

¹⁹ Megegyezik a 4.1. pontban megadott órásszámmal, és megegyezik a témakörök összórásszámmal.

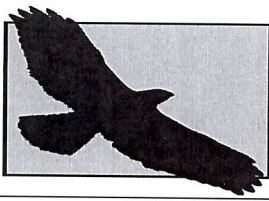
²⁰ Kontaktórtól eltérő munkaforma alkalmazása esetén, ha az a képzés órásszámba beszámítható - egyéb esetben nem releváns



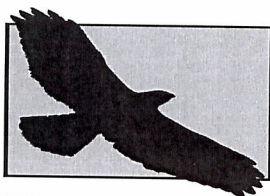
		módját. Ismeri az elektronikus statisztikai adat-szolgáltatási rendszer használatát.		
3.	Képes könyvelési bizonylatok adatbázis szintű kezelésére, nagytömegű adatok könyvelési programba való importálására, ellenőrzésekhez az adatok exportálására.	Ismeri az automatizált könyvelési rendszereket, az adatbázisok kezelését felhasználói szinten ismeri és alkalmazza.	Figyelemmel kíséri a számviteli, adózási folyamatokat támogató technikai újdonságokat. Elkötelezett a papírmentes munkafolyamatok iránt.	Új technikai megoldásokat kezdeményez.
4.	Használja a vállalkozás ügyeinek intézéséhez rendelkezésre álló ügyfélkaput, cégkaput, „ellügy”, e-beszámoló, és egyéb online szolgáltatásokat (e-bevallás, stb.).	Ismeri az ügyfélkapu, cégkapu, e-beszámoló és egyéb szakmai online ügyintézés menetét.	Törekszik az ügyfélkapu, cégkapu és az online szolgáltatások nyújtotta lehetőségek mind szélesebb körének használatára.	Önállóan használja az ügyfélkaput, cégkaput és egyéb online felületeket, ügyintézési műveleteket.
5.	Ellátja a vállalkozás adókötelezettségéhez kapcsolódó elektronikus ügyintézési feladatokat. Kezeli a nyomtatványkitöltő programot. Kitölti a megfelelő bevallási nyomtatványt. Kapcsolatba lép az ügyfélkapuval, cégkapuval.	Ismeri a vállalkozást érintő adó- és járulékfizetési kötelezettségeket. Tudja a bevallási és befizetési határidőket. Ismeri a bevallási nyomtatványokat.	Belátja a bevallási és befizetési határidők betartásának fontosságát.	Önállóan végzi a bevallási feladatokat és a befizetési információk megküldését, vállalja a felelősséget azok helyességéért.
6.	Ellátja az önellenőrzéssel kapcsolatos feladatokat.	Érti a vállalkozásnál felmerülő, adózással összefüggő hibák, hiányosságok rendezésének módját. Ismeri a bevallási nyomtatványokat.	Szem előtt tartja a számviteli és adójogszabályok vonatkozó normáit.	Önállóan végzi a bevallási feladatokat és a befizetési információk megküldését, vállalja a felelősséget azok helyességéért.
7.	Irodai szoftvereket használ. Képes kimutatásokat, tömörített és egyéb speciális filokat készíteni.	Ismeri az irodai ügyviteli szoftvereket, a levelezés, az ügyirat- és szerződés-készítés követelményeit, valamint az iratmegőrzés szabályait.	Figyelemmel kíséri az ügyviteli folyamatokat támogató technikai újdonságokat.	A szakmai előírásoknak megfelelően végzi a levelezési és ügyiratkezelési feladatokat.
8.	Dokumentumot hoz létre, módosít, megosztott dokumentumokat kezel.	Érti a felhőszolgáltatások működését, a közös dokumentum kezelés használatának szabályait. Munkája	Elkötelezett a papírmentes iroda és a felhőszolgáltatások alkalmazása iránt.	Új felhőszolgáltatási megoldásokat kezdeményez. Közösen dolgozik felhőszolgáltatásokban társaival.



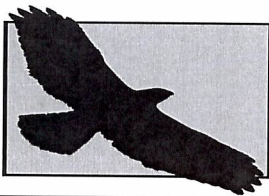
		során használja a papír nélküli kommunikációs formákat.		
9.	Pénzügyi és számviteli dokumentumokat archivál.	Ismeri a könyvelés alapját képező input bizonylatok papíralapú vagy elektronikus tárolásának rendszerét.	A folyamatos rendre, átláthatóságra és az utólagos visszakereshetőségre való törekvés.	Önállóan képes a számvittel kapcsolatos bizonylatok tárolási rendjének kialakítására.
10.	Alkalmazza az adatszolgáltatásra, adatkezelésre és az információbiztonságra vonatkozó szabályokat.	Tisztában van az adat- szolgáltatásra, az adatkezelésre és az információbiztonságra vonatkozó szabályokkal.	Figyelemmel kíséri az adatszolgáltatásra, adat- kezelésre és az információbiztonságra vonatkozó változásokat.	Munkája során betartja az adatszolgáltatásra, az adatkezelésre és az információbiztonságra vonatkozó előírásokat.
4.5.8	A tananyagegység tartalma - megtanítandó és elsajátítandó témakör(ök), kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése, (óra)száma és tartalmi elemei:			
1.	Megtanítandó és elsajátítandó témakör megnevezése, (óra)száma:	Ügyfélkapu, cégkapu, e-beszámoló és egyéb szakmai online ügyintézés menete 6 óra		
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése, (óra)száma és tartalmi elemei:	<ul style="list-style-type: none">- Ügyfélkapu- Cégkapu- e-beszámoló készítése esettanulmány alapján- Szakmai online ügyintézés menete		
2.	Megtanítandó és elsajátítandó témakör megnevezése, (óra)száma:	Alapvető statisztikai számítások, viszonyszámok és középértékek fajtái, kiszámításuk módja - online alkalmazásuk 4 óra		
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése, (óra)száma és tartalmi elemei:	<ul style="list-style-type: none">- A statisztika fogalma, ágai- A statisztikai sokaság fogalma, fajtái, jellemzői- A statisztikai ismérv és fajtái- Az információk forrásai, az információszerezés eszközei- A statisztikai sor fogalma, fajtái, készítésének szabályai- A statisztikai tábla fogalma, statisztikai táblák típusai- A táblázatok készítésének tartalmi és formai követelményei- A viszonyszámokról általában: fogalma, fajtái, számítása, a leggyakrabban használt viszonyszámok jellemzői, alkalmazási területei- A középértékek fogalma, fajtái, számítása- Számított középértékek- Indexszámítás		
3.	Megtanítandó és elsajátítandó témakör megnevezése, (óra)száma:	Hivatalos elektronikus kapcsolattartás (ELLÜGY, EPAPÍR, stb.) 6 óra		
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése, (óra)száma és tartalmi elemei:	<ul style="list-style-type: none">- Ellügy- E-papír		
4.	Megtanítandó és elsajátítandó témakör megnevezése, (óra)száma:	Elektronikus bevallás gyakorlata, adóbevallási nyomtatványok 6 óra		



	Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése, (óra)száma és tartalmi elemei:	<ul style="list-style-type: none">- Az elkészítendő bevallások fajtái:- A dolgozók be- és kijelentésének elkészítése, adatváltozások bejelentése, valamint az egyszerűsített dolgozói bejelentés- Bevallás elkészítése a foglalkoztató, kifizetőhely havi szája, szociális hozzájárulási adó és járulék kötelezettségéről a munkavállalók és minden egyéb jogviszonyban foglalkoztatott személy munkavégzésével kapcsolatban- A kiegészítő tevékenységet folytatóknak nem minősülő egyéni vállalkozó (jövedelme szerint adózó és átalányadózó) és a biztosított mezőgazdasági őstermelő szociális hozzájárulási adó és járulék kötelezettségeiről bevallás elkészítése, alkalmazásának esetei- Az eva bevalláshoz szükséges adatállomány, a bevallás elkészítése egyéni- és társas vállalkozás esetén- Az átvezetési kérelem elkészítése az adónemek közötti adók átvezetése és a visszaigénylendő adó, járulék illetve az esetleges adókiutalás- A személyi jövedelemadó bevalláshoz szükséges igazolások begyűjtése után magánszemély, illetve egyéni vállalkozó bevallásának elkészítése- Bevallás egyes adókötelezettségekről az államháztartással szemben- Az éves adatszolgáltatás teljesítése a dolgozó felé a munkavállaló éves munkájával kapcsolatos bevételeinek, levont adójának, járulékaiknak bevallására- Az egészségügyi szolgáltatási járulék alá való ki- és bejelentés- Általános forgalmi adó bevallás készítése- Egyéni vállalkozó, társaság éves iparüzési adójának a bevallása (HIPA)- Az adatlap elkészítése a kilépő dolgozó időszaki béradatainak összesítésére- A kisadózó vállalkozók tételes adójának éves bevallása- Nyilatkozat elkészítése a nulla értékadatú bevallás kiváltásáról- A bevallási nyomtatványok tartalma akkor is számon kérhető, ha időközben más szám, vagy elnevezés alatt kell a bevallást elkészíteni.
5.	Megtanítandó és elsajátítandó témakör megnevezése, (óra)száma:	A bevallások határideje és ellenőrzésük 6 óra
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése, (óra)száma és tartalmi elemei:	<ul style="list-style-type: none">- A kész bevallások áttekintése- Szükség esetén a kitöltési útmutató használata- Ellenőrzési funkció futtatása- Jelzett hibák javítása- Mentés- A hibátlan bevallás kijelölése elektronikus elküldésre
6.	Megtanítandó és elsajátítandó témakör megnevezése, (óra)száma:	A könyvelési programokkal kapcsolatos követelmények 4 óra
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése, (óra)száma és tartalmi elemei:	<ul style="list-style-type: none">- Információs piramis- A feldolgozással szemben támasztott igények meghatározása- A feldolgozásból származó információ fontossága- A könyvelő programok csoportosítása, jellemzői- A könyvelő rendszerek használati jogai, licencek sajátosságai- A könyvelő rendszerek saját gépes és hálózati telepítése
7.	Megtanítandó és elsajátítandó témakör megnevezése, (óra)száma:	Főkönyvi és folyószámla könyvelési rendszer 6 óra
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése, (óra)száma és tartalmi elemei:	<ul style="list-style-type: none">- A törzsadatok felvitele- A programok beállítása, paraméterezése- A rendszer feladási kapcsolatai



		<ul style="list-style-type: none">- Nyitás-zárési műveletek- Bizonylatok rögzítése (számlák, pénztárbizonylat, bankszámlakivonat, feladások)- Lekérdezések a főkönyvi rendszerből (napló, főkönyvi karton, főkönyvi kivonat, folyószámla kivonat, áfa kimutatás, mérleg, eredménykimutatás, lejárt számlák listája, lejárt számlák listája)- Komplex feladatok megoldása főkönyvi és folyószámla kezelő rendszerekben
8.	Megtanítandó és elsajátítandó témakör megnevezése, (óra)száma:	Tárgyieszköz-nyilvántartó program 6 óra
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése, (óra)száma és tartalmi elemei:	<ul style="list-style-type: none">- Tárgyi eszközök analitikus nyilvántartásának sajátosságai- Törzsadatok felvitele, a rendszer beállítása- Beruházás, tárgyi eszköz állományba vétel rögzítése- Amortizáció elszámolása- A tárgyi eszközök kivezetése (selejtezés, értékesítés)- Lekérdezések (karton, leltár lista)- Főkönyvi feladások a tárgyi eszköznyilvántartó rendszerből
9.	Megtanítandó és elsajátítandó témakör megnevezése, (óra)száma:	Készletnyilvántartó program 4 óra
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése, (óra)száma és tartalmi elemei:	<ul style="list-style-type: none">- A készletnyilvántartás sajátosságai- A törzsadatok felvitele, a program beállítása, értékelési eljárások alkalmazása- Raktári bevételezések, kiadások bizonylatok alapján (vásárlás, felhasználás, értékesítés, hiány, selejtezés)- A leltár előkészítése, leltári kimutatások készítése- Listák lekérdezések (analitikus napló, készlet karton)- Főkönyvi feladások a készletnyilvántartó rendszerből
10.	Megtanítandó és elsajátítandó témakör megnevezése, (óra)száma:	Bérelszámoló program alkalmazása 6 óra
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése, (óra)száma és tartalmi elemei:	<ul style="list-style-type: none">- A bérszámfejtő rendszer sajátosságai- Törzsadatok felvitele- A munkavállaló felvétele, munkaügyi nyilvántartás elkészítése- Bérszámfejtés, bérjegyzék készítése- Listák, lekérdezések (adó, járulékok, bérkarton, tb és adó igazolás)- Főkönyvi feladás a bérelszámoló rendszerből
11.	Megtanítandó és elsajátítandó témakör megnevezése, (óra)száma:	Integrált vállalati rendszerek 6 óra
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése, (óra)száma és tartalmi elemei:	<ul style="list-style-type: none">- A hálózati és a web-alapú rendszerek sajátosságai- A felhasználók és jogosultságok- A rendszer törzsadatai, a törzsadatok felvitele- A rendszer részrendszereinek (moduljainak) alkalmazása- A részrendszerek közötti kapcsolatok, feladások megteremtése- Listák, lekérdezések a rendszerből- Összefüggő feladatok megoldása integrált vállalati rendszerekben
4.5.8.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltétele(i):	A tananyagegység elvégzéséről nem kerül külön kiadásra igazolás. A tananyagegység értékelése a 9.1. pontban leírtak alapján történik.



4.6. Tananyagegység²¹

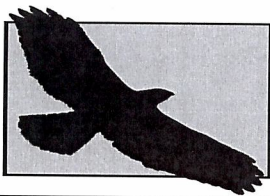
4.6.1.	Megnevezése ²² :	Pénzügyi számvitel		
4.6.2.	Célja:	<p>A képzés célja, hogy a képzést elvégző személy, rendelkezzen mindazon kompetenciákkal, mely a munkaterületének ellátásához szükséges.</p> <p>A tananyagegység oktatásának célja, hogy a képzésben résztvevő elsajátítsa a számviteli alapismereteket, megismerje és megtanulja az egyes mérlegcsoportokhoz kapcsolódó alapfogalmakat, megértse és készség szinten elsajátítsa az egyes mérlegcsoportokkal kapcsolatos értékelési szabályokat, felismerje az egyes mérlegcsoportokhoz kapcsolódó gazdasági események eredménykimutatás kapcsolatát, megtanulja az egyes mérlegcsoportokkal kapcsolatos gazdasági események főkönyvi elszámolását, megismerje a beszámoló összeállításának a folyamatát és annak részletszabályait. További cél bemutatni az összevont (konszolidált) éves beszámoló összeállításának célját, tartalmát, ismertetni az összevont (konszolidált) éves beszámoló összeállítására vonatkozó általános előírásokat és bemutatni az összevont (konszolidált) beszámoló összeállításának folyamatát. A tananyagegység bemutatja még a vállalkozások speciális céghelyzeteit érintő legfőbb jogszabályi környezetet és ezen belül is kiemelten a speciális céghelyzetekhez kapcsolódó számviteli szabályokat.</p>		
4.6.3.	Megvalósítása során alkalmazott munkaformák:	TÁVOKTATÁS		
4.6.4.	Megvalósítása során alkalmazott képzési módszerek:	Online előadás, magyarázat, megbeszélés Önálló felkészülés (képző iránymutatása melletti tananyagfeldolgozás)		
4.6.5.	Óraszám ²³ :	300 óra		
4.6.6.	Beszámítható óraszám ²⁴ :	-		
4.6.7.	Megszerezhető kompetenciák és képzési részek (a tananyagegység tartalma):			
	Készségek, képességek:	Ismeretek:	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök:	Önállóság és felelősség mértéke:
1.	Azonosítja a vállalkozások gazdasági feladatait.	Megnevezi a vállalkozások számviteli, pénzügyi, adózási, ügyviteli feladatait. Ismeri a köztük lévő összefüggéseket.	Elfogadja a vállalkozásokkal összefüggő gazdasági feladatokat.	Betartja a vállalkozások gazdasági műveleteinek intézésére vonatkozó szabályokat.
2.	Rendszerezi a vállalkozás vagyonát.	Csoportosítja a vállalkozás vagyontárgyait. Ismeri a vállalkozás	Elfogadja a vállalkozások vagyonával kapcsolatos	Betartja a vagyontárgyak mérlegtételekbe történő besorolásának szabályait.

²¹ A Tananyagegységeket bemutató alfejezetek száma a 4. pontban szereplő sorok számának megfelelően bővítendő.

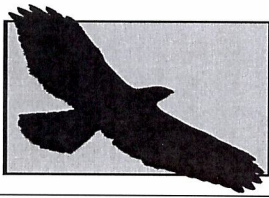
²² Megegyezik a 4.1. pontban megadott megnevezéssel

²³ Megegyezik a 4.1. pontban megadott órásszámmal, és megegyezik a témakörök összórászámmal.

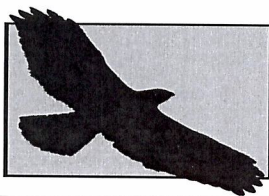
²⁴ Kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazása esetén, ha az a képzés órásszámba beszámítható - egyéb esetben nem releváns



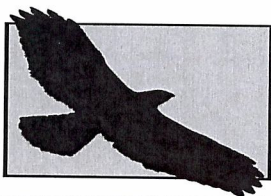
		életében betöltött szerepüket. Felsorolja a mérlegtételeket. A vagyontárgyakat elhelyezi a mérlegben. Érti a mérleg összefüggéseit.	jogszabályi előírásokat.	
3.	A vállalkozás sajátosságait figyelembe véve elkészíti a vállalkozás számviteli politikáját, számlatükrét, értékelési-, pénzkezelési -, leltározási- és önköltség-számítási szabályzatait.	Ismeri a vonatkozó jogszabályokat, érti a szakmai -vállalkozási működés pénzügyi-számviteli vonatkozásait.	Elfogadja a vállalkozások működésével kapcsolatos jogszabályi előírásokat.	Betartja a vállalkozások gazdasági műveleteinek intézésére vonatkozó szabályokat.
4.	Elvégzi a vállalkozás alapításával és működtetésével kapcsolatos szám- viteli teendőket.	Ismeri a vállalkozás alapításának dokumentumait, tudja az ezzel kapcsolatos teendőket, az ügyintézés módját, helyét, feltételeit.	A vállalkozás alapítása során elfogadja a releváns jogszabályi előírásokat.	Feladatait a dokumentumok alapján önállóan végzi.
5.	Értelmezi és ha szükséges számvitelileg kezeli az egyes projektekhez kapcsolódó nyilvántartásokat (elkülönített nyilvántartás, költségelszámolás, stb.).	Ismeri a vállalat pályázati lehetőségeit. Behatóan tanulmányozza (felismeri) a pályázati szerződéseket, támogatás intenzitást számol. Érti a kapott eredményeket, s a közöttük fennálló összefüggéseket.	Elfogadja a határidőket és az elszámolás követelményeit.	Együttműködve a csapattagokkal látja el a projektek és pályázatok tevékenységeit.
6.	Vezeti az értékpapír, a valuta és deviza nyilván- tartásokat. Elvégzi az értékpapír, valuta és devizaműveletek számviteli elszámolását.	Ismeri az értékpapírok nyilvántartásuk módját. Ismeri az árfolyam és hozam számítás módját. Ismeri a valuta- és devizaárfolyamokat.	Elfogadja az értékpapír-, valuta- és deviza-nyilvántartásokra vonatkozó szabályokat.	Betartja és betartatja az értékpapír-, valuta- és deviza-nyilvántartásokra vonatkozó szabályokat.
7.	Érti egy vállalatcsoport működését, képes a csoport tagjai közti kapcsolatokat feltérképezni, a számviteli szabályzatokat ennek megfelelően kialakítani és konszolidált beszámolót elkészíteni.	Ismeri a vállalatcsoportok beszámolási kötelezettségeire vonatkozó jogszabályi előírásokat. Tud konszolidált beszámolót készíteni.	Elkötelezett a konszolidált számviteli beszámoló pontos és határidőre történő elkészítése mellett.	Felelősséget vállal a konszolidált számviteli be- számolóért.
8.	Érti az átalakulásra (és	Ismeri az átalakulásra	Elkötelezett a	Felelősséget vállal a



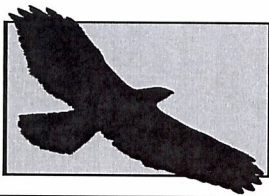
	egyesülésre, beolvadásra szétválásra és kiválásra) vonatkozó folyamatokat és képes összeállítani a vagyonszerzés-, vagyonszerzés tervezeteket, valamint a végleges vagyonszerzés mérlegeket és vagyonszerzés leltárakat. Együttműködik a vállalatvezetéssel, a jogi képviselővel és a könyvvizsgálóval.	(és egyesülésre, beolvadásra, szétválásra és kiválásra) vonatkozó jogszabályi előírásokat.	vagyonszerzés-, vagyonszerzés tervezetek, valamint a végleges vagyonszerzés mérlegek és vagyonszerzés leltárak pontos és határidőre történő elkészítése mellett.	vagyonszerzés-, vagyonszerzés tervezetekért, valamint a végleges vagyonszerzés mérlegek és – leltárakért.
9.	Képes a vállalkozás K+F tevékenységét értelmezni, számviteliileg kezelni.	Ismeri a K+F számviteli kategóriákat, tudja, hogy hol keresse a vonatkozó jogszabályokat.	Szem előtt tartja a szabályozóknak való megfelelést.	Betartja és betartatja a K+F nyilvántartásokra vonatkozó szabályokat.
10.	Értelmezi a bérszámfejtés által elkészített dokumentumokat és főkönyvben rögzíti a releváns adatokat.	Ismeri a munkabérezhez kapcsolódó alapfogalmakat és tudja kezelni a bérszámfejtés eredményeként jelentkező feladásokat, elszámolásokat.	Elkötelezett a jogszabályi kötelezettségek és a határ- idők betartása mellett.	Betartja és betartatja a K+F nyilvántartásokra vonatkozó szabályokat.
11.	Folyamatosan figyelemmel kíséri a vállalkozás tevékenységét (termelés, szolgáltatás) és annak a számvittel, adózással összefüggő kapcsolatait.	Termelés technológiai ismeretekkel rendelkezik általánosságban és a konkrét ágazatra, terület- re, vállalkozásra vonatkozóan	Nyitott és érdeklődő a termelési folyamatok megértése iránt.	Önállóan kezdeményezi, hogy a vállalkozás működését rendszeresen áttekinthesse a különböző területek vezetőivel, hogy a folyamatokat technológia szintjén átlássa és értékelhesse azok számviteli adózási hatását és a szükséges számviteli lépésekről (módosításokról, hatásokról) tájékoztatja a döntéshozókat.
12.	Alkalmazza az adatszolgáltatásra, adatkezelésre és az információbiztonságra vonatkozó szabályokat.	Tisztában van az adat- szolgáltatásra, az adatkezelésre és az információ- biztonságra vonatkozó szabályokkal.	Figyelemmel kíséri az adatszolgáltatásra, adat- kezelésre és az információbiztonságra vonatkozó változásokat.	Munkája során betartja az adatszolgáltatásra, az adatkezelésre és az információbiztonságra vonatkozó előírásokat.
13.	Adott szituációnak megfelelően alkalmazza a kapcsolattartás kulturált	Ismeri a hétköznapi és gazdasági életben használatos	Képviseli és tudatosan alkalmazza a szituációhoz	Önállóan, felelősséggel használja a megtanult szabályokat, a kapott



	szabályait.	viselkedéskultúra alapvető szabályait.	igazítottan a kulturált kapcsolattartás szabályait. Magára nézve is kötelezőnek tartja az udvarias viselkedés etikai szabályait.	észrevételek, visszajelzések alapján folyamatosan fejleszti saját viselkedés-kultúráját.
4.6.8	A tananyagegység tartalma - megtanítandó és elsajátítandó témakör(ök), kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése, (óra)száma és tartalmi elemei:			
1.	Megtanítandó és elsajátítandó témakör megnevezése, (óra)száma:	A számvitel törvényi szintű szabályozása 40 óra		
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése, (óra)száma és tartalmi elemei:	<ul style="list-style-type: none">- A számvitel rendszerének sajátosságai.- A számviteli törvény, mint a számvitel szabályozásának eszköze, a szabályozás tartalmi és formai elemei- A számviteli törvény célja, filozófiája, a számviteli törvény által támasztott követelmények- A számviteli törvényben nem nevesített, vagy később nevesítendő számviteli elvek- A számviteli politika szerepe, tartalma- A múltbeli értéken történő értékelés, annak elvei, gyakorlata- A számviteli törvény hatálya- A beszámolási kötelezettség, a beszámoló formái (éves beszámoló, egyszerűsített éves beszámoló, összevont (konszolidált) éves beszámoló, egyszerűsített mérleg), az áttérés követelményei.- A könyvvezetés a kettős és az egyszeres könyvvitel rendszerében, a könyvvezetés egyes módjai közötti áttérés.- Az egységes számlakeret célja a vállalkozási számlarendjének tartalma és a számlatükör összeállítása- A beszámolási kötelezettség és a könyvvezetés kapcsolata- A könyvviteli zárlat célja és feladatai- A leltárkészítési kötelezettsége és a leltárkészítés módszerei- A bizonylati elv és a bizonylati fegyelem, a bizonylatok fogalma, alaki és tartalmi kellékei, a bizonylatok megőrzésével kapcsolatos feladatok, követelmények- A számviteli elszámoláshoz szükséges belső szabályzatok, azok szükségessége és tartalma- A külső és belső számviteli adatok szerepe a vállalkozáson belüli információs rendszerben		
2.	Megtanítandó és elsajátítandó témakör megnevezése, (óra)száma:	A mérleg, a kettős könyvvitel 40 óra		
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése, (óra)száma és tartalmi elemei:	<ul style="list-style-type: none">- A mérleg általános bemutatása, gazdasági események, kettős könyvvitel- Az egyes mérlegtételek fogalma, csoportosítása és helye a mérlegben- a mérlegtételek értékelésére vonatkozó szabályok- a gazdasági események hatása, elszámolási lehetőségei a kettős könyvvitel rendszerében- a könyvelés bizonylatai és az analitikus nyilvántartás követelményei		
3.	Megtanítandó és elsajátítandó témakör megnevezése, (óra)száma:	Értékelés a számvitelben 20 óra		
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése, (óra)száma és tartalmi elemei:	<ul style="list-style-type: none">- Az értékelés filozófiája- az értékeléssel kapcsolatos alapfogalmak- bekerülési érték számítás		



		<ul style="list-style-type: none">- értékcsökkenés- készletértékelési eljárások- külföldi pénzürtékre szóló vagyonelemek értékelése
	Megtanítandó és elsajátítandó témakör megnevezése, (óra)száma:	Eredménykimutatás 40 óra
4.	Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése, (óra)száma és tartalmi elemei:	<ul style="list-style-type: none">- Az eredménykimutatás szerkezete, módszerei, az egyes sorok tartalma- Az eredményt meghatározó tényezők, az eredménykategóriák tartalma- az eredménykimutatás jellemzői, az eredménykategóriák számítása- az eredménykimutatás egyes tételeinek könyvviteli nyilvántartása, bizonylati alátámasztása- az árbevételek, a bevételek, a költségek, a ráfordítások tartalma, meghatározása, elszámolásuk követelményei- Az üzemi (üzleti) tevékenység eredménye megállapításának eljárásai; az összköltség eljárás és a forgalmi költség eljárás szerinti üzemi (üzleti) tevékenység eredménye, az eltérések, azonosságok- A pénzügyi műveletek eredménye összetevői; az adózott eredmény tartalma
	Megtanítandó és elsajátítandó témakör megnevezése, (óra)száma:	Pénzügyi számvitel 40 óra
5.	Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése, (óra)száma és tartalmi elemei:	<ul style="list-style-type: none">- Az immateriális javak elszámolásával kapcsolatos feladatok, a mérlegben való szerepeltetésük- A tárgyi eszközök elszámolásával kapcsolatos feladatok, a mérlegben való szerepeltetésük- A befektetett pénzügyi eszközök elszámolásával kapcsolatos feladatok, a mérlegben való szerepeltetésük- A készletek elszámolásával kapcsolatos feladatok, a mérlegben való szerepeltetésük- A követelések elszámolásával kapcsolatos feladatok, a mérlegben való szerepeltetésük- Az értékpapírok elszámolásával kapcsolatos feladatok, a mérlegben történő szerepeltetésük- A pénzeszközök elszámolásával kapcsolatos elszámolási feladatok, a mérlegben való szerepeltetésük- Az aktív időbeli elhatárolások azokkal kapcsolatos elszámolási feladatok, a mérlegben való szerepeltetésük- A saját tőke elszámolásával kapcsolatos feladatok, a mérlegben való szerepeltetésük- A céltartalékok elszámolásával kapcsolatos feladatok, a mérlegben való szerepeltetésük- A kötelezettségek elszámolásával kapcsolatos feladatok, a mérlegben való szerepeltetésük- A passzív időbeli elhatárolásokkal kapcsolatos elszámolási feladatok, a mérlegben való szerepeltetésük
	Megtanítandó és elsajátítandó témakör megnevezése, (óra)száma:	Termelési és értékesítési folyamat számvitele (saját termelésű készletek) 20 óra
6.	Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése, (óra)száma és tartalmi elemei:	<ul style="list-style-type: none">- Alapfogalmak- önköltségszámítás- megjelenés a mérlegben- értékelés



		<ul style="list-style-type: none">- kapcsolódó gazdasági események eredménykimutatás kapcsolata és főkönyvi elszámolása- analitikus nyilvántartás- költségek elszámolásának lehetőségei- folyamathoz illeszkedő alapesemények könyvviteli elszámolása a választott költség-elszámolási módszer és az eredménykimutatás függvényében
7.	Megtanítandó és elsajátítandó témakör megnevezése, (óra)száma:	A beszámoló összeállítása 40 óra
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése, (óra)száma és tartalmi elemei:	<ul style="list-style-type: none">- Mérlegkészítés időszakához kapcsolódó kiemelt gazdasági események könyvviteli elszámolása- Az éves beszámoló összeállításának célja, tartalma és részei- éves beszámoló elkészítésének időpontja.- Az egyszerűsített éves beszámoló sajátosságai- A kiegészítő melléklet összeállításának célja- a kiegészítő melléklet törvényben előírt kötelező tartalma- a cash-flow kimutatás tartalma az egyes sorok meghatározása az üzleti jelentés összeállításának célja- az üzleti jelentés törvényben előírt kötelező tartalma- Az összevont (konszolidált) éves beszámoló összeállításának célja, tartalma- az összevont (konszolidált) éves beszámoló összeállítására vonatkozó általános előírások- az összevont beszámoló összeállításának folyamata- az összevont (konszolidált) kiegészítő melléklet és az összevont (konszolidált) üzleti jelentés készítésének célja és tartalma
8.	Megtanítandó és elsajátítandó témakör megnevezése, (óra)száma:	Speciális céghelyzetek számvitele 20 óra
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése, (óra)száma és tartalmi elemei:	<ul style="list-style-type: none">- Átalakulás, egyesülés, szétválás, felszámolás, végelszámolás, kényszertörlesztés számviteli feladatai
9.	Megtanítandó és elsajátítandó témakör megnevezése, (óra)száma:	Pénznemváltás számvitele, Ellenőrzés, önellenőrzés számvitele 20 óra
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése, (óra)száma és tartalmi elemei:	<ul style="list-style-type: none">- Más pénznemre történő áttéréssel kapcsolatos számviteli feladatok- Hibák és hibahatások csoportosítása, jelentős és nem jelentős hibák számviteli kezelése
10.	Megtanítandó és elsajátítandó témakör megnevezése, (óra)száma:	A konszern számvitel alapjai 20 óra
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése, (óra)száma és tartalmi elemei:	<ul style="list-style-type: none">- Konszolidációs kör kialakítása- konszolidációs munkafolyamat alapjainak ismertetése
4.6.9.	A tananyag egység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltétele(i):	A tananyag egység elvégzéséről nem kerül külön kiadásra igazolás. A tananyag egység értékelése a 9.1. pontban leírtak alapján történik.



4.7. Tananyagegység²⁵

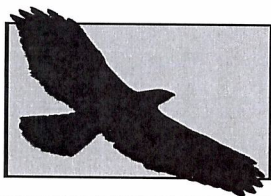
4.7.1.	Megnevezése ²⁶ :	Pénzügyi kimutatások összeállítása, elemzése és ellenőrzése		
4.7.2.	Célja:	A képzés célja, hogy a képzést elvégző személy, rendelkezzen mindazon kompetenciákkal, mely a munkaterületének ellátásához szükséges. A tananyagegység célja az elemzés és ellenőrzés rendszerének felvázolása, az alapvető elemzési és ellenőrzési területek módszertani megalapozása, hogy a képzésben résztvevők megismerjék és alkalmazni tudják azokat az elemzési és ellenőrzési módszereket, amelyek segítik a gazdálkodó szintjén a gazdasági döntések meghozatalát, nyomon követik azok végrehajtását és értékelik azok eredményességét, valamint megismerjék a Magyarországon érvényesülő ellenőrzések rendszerét, annak fejlődését és jelenlegi felépítését, működését. További cél a vállalkozás részvevőkészségeinek elemzéséhez kapcsolódó eszközök megismerése és azok készségszintű felhasználása. Az ismeretanyag kiterjed az ipari termelő-szolgáltató és a kereskedelmi elemző-értékelő feladatokra, kiemelve a valamennyi tevékenységnél alkalmazható módszereket. A tananyagegység oktatásának célja még a vállalkozás számviteli beszámolójából indítható elemzések, a menedzsment és a külső érintettek számára elérhető, megszerezhető információk bemutatása		
4.7.3.	Megvalósítása során alkalmazott munkaformák:	TÁVOKTATÁS		
4.7.4.	Megvalósítása során alkalmazott képzési módszerek:	Online előadás, magyarázat, megbeszélés Önálló felkészülés (képző iránymutatása melletti tananyagfeldolgozás)		
4.7.5.	Óraszám ²⁷ :	75 óra		
4.7.6.	Beszámítható óraszám ²⁸ :	-		
4.7.7.	Megszerezhető kompetenciák és képzési részek (a tananyagegység tartalma):			
	Készségek, képességek:	Ismeretek:	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök:	Önállóság és felelősség mértéke:
1.	Elvégzi az üzleti év végén, a számviteli záráshoz szükséges feladatokat.	Ismeri a számviteli zárás elvégzendő feladatait.	Elkötelezett a számviteli beszámoló pontos és határidőre történő elkészítése mellett.	Önállóan és felelősségteljesen végzi a zárási feladatokat.
2.	Elkészíti a vállalkozás számviteli beszámolóját.	Ismeri a számviteli be- számoló fajtáit, annak részeit és a részek közötti összefüggéseket. Tudja, melyik részt milyen in-	Elkötelezett a számviteli beszámoló pontos és határidőre történő elkészítése mellett.	Felelősséget vállal aszámviteli beszámolóért.

²⁵ A Tananyagegységeket bemutató alfejezetek száma a 4. pontban szereplő sorok számának megfelelően bővítendő.

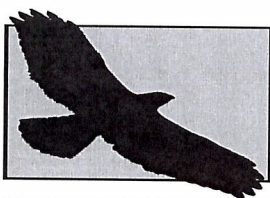
²⁶ Megegyezik a 4.1. pontban megadott megnevezéssel

²⁷ Megegyezik a 4.1. pontban megadott órásszámmal, és megegyezik a témakörök összórászámmal.

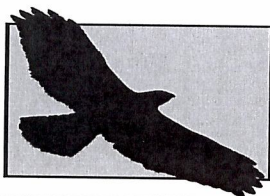
²⁸ Kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazása esetén, ha az a képzés órásszámba beszámítható - egyéb esetben nem releváns



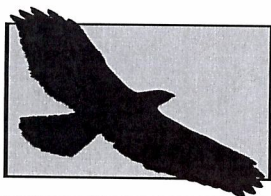
		formációkból lehet elkészíteni.		
3.	Elvégzi az üzleti év kezdetén a számviteli nyitással kapcsolatos feladatokat.	Ismeri a számviteli nyitás elvégzendő feladatait.	Elkötelezett a nyitási feladatok pontos és precíz elvégzése iránt.	Önállóan és felelősségteljesen végzi a nyitási feladatokat.
4.	Adatokat szolgáltat a könyvvizsgálathoz. Együttműködik a könyvvizsgálóval az ellenőrzés során.	Érti a könyvvizsgálat célját, feladatát és ismeri a szükséges információforrásokat.	Belátja a megbízható információforrások fontosságát.	Felelősséget vállal a szolgáltatott adatok megbíz- hatóságáért.
5.	Érti egy vállalatcsoport működését, képes a csoport tagjai közti kapcsolatokat feltérképezni, a számviteli szabályzatokat ennek megfelelően kialakítani és konszolidált beszámolót elkészíteni.	Ismeri a vállalatcsoportok beszámolási kötelezettségeire vonatkozó jogszabályi előírásokat. Tud konszolidált beszámolót készíteni.	Elkötelezett a konszolidált számviteli beszámoló pontos és határidőre történő elkészítése mellett.	Felelősséget vállal a konszolidált számviteli be- számolóért.
6.	Alkalmazza az adatszolgáltatásra, adatkezelésre és az információbiztonságra vonatkozó szabályokat.	Tisztában van az adat- szolgáltatásra, az adatkezelésre és az információ- biztonságra vonatkozó szabályokkal.	Figyelemmel kíséri az adatszolgáltatásra, adat- kezelésre és az információbiztonságra vonatkozó változásokat.	Munkája során betartja az adatszolgáltatásra, az adatkezelésre és az információbiztonságra vonatkozó előírásokat.
4.7.8	A tananyagegység tartalma - megtanítandó és elsajátítandó témakör(ök), kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése, (óra)száma és tartalmi elemei:			
1.	Megtanítandó és elsajátítandó témakör megnevezése, (óra)száma:	Az ellenőrzés alapjai 15 óra		
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése, (óra)száma és tartalmi elemei:	<ul style="list-style-type: none">- Az ellenőrzés kialakulása, a gazdasági ellenőrzés kialakulása és fejlődése- Az ellenőrzés fogalma, az ellenőrzés általános jellemzői, követelményei- Az ellenőrzések csoportosítása, osztályozása- A szervezési szempont, az időtényező, a követelmények, az ellenőrzés terjedelme, a megbízó szempontjából történő, a gyakoriság, a részletesség, a módszer és a tartalom szerinti csoportosítások- Az ellenőrzés helye a modern, demokratikus állam életében- Az ellenőrzés szerepe, helye a vezetésben- Magyarország ellenőrzési rendszere, az államhatalmi szervek törvényességet ellenőrző szerepe; az intézményrendszer felépítése és szervezeteinek működése az ellenőrzés szempontjából- Az államháztartás és a hozzárendelt vagyon működésének külső és belső ellenőrzési rendszere, az államháztartási belső kontrollrendszer;- Az államháztartás működésének külső ellenőrzése, a számvetőségi ellenőrzés- Az önkormányzatok külső ellenőrzése- A nonprofit szervezetek gazdálkodásának külső ellenőrzése- A nemzetközi ellenőrzési normák (standardok) rendszere és szerepe		
2.	Megtanítandó és elsajátítandó témakör megnevezése, (óra)száma:	Belső ellenőrzés 8 óra		



	Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése, (óra)száma és tartalmi elemei:	<ul style="list-style-type: none">- Tulajdonosi és belső ellenőrzés, a belső ellenőrzés rendszere- A gazdasági társaságok ellenőrzési feladatai- A szövetkezetek tulajdonosi ellenőrzési feladatai- A belső kontrollrendszer elemei, működtetésének célja, feladatai, az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók tartalma;- A belső ellenőrzés tartalma, szereplői, feladatai, az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók tartalma- Államigazgatási, hatósági ellenőrzések; az államháztartási bevételek teljesítésének hatósági ellenőrzése; a vámhatósági ellenőrzések; az MNB ellenőrzési feladatai- A tulajdonosi és belső ellenőrzés a vállalkozásoknál; a belső ellenőrzés rendszere a vállalkozásoknál- A könyvvizsgálói ellenőrzés legfontosabb jellemzői, a könyvelő és a könyvvizsgáló együttműködése- Az európai uniós tagsággal járó ellenőrzési feladatok
	Megtanítandó és elsajátítandó témakör megnevezése, (óra)száma:	A különféle ellenőrzések 8 óra
3.	Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése, (óra)száma és tartalmi elemei:	<ul style="list-style-type: none">- A készpénzforgalom ellenőrzése, a bizonylati elv és okmányfegyelem ellenőrzése- Készletgazdálkodás ellenőrzése- Létszám, bérgazdálkodás és a tárgyi eszközökkel való gazdálkodás ellenőrzése- A termelési és az áruforgalmi folyamatok vizsgálata- A költséggazdálkodás ellenőrzése, a vagyonvédelem ellenőrzése- A számvitel szervezettségének vizsgálata, a beszámoló valódiságával kapcsolatos ellenőrzési feladatok
	Megtanítandó és elsajátítandó témakör megnevezése, (óra)száma:	Általános ellenőrzési követelmények 8 óra
4.	Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése, (óra)száma és tartalmi elemei:	<ul style="list-style-type: none">- Az ellenőrzéssel szemben támasztott általános követelmények.- Az ellenőrökkel szembeni személyiség-tulajdonságok, a magatartási normák, a szakmai felkészültség- Az ellenőrzést végzők jogai és kötelezettségei, valamint az ellenőrzöttek jogai és kötelezettségei- Az ellenőrzések minőségbiztosítása- Etikai elvárás az ellenőrzési tevékenységet végzőkkel szemben
	Megtanítandó és elsajátítandó témakör megnevezése, (óra)száma:	Az ellenőrzési munka szervezése és a kapcsolódó dokumentáció 10 óra
5.	Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése, (óra)száma és tartalmi elemei:	<ul style="list-style-type: none">- Az ellenőrzési tervek, a vizsgálatok előkészítése, az előkészítés feladatai és módszerei- Az ellenőrzési program, annak alaki és tartalmi követelményei- A vizsgálatra való felkészülés, eszközei, forrásai és módszerei- A helyszíni vizsgálat végrehajtása, szakaszai, eszközei és módszerei- A felelősség fogalma, formái és felvetésének szükségessége és a vezetői felelősség sajátosságai- A megállapítások írásba foglalásának formái, a vizsgálati jelentés és a jegyzőkönyv formai és tartalmi követelményei- A megállapítások hasznosításának (fa realizálásnak) a formái és eszközei, továbbá az utóvizsgálat- Az ellenőrzés megállapításainak gyakorlati hasznosítása



6.	Megtanítandó és elsajátítandó témakör megnevezése, (óra)száma:	Az elemzés alapjai 10 óra
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése, (óra)száma és tartalmi elemei:	<ul style="list-style-type: none">- A gazdasági elemzés célja, feladata és módszerei, az elemzési munka szakaszai- Az elemzés információs bázisa, az elemzés eszközei- A controlling fogalma, célja és módszerei- Az ok-okozati összefüggések feltárásának módszerei, az összehasonlítás
7.	Megtanítandó és elsajátítandó témakör megnevezése, (óra)száma:	Teljesítmény- és erőforrás elemzés 4 óra
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése, (óra)száma és tartalmi elemei:	<ul style="list-style-type: none">- A humánerőforrásokkal való gazdálkodás elemzése- A tárgyi eszközökkel való gazdálkodás elemzése- A készletgazdálkodás elemzése- A termelés (az áruforgalom) elemzés
8.	Megtanítandó és elsajátítandó témakör megnevezése, (óra)száma:	Beszámoló elemzés 4 óra
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése, (óra)száma és tartalmi elemei:	<ul style="list-style-type: none">- Az éves beszámoló elemzésének célja és módszerei- a számítható mutatók rendszere, az azokból levonható következtetések, a cash flow kimutatás tartalmi összefüggései és elemzése
9.	Megtanítandó és elsajátítandó témakör megnevezése, (óra)száma:	Mérleg- és eredményelemzés 4 óra
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése, (óra)száma és tartalmi elemei:	<ul style="list-style-type: none">- A mérlegkészítés időpontjának megválasztása és annak következményei- A mérleg elemzés célja, módszerei, a kiszámított mutatók értékelése és az abból levonható következtetések- Az értékelés hatása a mérlegben- Az értékelés-változtatás hatása- Az eredmény alakulására ható tényezők elemzése, az egyes tényezők hatás- a költségek alakulásának elemzési módszerei, önköltségváltozás elemzése, a fedezeti költségszámítás módszere- Az értékelés hatása az eredménykimutatásban.- Az értékelés-változtatás hatása
10.	Megtanítandó és elsajátítandó témakör megnevezése, (óra)száma:	Piaci helyzet elemzés 4 óra
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése, (óra)száma és tartalmi elemei:	<ul style="list-style-type: none">- A piaci helyzet elemzés elemzésének fontosabb kérdései, az innovációs tevékenység elemzése
4.7.9.	A tananyag egység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltétele(i):	A tananyag egység elvégzéséről nem kerül külön kiadásra igazolás. A tananyag egység értékelése a 9.1. pontban leírtak alapján történik.



5. Csoportlétszám

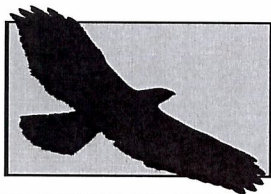
5.1.	Maximális csoportlétszám ²⁹ :	távoktatás esetében nem releváns
------	--	----------------------------------

6. A képzésben részt vevő teljesítményét értékelő rendszer leírása

Szakképzés esetén: (Szkt. végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 20. § (1) bekezdés b) pont.) A szakmai képzés képzési programja tartalmazza a képzésben részt vevő személy tanulmányi munkájának írásban, szóban vagy gyakorlatban történő ellenőrzési és értékelési módjait, diagnosztikus, szummatív, fejlesztő formáit is.

6.1.	Előzetes tudásmérés (diagnosztikus) értékelés:
	Előzetes tudásmérés: annak felmérése, hogy a képzésre jelentkező dokumentumokkal nem igazolt tanulmányai vagy megszerzett gyakorlati tapasztalatai alapján képes-e a képzés során elsajátítandó tananyagegység követelményeinek teljesítésére, amelynek eredményeként a követelmények megfelelő szintű teljesítése esetén a tananyagegység elsajátítására irányuló képzési rész alól a képzésre jelentkezőt fel kell menteni. A képzésre jelentkező kérésére előzetes tudásmérést biztosítunk. Az előzetesen megszerzett tudás felmérését a képzési programban rögzített követelmények alapján az intézmény a képzésre jelentkező kérésére biztosítja a képzés kezdési időpontját megelőzően. A szolgáltatás ingyenes. Az előzetes tudásmérés az adott tananyagegységben megszerezhető kompetenciákra terjed ki, melyet szóbeli kérdések és gyakorlati feladatok megoldásán keresztül mérünk fel képzési részenként. Megszerezhető minősítések: „Megfelelt” vagy „Nem felelt meg” „Megfelelt” minősítéshez tartozó követelményszint: Legalább 71%-ot elérő eredmény
	Képzés közbeni (fejlesztő) értékelés:
6.2.	A fejlesztő értékelés szerepe, hogy a képzésben résztvevők fejlődését támogassa, a tanulási igényeket pontosítsa, az oktatók tanulásszervezési feladatait segítse. A képzés közbeni fejlesztő értékelés módjai: Visszakérdezés, Gyakorlati feladatmegoldás, Csoportmunka Képzésben résztvevő visszajelzései, Beszélgetés A fejlesztő értékeléshez nem tartozik minősítés , a tanulási és tanítási folyamatokat szolgálja.
	Résztvevő záró (szummatív) értékelése:
6.3.	A záró értékelés az összes tananyagegység alapján történik a képzés végén. Számonkérések formái: írásbeli (teszt, esszé, számítás) Számonkérések tartalma: A tananyagegységek tartalma szerinti ismeretek, készségek, képességek, valamint a képesítő vizsga követelményei alapján A 9.1. pontban meghatározottak alapján: Valamennyi programkövetelmény-modul írásbeli (teszt, esszé, számítás) feladatsorát a képzésben résztvevő oktató állítja össze és a képző intézmény szakmai vezetője hagyja jóvá. Az Adózási ismeretek programkövetelmény-modul írásbeli feladatsorát az ágazatért felelős miniszter által központilag állítja össze. Megszerezhető minősítések: 0-59% - nem felelt meg, míg 60-100% - megfelelt. „Nem felelt meg” minősítés esetén lehetőséget biztosítunk a sikertelen záró értékelés megismétlésére.

²⁹ Zárt rendszerű elektronikus távoktatás esetén nem releváns.



7. A képzés elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei

7.1.	A képzés elvégzéséről szóló igazolás megnevezése:	TANÚSÍTVÁNY 2013. évi LXXVII. törvény 13/B. § 11/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 22. § (1)
7.2.	A képzés elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltétele(i):	A képzés záró (szummatív) értékelés megfelelt minősítésű teljesítése. A felnőttképzési szerződésben szabályozottak teljesítése.

8. A képzési program végrehajtásához szükséges feltételek

8.1.	Személyi feltételek:	<ul style="list-style-type: none">- Elmélet: a képzési tartalomnak megfelelő szakos tanári szakképzettséggel, ennek hiányában a képzési tartalomnak megfelelő felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel vagy felsőfokú végzettséggel és a képzés tanulmányi területének megfelelő szakképesítéssel rendelkező oktatók- Gyakorlat: a képzési tartalomnak megfelelő felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel vagy a képzés tanulmányi területének megfelelő szakképesítéssel és legalább ötéves szakmai gyakorlattal rendelkező oktatók
8.2.	Személyi feltételek biztosításának módja:	Munkaszerződéssel vagy megbízási, illetve vállalkozási szerződéssel.
8.3.	Tárgyi feltételek:	<ul style="list-style-type: none">- Számítógép, illetve mobil IT eszközök- Internethozzáférés, wi-fi- Irodatechnikai eszközök- Irodai szoftverek (szövegszerkesztő, táblázatkezelő, adatbáziskezelő, prezentációs)- Iktatórendszer vagy dokumentumkezelő rendszer- Jogtár- Számítógépes szoftver (Integrált ügyviteli rendszer, amely magában foglalja a főkönyvi könyvelés, pénzügy, tárgyi eszköz, bér, készlet analitika területeket)- ÁNYK- Prezentációs eszközök és irodai szoftverek
8.4.	Tárgyi feltételek biztosításának módja:	Saját vagy bérelt oktatóterem, eszközök, gépek
8.5.	A képzéshez kapcsolódó egyéb speciális feltételek:	8.3 pontban leírtaknak megfelelően 9.1. és 9.2. pontban leírtaknak megfelelően
8.6.	A képzéshez kapcsolódó egyéb speciális feltételek biztosításának módja:	Saját vagy bérelt oktatóterem, eszközök, gépek



9. Képesítő vizsga

A képesítő vizsgára bocsátás feltétele:

A szakmai képzés követelményeinek teljesítéséről (7.1. pont) a képző intézmény által a felnőttképzési adatszolgáltatási rendszerben kiállított tanúsítvány.

Egyéb feltételek:

- A képzésben résztvevő hiányzása modulonként nem haladhatja meg a minimális óraszám (konzultáció/kontakt óra) 30%-át
- Képesítő vizsgára az jelentkezhet, aki a tanulási eredmények mérésére szolgáló - az ágazatért felelős miniszter által meghatározott - központi és a képző hatáskörébe utalt programkövetelmény-modulok szakmai követelményeit minimum 60%-os szinten teljesítette.

9.1. A tananyagegységek elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltétele

A képző hatáskörébe utalt programkövetelmény-modul tanulási eredményének mérése:

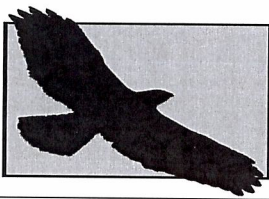
- Programkövetelmény-modul neve: Gazdasági és jogi alapismeretek
Programkövetelmény-modul sorszáma: 1
Időtartama: 90 perc
A mérés módszere: írásbeli (teszt, esszé, számítás)
- Programkövetelmény-modul neve: Vállalkozások pénzügyei
Programkövetelmény-modul sorszáma: 2
Időtartama: 90 perc
A mérés módszere: írásbeli (teszt, esszé, számítás)
- Programkövetelmény-modul neve: Könyvviteli ismeretek
Programkövetelmény-modul sorszáma: 3
Időtartama: 90 perc
A mérés módszere: írásbeli (teszt, esszé, számítás)
- Programkövetelmény-modul neve: Számvitel és adózás digitális környezetben
Programkövetelmény-modul sorszáma: 5
Időtartama: 90 perc
A mérés módszere: projektfeladat (megadott dokumentumok alapján a képzésben részt vevő rögzít, kimutatásokat generál, bevallásokat készít korszerű IT környezetben)
- Programkövetelmény-modul neve: Pénzügyi számvitel
Programkövetelmény-modul sorszáma: 6
Időtartama: 120 perc
A mérés módszere: írásbeli (teszt, esszé, számítás)
- Programkövetelmény-modul neve: Pénzügyi kimutatások összeállítása, elemzése és ellenőrzése
Programkövetelmény-modul sorszáma: 7
Időtartama: 120 perc
A mérés módszere: írásbeli (teszt, esszé, számítás)

Programkövetelmény-modul tanulási eredményének - az ágazatért felelős miniszter által meghatározott - központi mérése:

- Programkövetelmény-modul neve: Adózási ismeretek
Programkövetelmény-modul sorszáma: 4
Időtartama: 90 perc
A mérés módszere: az ágazatért felelős miniszter által kiadott központi írásbeli feladatlap (teszt, esszé, számítás)

9.2. Egyes tananyagegység-modul tanulási eredményének mérése alóli felmentés feltételei:

A felsőoktatási alap- és mesterképzésről, valamint a szakindítás eljárási rendjéről szóló 289/2005. (XII. 22.) Korm. rendelet szerinti gazdaságtudományok képzési terület üzleti képzési ágon pénzügy és számvitel alapszakon, valamint gazdaságtudományi képzési terület számvitel mesterképzési szakon felsőoktatási



intézményben az oklevél kibocsátásának feltételeként letett záróvizsgával rendelkező felmentést kap a következő programkövetelmény-modul tanulási eredményének mérése alól:

- Gazdasági és jogi alapismeretek
- Vállalkozások pénzügyei
- Könyvviteli ismeretek
- Adózási feladatok ellátása
- Pénzügyi számvitel
- Pénzügyi kimutatások összeállítása, elemzése és ellenőrzése

A felsőoktatásban szerezhető képesítések jegyzékéről és új képesítések jegyzékbe történő felvételéről szóló 139/2015. (VI. 9.) Korm. rendelet szerinti gazdaságtudományok képzési terület pénzügy és számvitel alapképzési szakon (szakképzettség: közgazdász pénzügy és számvitel alapképzési szakon), valamint gazdaságtudományi képzési terület számvitel mesterképzési szakon (szakképzettség: okleveles közgazdász számvitel szakon) felsőoktatási intézményben az oklevél kibocsátásának feltételeként letett záróvizsgával rendelkező felmentést kap a következő programkövetelmény-modul tanulási eredményének mérése alól.

- Gazdasági és jogi alapismeretek
- Vállalkozások pénzügyei
- Könyvviteli ismeretek
- Adózási feladatok ellátása
- Pénzügyi számvitel
- Pénzügyi kimutatások összeállítása, elemzése és ellenőrzése

A felsőoktatási alap- és mesterképzésről, valamint a szakindítás eljárási rendjéről szóló 289/2005. (XII. 22.) Korm. rendelet szerinti gazdaságtudományok képzési területen felsőoktatási intézményben az oklevél kibocsátásának feltételeként letett záróvizsgával rendelkező felmentést kap a következő programkövetelmény-modul tanulási eredményének mérése alól:

- Gazdasági és jogi alapismeretek
- Vállalkozások pénzügyei
- Könyvviteli ismeretek

A felsőoktatásban szerezhető képesítések jegyzékéről és új képesítések jegyzékbe történő felvételéről szóló 139/2015. (VI. 9.) Korm. rendelet szerinti gazdaságtudományok képzési területen felsőoktatási intézményben az oklevél kibocsátásának feltételeként letett záróvizsgával rendelkező felmentést kap a következő programkövetelmény-modul tanulási eredményének mérése alól:

- Gazdasági és jogi alapismeretek
- Vállalkozások pénzügyei
- Könyvviteli ismeretek

Az Adótanácsadó szakképesítéssel és az Adótanácsadó szakképesítés-ráépüléssel rendelkező felmentést kap a következő programkövetelmény-modul tanulási eredményének mérése alól:

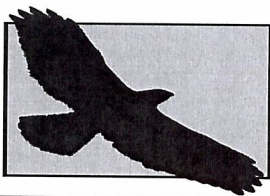
- Gazdasági és jogi alapismeretek
- Vállalkozások pénzügyei
- Könyvviteli ismeretek
- Adózási feladatok ellátása

A Pénzügyi és számviteli ügyintéző szakképesítéssel és a Pénzügyi és számviteli ügyintéző szakmával rendelkező felmentést kap a következő programkövetelmény-modul tanulási eredményének mérése alól:

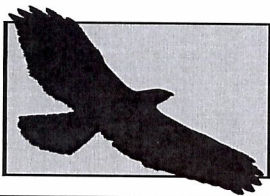
- Gazdasági és jogi alapismeretek
- Vállalkozások pénzügyei
- Könyvviteli ismeretek
- Számvitel és adózás digitális környezetben

Az állam-és jogtudományi doktori fokozattal rendelkező felmentést kap a következő programkövetelmény-modul tanulási eredményének mérése alól:

- Gazdasági és jogi alapismeretek



9.3.	A képesítő vizsga leírása
	<p>A képesítő vizsgát nem a képző intézmény szervezi és bonyolítja. A szakmai képzéshez kapcsolódóan megszerezhető szakképesítés megszerzésére irányuló képesítő vizsgát a nemzeti akkreditálásról szóló törvény szerinti akkreditáló szerv által személytanúsító szervezetként akkreditált vizsgaközpont szervezhet. A képesítő vizsga megszervezéséhez szükséges feltételek és a képesítő vizsga vizsgatevékenységeinek részletes leírása:</p> <p>1. Írásbeli vizsga:</p> <p>A vizsgatevékenység megnevezése: Pénzügyi számvitel és Pénzügyi kimutatások összeállítása, elemzése és ellenőrzése</p> <p>Az írásbeli vizsga az ágazatért felelős miniszter által kiadott központi feladatlap alapján teszt, esszé és számítási feladatokat tartalmaz.</p> <ul style="list-style-type: none">- Az írásbeli vizsga A) és B) részből áll.A. Pénzügyi számvitel: Gazdasági események értelmezése és rögzítése. A vizsgadolgozat elsősorban gyakorlati feladatmegoldás. A vizsgázó könyvvezetés, beszámolóban szereplő értékadatok kiszámítása, meghatározása és ehhez kapcsolódó elsősorban számítási és elméleti feladatokat old meg. A megkövetelt ismeretanyag a teljes pénzügyi számviteli spektrumot lefedi.B. Pénzügyi kimutatások összeállítása, elemzése és ellenőrzése: Külső adatok alapján beszámoló összeállítása, ellenőrzési tevékenység tervezése és végzése, elemzési feladatok megoldása a Pénzügyi kimutatások összeállítása, elemzése és ellenőrzési programkövetelmény modulban megadott szakmai követelmények alapján. A vizsgadolgozat gyakorlati feladatmegoldást tartalmaz, de elméleti kérdésekre is vár választ. Az elemzés témakör kapcsán esettanulmány típusú feladatokat dolgoz ki a vizsgázó és azokat értő magyarázattal látja el. Az ellenőrzés témakör kapcsán a pénzügyi ellenőrzéssel kapcsolatosan old meg elméleti jellegű kérdéseket, majd konkrét eset(ek) kapcsán reflektál, figyelve az esetleges formai elvárásokra is (pl. a dokumentumkészítés). <p>A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam:</p> <ul style="list-style-type: none">A. Pénzügyi számvitel: 180 percB. Pénzügyi kimutatások összeállítása, elemzése és ellenőrzése 180 perc <p>A vizsgatevékenység aránya a teljes képesítő vizsgán belül:</p> <ul style="list-style-type: none">A. Pénzügyi számvitel: 40 %B. Pénzügyi kimutatások összeállítása, elemzése és ellenőrzése 30 % <p>A vizsgatevékenység értékelésének szempontjai:</p> <p>Az értékelés az ágazatért felelős miniszter által kiadott központi javítási-értékelési útmutató előírásai alapján történik. Az egyes kérdésekre és feladatokra adható pontszámokat a javítási-értékelési útmutató tartalmazza.</p> <ul style="list-style-type: none">A. A Pénzügyi számvitel vizsgarész során az értékelő megvizsgálja, hogy az adott feladatra megfogalmazott válaszok mennyiben helyesek. A pénzügyi számvitel vizsgarész során a megoldás minőségét a releváns számviteli szabályozás tartalma és a vizsgázó által adott válasz összevetése alapján kell eldönteni, ezért különösen fontos, hogy a javító rendkívül alapos ismeretekkel rendelkezzen a szakterületről. Az értékelés során figyelemmel kell lenni a levezetésre, vagyis arra, hogy a vizsgázó miként jutott el az általa helyesnek vélt válaszig. Hacsak a javítási-értékelési útmutató nem tiltja, a részben helyes megoldásért részpontot kell adni. Az értékelés során figyelembe kell venni azokat a formai szabályokat is, amelyet a jogszabály vagy a szakmai szokványok megkövetelnek. Főszabály szerint bármilyen helyes megoldást el kell fogadni. A vizsga természetéből kifolyólag a pénzügyi számvitel vizsgarészénél a helyes válaszok számossága korlátozott (általában egy helyes válasz adható). A pénzügyi számvitel vizsgatevékenység kapcsán az értékelésnél figyelembe kell venni a hibázás tovagyrúzó hatását is, vagyis a következményhibák nem értékelhetők (ismételten) a vizsgázó terhére, kivéve, ha ezt a javításiértékelési útmutató máshogy nem rendeli.B. A Pénzügyi kimutatások összeállítása, elemzése és ellenőrzése vizsgarész esetében az értékelő megvizsgálja, hogy az adott feladatra megfogalmazott válasz mennyiben helyes (ha értelmezhető),



vagy mennyiben adekvát és ésszerű (amennyiben a helyesség kategória nem értelmezhető). E vizsgarész során a megoldás minőségét a megkérdezett terület szabályainak, gyakorlatának és a vizsgázó által adott válasz összevetése alapján kell megállapítani, ahol pedig ekként releváns, értékelni kell, hogy a vizsgázó válasza/érvelése egy adott kérdés kapcsán mennyire okszerű vagy mennyiben oldja meg a felvetett kérdést, mennyiben informatív az adott megoldás (tipikusan: elemzéshez és ellenőrzéshez kapcsolódó kérdések). A vizsgarész természete miatt tipikusan több lehetséges helyes válasz képzelhető el, amelyből mindent el kell fogadni.

A vizsgatevékenység akkor eredményes, ha a vizsgázó az írásbeli vizsga mindkét vizsgarészében (A) Pénzügyi számvitel és B) Pénzügyi kimutatások összeállítása, elemzése és ellenőrzése) külön-külön a megszerezhető összes pontszám legalább 60%-át elérte.

A vizsgarészenként elért %-os teljesítmények alapján az osztályzat a következő:

- 90 - 100 % jeles (5)
- 80 - 89 % jó (4)
- 70 - 79 % közepes (3)
- 60 - 69 % elégséges (2)
- 0 - 59 % elégtelen (1)

Javítóvizsgát abból a vizsgarészből kell tenni, amelyből a vizsgázó teljesítménye nem éri el a 60%-ot.

2. Projektfeladat:

A vizsgatevékenység megnevezése: **Pénzügyi kimutatások összeállítása, elemzése és ellenőrzése**

A vizsgatevékenység, vagy részeinek leírása:

A projektfeladat csak akkor kezdhető meg, ha a vizsgázó az írásbeli vizsga követelményeit vizsgarészenként külön-külön eredményesen teljesítette.

A Pénzügyi kimutatások összeállítása, elemzése és ellenőrzése projektfeladat egy szakmai elbeszélgetés az ágazatért felelős miniszter által kiadott központi témakörök megjelölésével (központi tételsor).

A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam: 40 perc, ebből felkészülési idő 20 perc

A vizsgatevékenység aránya a teljes képesítő vizsgán belül: 30 %

A vizsgatevékenység értékelésének szempontjai:

A vizsga során szakmai beszélgetést folytat – a központi tételsor alapján – a vizsgázó és a vizsgáztató. A vizsgáztató értékeli a vizsgázó adott témakörben való tájékozottságát, szakmai kifejezőképességét, problémamegoldó képességét. Az értékelés során a tartalom és a kommunikációs képesség egyaránt értékelendő.

- Maximálisan adható pontszám 100 pont.
- Témában való tájékozottság 10%, szakmai kifejezőképesség és kommunikációs képesség 20%, szakmai tartalom 55%, problémamegoldó képesség 15%.

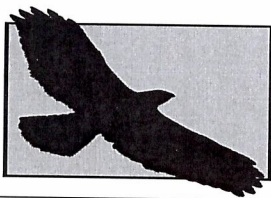
Amennyiben a vizsgázó teljesítménye nem éri el a 60%-ot, úgy egy alkalommal póttételt húzhat, ebben az esetben összteljesítménye maximum 75%-ra értékelhető.

A vizsgatevékenység akkor eredményes, ha a vizsgázó a megszerezhető összes pontszám legalább 60 %-át elérte

Az elért %-os teljesítmény alapján az osztályzat a következő:

- 90 – 100 % jeles (5)
- 80 - 89 % jó (4)
- 70 - 79 % közepes (3)
- 60 - 69 % elégséges (2)
- 0 - 59 % elégtelen (1)

A javítóvizsgán a teljes projektfeladatot meg kell ismételni.



A vizsgatevékenységek lebonyolításához szükséges személyi feltételek:

A vizsgabizottság mérő és értékelő tagja csak olyan – legalább 10 éves demonstrált és releváns szakmai tapasztalattal rendelkező – személy lehet, aki

- vállalalkozási mérlegképes könyvelő szakképesítéssel, vagy
- mérlegképes könyvelő szakképesítés-ráépüléssel, vagy
- egyetemi végzettséggel (számvitel specializáció/szakon végzett), vagy
- könyvvizsgáló képesítéssel rendelkezik.

A vizsgatevékenységek lebonyolításához szükséges tárgyi feltételek:

- Számítógép, illetve mobil IT eszközök
- Internethozzáférés, wi-fi

A vizsgatevékenységek alóli felmentések speciális esetei, módja, és feltételei: -

- A felsőoktatási alap- és mesterképzésről, valamint a szakindítás eljárási rendjéről szóló 289/2005. (XII. 22.) Korm. rendelet szerinti gazdaságtudományok képzési terület üzleti képzési ágon pénzügy és számvitel alapszakon, valamint gazdaságtudományi képzési terület számvitel mesterképzési szakon felsőoktatási intézményben az oklevél kibocsátásának feltételeként letett záróvizsgával rendelkező felmentést kap a képesítő vizsga írásbeli vizsga és projektfeladat összes vizsgatevékenységénekteljesítése alól.
- A felsőoktatásban szerezhető képesítések jegyzékéről és új képesítések jegyzékbe történő felvételéről szóló 139/2015. (VI. 9.) Korm. rendelet szerinti gazdaságtudományok képzési terület pénzügy és számvitel alapképzési szakon (szakképzettség: közgazdász pénzügy és számvitel alapképzési szakon), valamint gazdaságtudományi képzési terület számvitel mesterképzési szakon (szakképzettség: okleveles közgazdász számvitel szakon) felsőoktatási intézményben az oklevél kibocsátásának feltételeként letett záróvizsgával rendelkező felmentést kap a képesítő vizsga írásbeli vizsga és projektfeladat összes vizsgatevékenységénekteljesítése alól.

A felmentés alapjául szolgáló dokumentum a hitelt érdemlően igazoló okirat.

Az írásbeli vizsgatevékenység vizsgarészeinek és a projektfeladatnak az osztályzata a záróvizsga eredménye. Amennyiben képesítő vizsgára jelentkező a záróvizsga eredményét okirattal nem tudja prezentálni, úgy a végzettséget igazoló Oklevél osztályzata a vizsgatevékenységek eredménye.

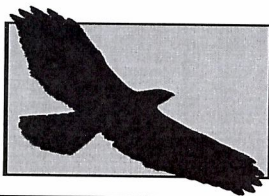
A képesítő vizsgán használható segédeszközökre és egyéb dokumentumokra vonatkozó részletes szabályok:

- Az írásbeli vizsga során kizárólag a vizsgaközpont által biztosított eszközök használhatók (számológép), egyéb segédeszköz használata nem engedélyezett.

A vizsgatevékenységek megszervezésére, azok vizsgaidőpontjaira, a vizsgaidőszakokra vonatkozó sajátos feltételek:

- Az első vizsganapon a Pénzügyi számvitel írásbeli vizsgarész, a második vizsganapon a Pénzügyi kimutatások összeállítása, elemzése és ellenőrzése írásbeli vizsgarész kerül lebonyolításra. A két vizsganap között minimum 10 napnak kell eltelni.
- Az első vizsga napjától számított 90 napon belül a képesítő vizsgát be kell fejezni.
- A Pénzügyi kimutatások összeállítása, elemzése és ellenőrzése projektfeladatot az kezdheti meg, aki az írásbeli vizsga A) Pénzügyi számvitel és a B) Pénzügyi kimutatások összeállítása, elemzése és ellenőrzése vizsgarészeket külön-külön legalább 60%-os szinten teljesítette.
- A projektfeladat központi tételsorát a képesítő vizsga megkezdése előtt legalább 30 nappal kell megjelentetni.
- Az ágazatért felelős miniszter útmutatót adhat ki a szakmai követelmények részletes tartalmára, a programkövetelmény-modulok mérésére, a vizsgatevékenységek megszervezésére és lebonyolítására vonatkozóan.

A szakmai képzéshez kapcsolódóan megszerzett képesítő bizonyítvány államilag elismert, önálló végzettségi szintet nem biztosító szakképesítést tanúsít.



10. Az előzetes minősítés ténye

Szakértő nyilatkozata:	A Vállalkozási mérlegképes könyvelő program előzetes minősítése megtörtént.
Az előzetes minősítés helye:	Székesfehérvár
Az előzetes minősítés időpontja:	2021. március 04.
Az előzetes minősítést végző felnőttképzési szakértő neve:	Juhász Edit
Az előzetes minősítést végző felnőttképzési szakértő nyilvántartási száma:	FSZ/2020/000146
Felnőttképzési szakértő aláírása:	
Felnőttképző intézmény képviselőjének aláírása:	