Képzés (képzési program) megnevezése:	Vállalkozási mérlegképes könyvelő
Felnőttképző megnevezése és nyilvántartásba vételi száma:	Debreceni Szakképzési Centrum Bethlen Gábor Közgazdasági Technikum B/2021/002419
Szakmai munkaközösség véleménye:	
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 megszerezhetők a képzési programban megjelölt kompetenciák. 3. A képzési program minden oldala folyamatos oldalszámozással van ellátva.	
Szakmai munkaközösség vélemény kelte:	Debrecen, 2022.11.17.
Oktatói testület vezetőjének neve, aláírása:	DR. TÓTH LÁSZLÓ TANÁRNŐ

Debreceni SZC Bethlen Gábor Közgazdasági Technikum 3. Debrecen

KÉPZÉSI PROGRAM
SZAKMAI KÉPZÉS

VÁLLALKOZÁSI MÉRLEGKÉPES KÖNYVELŐ
(PROGRAMKÖVETELMÉNY AZONOSÍTÓ SZÁMA: 04115002)

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 képesítési követelményt előíró jogszabály:	
	A képesítési követelményt előíró jogszabály: • A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 151. § (1) bekezdés • A könyvviteli szolgáltatást végzők nyilvántartásba vételéről szóló 93/2002. (V.5.) Korm. rendelet A vállalkozási mérlegképes könyvelő a számviteli szakma gerince. Ezek a magasan kvalifikált szakemberek azok, akik hozzájárulnak ahhoz, hogy a gazdálkodó szervezetekről szóló beszámolók létrejöjjenek és az azokkal szemben támasztott megbízható és valós összkép jellemezze azokat. A beszámolás és beszámoltatás évszázados múltra tekint vissza, amely valós tulajdonosi, hitelezői és egyéb érdekhordozói igényt elégít ki; elképzelhetetlen, hogy a beszámoláshoz, beszámoltatáshoz kapcsolódó társadalmi igény mérséklődne, éppen ellenkező tendencia figyelhető meg töretlenül: egyre mélyebb informálódást vár el a piac és a szabályozó. Ennek következtében a megszerezhető szakképesítés – megfelelő hozzáállással párosulva – szinte garantálja a foglalkoztatást.	
1.10.	A képzés célja:	
	A képzés célja, hogy a képzésben résztvevő sajátítsa el a **Vállalkozási mérlegképes könyvelő** szakképesítés megszerzéséhez szükséges elméleti és gyakorlati ismereteket, készségeket és kompetenciákat.	
1.11.	A képzés célcsoportja:	
	A képzés célcsoportját jelenti minden olyan személy, aki a belépési feltételeknek megfelel és a képzési programmal elérhető ismeretek, készségek és kompetenciák megszerzését tűzte ki célként maga elé.	
1.12.	A képzés során megszerezhető kompetenciák:	

	• Alkalmazza munkája során a gazdasági társaságokra vonatkozó jogszabályokat. • Munkája során felhasználja a vállalkozások alapítására, működésére, megszűnésére vonatkozó jogszabályi előírásokat. • Összehasonlítja a vállalkozási formákat, megadott szempontok alapján kiválasztja a legalkalmasabb szervezeti formát az adott tevékenységi profilhoz. • Megfogalmazza az egyéni vállalkozás/gazdasági társaságok alapításának feltételeit és az alapítás módját. • Elmagyarázza az egyéni vállalkozás/gazdasági társaságok szüneteltetésének (ev.) és megszűntetésének feltételeit és módját. • Képes jogszabályszövegek megértésére, egyéni feldolgozására és elemzésére. • Átlátja a vállalkozások, hitelintézetek és pénzügyi vállalkozások kapcsolatát. • Múltbéli adatokat szolgáltat a finanszírozási döntésekhez. • Adatot szolgáltat a vállalkozás hitel-, lízing-kérelméhez. • Értelmezi a bankügyleteket és a pénzügyi szolgáltatásokat, beazonosítja a pénzforgalommal kapcsolatos eseményeket. • Nyilvántartja a pénzügyi bizonylatokat. • Külföldi gazdasági ügyletek során képes a megfelelő árfolyamhatások értelmezésére és számviteli kezelésére. • Külföldi gazdasági ügyletek során kiszámolja a valuta, deviza ügyletek árfolyamváltozásainak hatását. Év végén árfolyam-különbözetet számol. • Elvégzi az értékpapírok pénzügyi és ügyviteli lebonyolítását. • Használja a különböző biztosítási ágak szolgáltatásait. • Számlázó programok segítségével számlázási, valamit a kapcsolódó adatszolgáltatási feladatokat lát el. • Táblázatkezelő szoftver alkalmazásával számításokat végez befektetések, beruházások, egyéb gazdálkodással összefüggő események tervezéséhez, értékeléséhez. • Pénzügyi mutatókat számol és az eredményeket értelmezi. • Előkészíti a vállalkozás dokumentumait könyvelésre. • Könyvelési feladatokat lát el könyvelőprogram segítségével a vállalkozás szabályzatának megfelelően. • Gazdasági eseményeket kontíroz, vezeti a főkönyvi és az analitikus nyilvántartásokat, könyvviteli feladásokat készít, egyeztet. • Vezeti az analitikus nyilvántartásokat. • Elvégzi a feladatkörébe tartozó leltározási feladatokat, amely során használja az előírt bizonylatokat. • Előkészíti a leltározás dokumentumait, részt vesz a leltározás lebonyolításában. • Összeveti a leltározás során felvett adatokat a könyvelésben nyilvántartott adatokkal. Elvégzi a szükséges egyeztetéseket, az értékelést és kezeli az esetleges különbségeket. • Alkalmazza az adatszolgáltatásra, adatkezelésre és az információbiztonságra vonatkozó szabályokat. • Értelmezi a különböző adózási alapfogalmakat. • Alkalmazza munkája során az alapvető adójog-szabályokat. • Elvégzi a vállalkozás alapításával és működtetésével kapcsolatos adózási, bejelentési teendő-ket. • Megfogalmazza az egyéni vállalkozás választható adózási lehetőségeit. • Ellátja az önellenőrzéssel kapcsolatos feladatokat. • Átlátja az adóhatóság általi ellenőrzés folyamatát, tisztában van az egyes adókötelezettségek elmulasztásából eredő jogkövetkezményekkel. • Képes az adózási szabályok megértésére és a saját, ill. vállalkozásuk adózási kihívásainak és lehetőségeinek felismerésére. • Megfogalmazza egy vállalkozás adózással összefüggő feladatait, képes olyan keretrendszert kialakítani, ami a leginkább szolgálja a pontos és hiánymentes információk rendelkezésre állását, rendszerezését az adózási feladatok ellátásához. • Alkalmazza az adatszolgáltatásra, adatkezelésre és az információbiztonságra vonatkozó szabályokat. • Használja a vállalkozás ügyeinek intézéséhez rendelkezésre álló ügyfélkaput, cégkaput, „ellügy", e-beszámoló, és egyéb online szolgáltatásokat (e-bevallás, stb.). • Összeállítja és beküldi a statisztikai adatszolgáltatásokat. • Képes könyvelési bizonylatok adatbázis szintű kezelésére, nagytömegű adatok könyvelési programba való importálására, ellenőrzésekhez az adatok exportálására. • Ellátja a vállalkozás adókötelezettségéhez kapcsolódó elektronikus ügyintézési feladatokat.

	• Kezeli a nyomtatványkitöltő programot. • Kitölti a megfelelő bevallási nyomtatványt. Kapcsolatba lép az ügyfélkapuval, cégkapuval. • Ellátja az önellenőrzéssel kapcsolatos feladatokat. • Irodai szoftvereket használ. Képes kimutatásokat, tömörített és egyéb speciális fileokat készíteni. • Dokumentumot hoz létre, módosít, megosztott dokumentumokat kezel. • Pénzügyi és számviteli dokumentumokat archivál. • Alkalmazza az adatszolgáltatásra, adatkezelésre és az információbiztonságra vonatkozó szabályokat. • Azonosítja a vállalkozások gazdasági feladatait. • Rendszerezi a vállalkozás vagyonát • A vállalkozás sajátosságait figyelembe véve elkészíti a vállalkozás számviteli politikáját, számlatükrét, értékelési-, pénzkezelési -, leltározási- és önköltség-számítási szabályzatait. • Elvégzi a vállalkozás alapításával és működtetésével kapcsolatos számviteli teendőket. • Értelmezi és ha szükséges számvitelileg kezeli az egyes projektekhez kapcsolódó nyilvántartásokat (elkülönített nyilvántartás, költségelszámolás, stb.). • Vezeti az értékpapír, a valuta és deviza nyilvántartásokat. • Elvégzi az értékpapír, valuta és devizaműveletek számviteli elszámolását. • Érti egy vállalatcsoport működését, képes a csoport tagjai közti kapcsolatokat feltérképezni, a számviteli szabályzatokat ennek megfelelően kialakítani és konszolidált beszámolót elkészíteni. • Érti az átalakulásra (és egyesülésre, beolvadásra, szétválásra és kiválásra) vonatkozó folyamatokat és képes összeállítani a vagyonmérleg-, vagyonleltár tervezeteket, valamint a végleges vagyonmérlegeket és vagyonleltárakat. Együttműködik a vállalat-vezetéssel, a jogi képviselővel és a könyvvizsgálóval. • Képes a vállalkozás K+F tevékenységét értelmezni, számvitelileg kezelni. • Értelmezi a bérszámfejtés által elkészített dokumentumokat és főkönyvben rögzíti a releváns adatokat. • Folyamatosan figyelemmel kíséri a vállalkozás tevékenységét (termelés, szolgáltatás) és annak a számvitellel, adózással összefüggő kapcsolatait. • Alkalmazza az adatszolgáltatásra, adatkezelésre és az információbiztonságra vonatkozó szabályokat. • Adott szituációnak megfelelően alkalmazza a kapcsolattartás kulturált szabályait. • Elvégzi az üzleti év végén, a számviteli záráshoz szükséges feladatokat. • Elkészíti a vállalkozás számviteli beszámolóját. • Elvégzi az üzleti év kezdetén a számviteli nyitással kapcsolatos feladatokat. • Adatokat szolgáltat a könyvvizsgálathoz. Együttműködik a könyvvizsgálóval az ellenőrzés során. • Érti egy vállalatcsoport működését, képes a csoport tagjai közti kapcsolatokat feltérképezni, a számviteli szabályzatokat ennek megfelelően kialakítani és konszolidált beszámolót elkészíteni. • Alkalmazza az adatszolgáltatásra, adatkezelésre és az információbiztonságra vonatkozó szabályokat.

2. A képzésbe való bekapcsolódás és részvétel feltételei

2.1.	Iskolai előképzettség:	érettségi végzettség
2.2.	Szakmai előképzettség:	--
2.3.	Egészségügyi alkalmassági követelmény:	--
2.4.	Szakmai gyakorlat területe és időtartama:	--
2.5.	Szakmai adottságok, készségek felmérése:	--
2.6.	Pályaalkalmassági követelmény:	--
2.7.	Egyéb feltételek:	--

3. Tervezett képzési idő

3.1.	A képzés óraszáma:	**510**
3.2.	Megengedett hiányzás mértéke:	A képzésben résztvevő hiányzása modulonként nem haladhatja meg az óraszám (konzultáció/kontakt óra) 30%-át.

4. Tananyagegységek/témakörök/modulok

A képzés tananyagegységeinek/témaköreinek/moduljainak megnevezése[1]:		Óraszáma:
4.1.	**Gazdasági és jogi alapismeretek**	**50**
4.2.	**Vállalkozások pénzügyei**	**40**
4.3.	**Könyvviteli ismeretek**	**50**
4.4.	**Adózási ismeretek**	**80**
4.5.	**Számvitel és adózás digitális környezetben**	**40**
4.6.	**Pénzügyi számvitel**	**200**
4.7.	**Pénzügyi kimutatások összeállítása, elemzése és ellenőrzése**	**50**

4.1. Tananyagegység/témakör/modul[2]

4.1.1.	Megnevezése[3]:	**Gazdasági és jogi alapismeretek**
4.1.2.	Célja:	A tananyagegység célja, hogy a képzésben résztvevő sajátítsa el a tananyagegység tartalmában részletezett elméleti és gyakorlati ismereteket, és azokat készség- és kompetenciaszinten alkalmazni tudja.
4.1.3.	Megvalósítása során alkalmazott munkaformák:	**A képzésben részt vevő személyes jelenlétét vagy interaktív és távolléti kapcsolattal megvalósuló jelenlétét igénylő csoportos képzés, igény esetén konzultáció:** frontális oktatás, egyéni feladatmegoldás, csoportos munka, kooperatív csoportmunka. **A képzésben részt vevő személyes jelenlétét nem igénylő önálló tanulás (távoktatás):** távoktatási tananyagba épített iránymutatás, irányított tanulás, e-learning, digitális platformon való tananyagfeldolgozás, egyéni feladatmegoldás.
4.1.4.	Megvalósítása során alkalmazott képzési módszerek:	**A tananyagegység/modul/témakör tartalmának, jellegének, a megvalósítás során alkalmazott munkaformának, valamint a csoport összetételének és igényeinek megfelelően a módszerek a következők lehetnek**: előadás, magyarázat, szemléltetés, megbeszélés, rendszerezés, megfigyelés, együttes és önálló tananyag feldolgozás,

[1] *A sorok száma bővíthető.*

[2] *A Tananyagegységeket/témaköröket, modulokat bemutató alfejezetek száma a 4. pontban szereplő sorok számának megfelelően bővítendő.*

[3] *Megegyezik a 4. pontban megadott megnevezéssel.*

		csoportos feladatmegoldás, gyakorlati feladatok megoldása, projektmódszer, feladatlap kitöltése, írásbeli felelet, házi feladat, kiadott feladatok pontosítása, távoktatási tananyag és tananyagba épített iránymutatás.
4.1.5.	Óraszáma[4]:	50
4.1.6.	Beszámítható óraszáma[5]:	25
4.1.7	A megtanítandó és elsajátítandó tananyagegység/témakör/modul tartalma	
1.	Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése:	**Gazdasági és jogi alapismeretek**
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) száma[6]:	50
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) tartalmi elemei:	**<u>Gazdasági és jogi alapismeretek programkövetelmény-modul részletes szakmai követelményei:</u>** • gazdasági társaságokra vonatkozó jogszabályok • gazdálkodó szervezetek jogi környezete, jogi kultúra • gazdasági társaságok működésével kapcsolatos alapvető kérdések • vállalkozások alapításának, működtetésének és megszűnésének szabályai • vállalkozási formák, köztük lévő különbségek, előnyeik és hátrányaik • az egyéni vállalkozás/gazdasági társaságok jellemzői • a vállalkozás alapításával kapcsolatos szakmai és jogi információk, az alapítás feltételei és módja • a vállalkozás/gazdasági társaságok szüneteltetésével (ev.) kapcsolatos szakmai és jogi információk, a szüneteltetés és a megszűntetés feltételei és módja • jogszabályszövegek megértése, elemzése és egyéni feldolgozás • releváns jogszabályok kiválasztása és alkalmazása **<u>Szakmai tartalom</u>** **I. Gazdasági alapismeretek** • Az üzleti vállalkozás o a vállalat célja o a vállalat küldetése • A vállalat céljai o egyéni célok o szervezeti célok

[4] *Megegyezik a 4. pontban megadott óraszámmal, és megegyezik a témakörök összóraszámával.*

[5] *Kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazása esetén, ha az a képzés óraszámába beszámítható - egyéb esetben nem releváns.*

[6] *A foglalkozás(ok) száma megegyezik a foglalkozás(ok) óraszámával.*

		o a tulajdonosok, munkavállalók és a menedzserek céljai • A vállalatok társadalmi szerepe o koordináció o szükségletkielégítés • A piaccal kapcsolatos általános ismeretek o a piaci verseny o a piacszerkezet o a kereslet és a kínálat általános jellemzői o az állam szerepe • A felelős vállalat koncepció • A vállalkozások tevékenységének vázlatos áttekintése o stratégiaalkotás o marketing o innováció o emberi erőforrás menedzsment o logisztika, termelés és szolgáltatásnyújtás (értékteremtő folyamatok menedzsmentje) o számvitel és az információszolgáltatás o pénzügyek **II. Elméleti alapvetések vázlatos ismertetése** • Fogyasztói magatartás o a fogyasztó preferenciarendszere (szükséglet, hasznosság, preferenciarendszer, közömbösségi görbék stb.) o jövedelem-árak-optimalizálás o piaci kereslet • Termelői magatartás o gazdasági időtávok o munkamegosztás és komparatív előnyök o termelés (termelési függvény, átlagtermék-határtermék, rövid távú termelési függvény stb.) o költségek, rövid táv és hosszú táv megfontolásai o profitmaximalizálás

		• Piaci szerkezetek (tökéletes verseny és a monopólium magas szintű összevetése) • Makroökonómia vizsgálatai területei, lényeges kérdései **III. Jogi alapismeretek** • Jogi alapvetések o A jog mibenléte o A társadalmi norma. A jogi norma. A jogszabály. o A jogforrások és azok hierarchiája o Érvényesség, hatályosság. • Gazdasági státusjog o Gazdasági társaságok alapítása (fogalom, formakényszer, vagyoni hozzájárulás) o Gazdasági társaságok szervezete (legfőbb szerv, ügyvezető, felügyelőbizottság, auditor) o Gazdasági társaságok megszűnése o A releváns jogi személyekre vonatkozó általános szabályok o A releváns gazdasági társaságokra vonatkozó általános szabályok o Az egyes gazdasági társasági formákra vonatkozó szabályok (tagok, felelősség, szervezet, sajátosságok stb.) o Gazdasági társaságok átalakulása o Gazdasági társaságok tipizálása (különösen a KKV kategóriákra!) • Az egyéni vállalkozó o Az egyéni vállalkozáshoz kapcsolódó alapelvek (vállalkozás szabadsága, nem elkülönültség) o Az egyéni vállalkozás alapítása, működtetése, szüneteltetése és megszűnése o Az egyéni vállalkozó felelőssége • Tulajdonjog o a tulajdon fogalma, tartalma, a tulajdonost megillető jogosultságok o a birtoklás és birtokvédelem o a használat és hasznok szedése

		○ a rendelkezés joga ○ a tulajdonjog korlátozásai ○ az eredeti és a származékos tulajdonszerzés • Kötelmi jog ○ a szerződések fogalma, fajtái ○ a szerződésekre vonatkozó közös szabályok: szerződéskötés ○ a szerződés érvénytelensége, módosítása, megszűnése ○ a szerződés teljesítése, a szerződés megszegése ○ a szerződés megerősítése (foglalók, kötbér, jogvesztés kikötése, jótállás), biztosítékadás (kezesség, óvadék, zálogjog). ○ egyes szerződések vázlatos áttekintése, különösen... ▪ adásvétel ▪ vállalkozási szerződés ▪ megbízási szerződés ▪ szállítási szerződés ▪ bérleti szerződés
4.1.8.	A tananyagegység/témakör/modul elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltétele(i):	A tananyagegység elvégzéséről nem kerül kiadásra külön igazolás. A 7.2. pontban meghatározott feltételek teljesítése esetén a képzés végén kerül kiadásra a tanúsítvány.

4.2. Tananyagegység/témakör/modul[7]

4.2.1.	Megnevezése[8]:	**Vállalkozások pénzügyei**
4.2.2.	Célja:	A tananyagegység célja, hogy a képzésben résztvevő sajátítsa el a tananyagegység tartalmában részletezett elméleti és gyakorlati ismereteket, és azokat készség- és kompetenciaszinten alkalmazni tudja.
4.2.3.	Megvalósítása során alkalmazott munkaformák:	**A képzésben részt vevő személyes jelenlétét vagy interaktív és távolléti kapcsolattal megvalósuló jelenlétét igénylő csoportos képzés, igény esetén konzultáció:** frontális oktatás, egyéni feladatmegoldás, csoportos munka, kooperatív csoportmunka.

[7] *A Tananyagegységeket/témaköröket, modulokat bemutató alfejezetek száma a 4. pontban szereplő sorok számának megfelelően bővítendő.*

[8] *Megegyezik a 4. pontban megadott megnevezéssel.*

		A képzésben részt vevő személyes jelenlétét nem igénylő önálló tanulás (távoktatás): távoktatási tananyagba épített iránymutatás, irányított tanulás, e-learning, digitális platformon való tananyagfeldolgozás, egyéni feladatmegoldás.
4.2.4.	Megvalósítása során alkalmazott képzési módszerek:	**A tananyagegység/modul/témakör tartalmának, jellegének, a megvalósítás során alkalmazott munkaformának, valamint a csoport összetételének és igényeinek megfelelően a módszerek a következők lehetnek:** előadás, magyarázat, szemléltetés, megbeszélés, rendszerezés, megfigyelés, együttes és önálló tananyag feldolgozás, csoportos feladatmegoldás, gyakorlati feladatok megoldása, projektmódszer, feladatlap kitöltése, írásbeli felelet, házi feladat, kiadott feladatok pontosítása, távoktatási tananyag és tananyagba épített iránymutatás.
4.2.5.	Óraszáma[9]:	40
4.2.6.	Beszámítható óraszáma[10]:	20
4.2.7	A megtanítandó és elsajátítandó tananyagegység/témakör/modul tartalma	
1.	Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése:	**Vállalkozások pénzügyei**
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) száma[11]:	40
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) tartalmi elemei:	**<u>Vállalkozások pénzügyei programkövetelmény-modul részletes szakmai követelményei:</u>** • A vállalkozások és hitelintézetek illetve pénzügyi vállalkozások közötti kapcsolat tartalma, alapvető sajátosságai • a finanszírozási döntésekhez szükséges információforrások • a vállalkozások és hitelintézetek, illetve pénzügyi vállalkozások alapvető hitelminősítési folyamatai • kapcsolat a hitelintézetekkel , illetve a pénzügyi vállalkozások közötti kapcsolatok • adatszolgáltatás a vállalkozás hitel-, lízingkérelméhez, • bankügyletek fogalma, fajtái, különböző bankügyletek (aktív, passzív, semleges) jellemzői, jelentősége • pénzügyi szolgáltatások (pénzügyi szolgáltatások és kiegészítő pénzügyi szolgáltatások) • A pénzforgalom általános szabályai, a fizetési számlák fajtái • alapvető fizetési módok • pénzforgalommal kapcsolatos események • pénzügyi bizonylatok nyilvántartása • szigorú számadású bizonylatok nyilvántartási szabályai • nemzetközi pénzügyekkel kapcsolatos alapfogalmak, szabályok

[9] *Megegyezik a 4. pontban megadott óraszámmal, és megegyezik a témakörök összóraszámával.*

[10] *Kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazása esetén, ha az a képzés óraszámába beszámítható - egyéb esetben nem releváns.*

[11] *A foglalkozás(ok) száma megegyezik a foglalkozás(ok) óraszámával.*

		• devizagazdálkodási szabályok • választott árfolyam • árfolyamhatások értelmezése és számviteli kezelése • vámolással kapcsolatos dokumentumok • különböző valuta és devizaügyletek számviteli kezelése, értékelése, adóügyi vonatkozásai • árfolyamváltozások hatásai, árfolyam különbözet számítás • az értékpapírok fajtái és azok értékelésének módja • értékpapírok pénzügyi és ügyviteli lebonyolítása • biztosítással kapcsolatos alapfogalmak, élet-és nem életbiztosítások megkülönböztetése • biztosítási ágak szolgáltatási, biztosítási ajánlatok • számlakiállítás (kézi és gépi számlák), számlázó programok • az adóhatósághoz történő bejelentés és adatszolgáltatás módja • kamatos kamat, annuitás és diszkontszámítás • alapvető beruházással összefüggő gazdaságossági számítások • táblázatkezelő szoftver alkalmazásával számítások végzése befektetések, beruházások, egyéb gazdálkodással összefüggő események tervezéséhez és értékeléséhez • pénzügyi mutatók számolása, a kapott eredmények és a közöttük fennálló összefüggések értelmezése <u>Szakmai tartalom</u>: **I. A pénzügyi rendszer intézményei** • Bankrendszer, pénzteremtés • Bankműveletek tartalma és felhasználási lehetőségük o aktív bankműveltek o passzív bankműveltek o semleges bankműveltek • A jegybank különleges szerepe • Tőkepiac o tőkepiac sajátosságai o tőkepiaci műveletek • jegybank feladata és sajátos ügyletei **II. Kiemelt pénzügyi (és hasonló) termékek** • A fizetési forgalommal kapcsolatos termékek o fajták o ügyletek o jellemzők • Valuta, deviza o jellemzőik

		o ügyletek o értékelési sajátosságok • Hitelezés o fajták o ügyletek o jellemzők • Értékpapírok o fajták o jellemzők o ügyletek o értékelési sajátosságok • Biztosítások o lényegesebb fajták o lényegesebb jellemzők **III. Pénzügyi számítások végrehajtása és kapott eredmények értelmezése** • Jelenérték fogalma, tőke alternatívaköltsége • Nettó jelenérték számítása és szerepe o a nettó jelenérték számítás végrehajtása o a nettó jelenérték számítás alkalmazása • Megtérülési ráta • Megtérülési idő • Kamatos kamat o a kamatos kamat kiszámítása o a kamatos kamat alkalmazása egyszerű pénzügyi termékek esetén • Örökjáradék, növekvő tagú örökjáradék o a (növekvő tagú) örökjáradék kiszámítása o a (növekvő tagú) örökjáradék számítás alkalmazása egyszerűbb termékek esetén • Annuitás o annuitás kiszámítása o annuitás alkalmazása egyszerűbb termékek esetén • Nominális és reálkamatláb

		○ fogalmi elhatárolás ○ az infláció szerepe a pénzügyi számításokban • Részvényárfolyamok meghatározásának alapvetései, egy részvényre jutó eredmény • Projektek értékelése diszkontált cash flow módszerével • Beruházási döntések • Deviza- és valutaárfolyamok és kapcsolódó termékek ○ az árfolyamkockázat mibenléte ○ az árfolyamkülönbség ○ az árfolyamkockázat fedezése • A kockázat ○ a kockázat és a hozam összekapcsolása ○ a diverzifikáció szerepe ○ a CAPM modell vázlatos ismertetése • A vállalatfinanszírozás ○ a tőkén keresztüli finanszírozás ○ a hitelen keresztüli finanszírozás **IV. Pénzügyi mutatók számítása és elemzése** • A pénzügyi mutatók számításának indokai • Pénzügyi mutatók értelmezése és annak korlátai
4.2.8.	A tananyagegység/témakör/modul elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltétele(i):	A tananyagegység elvégzéséről nem kerül kiadásra külön igazolás. A 7.2. pontban meghatározott feltételek teljesítése esetén a képzés végén kerül kiadásra a tanúsítvány.

4.3. Tananyagegység/témakör/modul[12]

4.3.1.	Megnevezése[13]:	**Könyvviteli ismeretek**
4.3.2.	Célja:	A tananyagegység célja, hogy a képzésben résztvevő sajátítsa el a tananyagegység tartalmában részletezett elméleti és gyakorlati ismereteket, és azokat készség- és kompetenciaszinten alkalmazni tudja.

[12] *A Tananyagegységeket/témaköröket, modulokat bemutató alfejezetek száma a 4. pontban szereplő sorok számának megfelelően bővítendő.*

[13] *Megegyezik a 4. pontban megadott megnevezéssel.*

4.3.3.	Megvalósítása során alkalmazott munkaformák:	**A képzésben részt vevő személyes jelenlétét vagy interaktív és távolléti kapcsolattal megvalósuló jelenlétét igénylő csoportos képzés, igény esetén konzultáció:** frontális oktatás, egyéni feladatmegoldás, csoportos munka, kooperatív csoportmunka. **A képzésben részt vevő személyes jelenlétét nem igénylő önálló tanulás (távoktatás):** távoktatási tananyagba épített iránymutatás, irányított tanulás, e-learning, digitális platformon való tananyagfeldolgozás, egyéni feladatmegoldás.
4.3.4.	Megvalósítása során alkalmazott képzési módszerek:	**A tananyagegység/modul/témakör tartalmának, jellegének, a megvalósítás során alkalmazott munkaformának, valamint a csoport összetételének és igényeinek megfelelően a módszerek a következők lehetnek:** előadás, magyarázat, szemléltetés, megbeszélés, rendszerezés, megfigyelés, együttes és önálló tananyag feldolgozás, csoportos feladatmegoldás, gyakorlati feladatok megoldása, projektmódszer, feladatlap kitöltése, írásbeli felelet, házi feladat, kiadott feladatok pontosítása, távoktatási tananyag és tananyagba épített iránymutatás.
4.3.5.	Óraszáma[14]:	50
4.3.6.	Beszámítható óraszáma[15]:	25
4.3.7	A megtanítandó és elsajátítandó tananyagegység/témakör/modul tartalma	
1.	Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése:	**Könyvviteli ismeretek**
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) száma[16]:	50
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) tartalmi elemei:	**<u>Könyvviteli ismeretek programkövetelmény-modul részletes szakmai követelményei:</u>** • könyvviteli és adózási határidők • a vállalkozás által használ bizonylatok, értelmezésük adózási szempontból • a vállalkozás dokumentumainak könyvelésre való előkészítése • a könyvelés szabályai, a vállalkozások helyi számviteli rendje • könyvelési feladatok könyvelőprogram segítségével a vállalkozás szabályzatának megfelelően • a kontírozás és a főkönyvi könyvelés szabályai, szükség esetén belső ellenőrzés kezdeményezése • a nyilvántartások rendszere és sajátosságai, az alkalmazott bizonylatok, azok kapcsolata • analitikus nyilvántartási rendszerek

[14] *Megegyezik a 4. pontban megadott óraszámmal, és megegyezik a témakörök összóraszámával.*

[15] *Kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazása esetén, ha az a képzés óraszámába beszámítható - egyéb esetben nem releváns.*

[16] *A foglalkozás(ok) száma megegyezik a foglalkozás(ok) óraszámával.*

		• az analitika és a főkönyvi könyvelés kapcsolata • események kontírozása, a főkönyvi és az analitikus nyilvántartások vezetése, könyvviteli feladások készítése, egyeztetése • a leltárkészítés folyamata, szabályai, a leltározás során alkalmazandó bizonylatok és azok használata • a leltározás dokumentumai, menete, lebonyolítási rendje • leltározási feladatok ellátása, bizonylatok használata • a főkönyvi könyveléssel történő egyeztetés menete, a feltárt eltérések lehetséges okai és ezek dokumentumai • a leltározás során felvett adatok összevetése a könyvelésben nyilvántartott adatokkal, szükséges egyeztetések, értékelések elvégzése, a különbségek kezelése • az adat-szolgáltatásra, az adatkezelésre és az információbiztonságra vonatkozó szabályok és azok alkalmazása **<u>Szakmai tartalom</u>** • A beszámoló részeinek ismertetése, szerkezetének bemutatása • Vagyoni elemek o mérlegképessége o besorolása o a vagyon prezentálása: mérleg összeállítása statikus adatok alapján • Leltár összeállítása, leltár alapján mérleg összeállítása • Változásmérleg o gazdasági események azonosítása o események elhelyezése a változásmérlegben • Eredményt képző tételek o azonosítása o besorolása o az eredmény prezentálása: eredménykimutatás összeállítása megadott adatok alapján • Főkönyvi könyvelés o nyitás o számlasoros könyvelés o idősoros könyvelés o zárlati tételek o összesítő-ellenőrző kimutatások összeállítása o beszámoló számszaki részének összeállítása a könyvelés adataiból • Analitikus nyilvántartások

		○ analitikus nyilvántartások megnyitása ○ folyószámla analitikus nyilvántartások vezetése ○ készlet analitikus nyilvántartásának vezetése ○ tárgyi eszköz és immateriális javak analitikus nyilvántartásának vezetése ○ analitikus nyilvántartások zárása • Vásárolt készletekkel kapcsolatos elszámolások ○ alapvető események: beszerzés, értékesítés, visszaküldés, engedmény, káresemény, selejtezés, egyéb alapvető események ○ értékelési kérdések (ideértve az értékvesztést is) ○ készletnyilvántartási módszerek • Követelések alapvető gazdasági eseményei ○ alapvető események elszámolása ○ értékelési feladatok (beleértve az értékvesztett és a behajthatatlan követelést is) • Költségelszámolás, saját termelésű készletek elszámolása ○ költségek gyűjtése fajta szerint (költségnemek szerinti könyvelés) ○ költségek gyűjtése felmerülés helye szerint (költséghely/költségviselő elszámolás) ○ másodlagos költségelszámolás • Időbeli elhatárolások elszámolása • Immateriális javakkal és tárgyi eszközökkel kapcsolatos alapvető gazdasági események elszámolása ○ a bekerülési érték részei ○ értékcsökkenési módszerek ○ értékesítés, káresemény, selejt elszámolása ○ egyéb alapvető gazdasági események • Idegen tőkével kapcsolatos alapvető gazdasági események elszámolása ○ munkavállaló ○ szállító ○ hitelező ○ állam • Saját tőkével kapcsolatos alapvető gazdasági események elszámolása

		○ alapítás ○ tőkeemelés ○ tőkeleszállítás ○ egyéb alapvető gazdasági események • Idegen pénznemben kifejezett tételekkel kapcsolatos alapvető események elszámolása • Alapvető adózási és számviteli kapcsolatok
4.3.8.	A tananyagegység/témakör/modul elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltétele(i):	A tananyagegység elvégzéséről nem kerül kiadásra külön igazolás. A 7.2. pontban meghatározott feltételek teljesítése esetén a képzés végén kerül kiadásra a tanúsítvány.

4.4. Tananyagegység/témakör/modul[17]

4.4.1.	Megnevezése[18]:	**Adózási ismeretek**
4.4.2.	Célja:	A tananyagegység célja, hogy a képzésben résztvevő sajátítsa el a tananyagegység tartalmában részletezett elméleti és gyakorlati ismereteket, és azokat készség- és kompetenciaszinten alkalmazni tudja.
4.4.3.	Megvalósítása során alkalmazott munkaformák:	**A képzésben részt vevő személyes jelenlétét vagy interaktív és távolléti kapcsolattal megvalósuló jelenlétét igénylő csoportos képzés, igény esetén konzultáció:** frontális oktatás, egyéni feladatmegoldás, csoportos munka, kooperatív csoportmunka. **A képzésben részt vevő személyes jelenlétét nem igénylő önálló tanulás (távoktatás):** távoktatási tananyagba épített iránymutatás, irányított tanulás, e-learning, digitális platformon való tananyagfeldolgozás, egyéni feladatmegoldás.
4.4.4.	Megvalósítása során alkalmazott képzési módszerek:	**A tananyagegység/modul/témakör tartalmának, jellegének, a megvalósítás során alkalmazott munkaformának, valamint a csoport összetételének és igényeinek megfelelően a módszerek a következők lehetnek:** előadás, magyarázat, szemléltetés, megbeszélés, rendszerezés, megfigyelés, együttes és önálló tananyag feldolgozás, csoportos feladatmegoldás, gyakorlati feladatok megoldása, projektmódszer, feladatlap kitöltése, írásbeli felelet, házi feladat, kiadott feladatok pontosítása, távoktatási tananyag és tananyagba épített iránymutatás.
4.4.5.	Óraszáma[19]:	80

[17] *A Tananyagegységeket/témaköröket, modulokat bemutató alfejezetek száma a 4. pontban szereplő sorok számának megfelelően bővítendő.*

[18] *Megegyezik a 4. pontban megadott megnevezéssel.*

[19] *Megegyezik a 4. pontban megadott óraszámmal, és megegyezik a témakörök összóraszámával.*

4.4.6.	Beszámítható óraszáma[20]:	40
4.4.7	A megtanítandó és elsajátítandó tananyagegység/témakör/modul tartalma	
1.	Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése:	**Adózási ismeretek**
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) száma[21]:	80
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) tartalmi elemei:	**<u>Adózási ismeretek programkövetelmény-modul részletes szakmai követelményei:</u>** • az adózás alapfogalmai, kiemelt adónemek és összefüggéseik (áfa, tao, szja, kiva, kata, szochó, járulékok, helyi adók, gépjárművet terhelő adók) • adójogszabályok alkalmazása • a vállalkozás alapításának dokumentumai, az ezzel kapcsolatos teendők, az ügyintézés módja, helye, feltételei • a vállalkozás alapításával és működtetésével kapcsolatos adózási, bejelentési teendők • az egyéni vállalkozás alapításával, működésével és megszüntetésével kapcsolatos adózási és jogi információk • az egyéni vállalkozás választható adózási lehetőségeinek megfogalmazása • az egyéni vállalkozásokkal kapcsolatos adózási feladatk és összefüggések helyes felismerése • a vállalkozásnál felmerülő, adózással összefüggő hibák, hiányosságok rendezésének módja • a bevallási nyomtatványok • önellenőrzéssel kapcsolatos feladatokat lát el • az adóhatósági ellenőrzés célja, feladata és a szükséges információforrások • az egyes adókötelezettségek elmulasztásából eredő jogkövetkezmények • a magyar adórendszer felépítése, annak alapjait képező gazdasági és jogi megfontolások, intézmények • egy vállalkozás adózással összefüggő feladatainak megfogalmazása, olyan keretrendszer kialakítása, ami a leginkább szolgálja a pontos és hiánymentes információk rendelkezésre állását, rendszerezését az adózási feladatok ellátásához • az adatszolgáltatásra, az adatkezelésre és az információbiztonságra vonatkozó szabályok és alkalmazásuk **<u>Szakmai tartalom</u>** Az adózás tantárgy keretében az egyes adónemek, adóeljárások fő vonalaival kell tisztában lenni, amely értelemszerűen nem az adótanácsadói szintnek felel meg. **I. Adójogi alapismeretek**

[20] *Kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazása esetén, ha az a képzés óraszámába beszámítható - egyéb esetben nem releváns.*

[21] *A foglalkozás(ok) száma megegyezik a foglalkozás(ok) óraszámával.*

		• Az adóztatás elvi alapja
		• Az adójogi norma, annak kellékei
		
		II. Az adóeljárás (Art., Air. és kapcsolódó kormányrendelet)
		• Eljárási alapelvek
		• Adózó
		• Adóhatóságok
		• Képviselet
		• Egyes adóigazgatási eljárások
		• Ellenőrzés folyamata
		• Jogorvoslat az eljárások során
		• Jogkövetkezmények
		• Az adóhatóság által nyújtott szolgáltatások
		
		III. Általános forgalmi adó
		• Az adóalanyiság az áfában
		• Adóztatandó tranzakciók körülhatárolása
		• Az áfa alapja (nem speciális esetekben)
		• Az áfa mértéke
		• A közösségen belüli termékértékesítés sajátosságai
		• Az export értékesítés sajátosságai
		• Az adólevonási jog terjedelme és tilalmai
		• Az áfa megosztása
		• A fordított adózás esetkörei
		• Az adó bevallása és elszámolása
		• Számlázás
		
		IV. Személyi jövedelemadó
		• A személyi jövedelemadó személyi és tárgyi hatálya
		• Alapvető fogalmak (jövedelem, bevétel, költség stb.)
		• Magánszemély által kapott juttatások csoportosítása az szja szempontjából
		  ○ összevonandó jövedelmek
		  ▪ nem önálló tevékenységből származó jövedelem kezelése az szjaban

		▪ önálló tevékenységből származó jövedelem kezelése az szja-ban ▪ egyéb jövedelmek kezelése az szja-ban ▪ összevontan adózó jövedelem utáni adó számítása • személyi kedvezmény • első házasok kedvezménye • családi kedvezmény • négy vagy többgyermekes anyák o különön adózó jövedelmek ▪ külön adózó jövedelmek fajtái ▪ egyéni vállalkozó adózása a személyi jövedelemadó rendszerében/vállalkozói személyi jövedelemadó és átalányadózás ▪ lényegesebb elemeinek adózása (különösen: vagyonátruházás, tőkejövedelmek) • Kifizetőt terhelő szja kiemelt eseteinek kezelése az szja-ban o béren kívüli juttatás o egyes meghatározott juttatások o kamatkedvezményből származó jövedelem • Nem adóköteles jövedelmek o adómentes juttatások, adómentes bevételek o bevételbe nem számító tételek • Az adó bevallása és elszámolása, az adóelőleg **V. Társadalombiztosítás rendszere (TB járulék, szociális hozzájárulási adó)** • A társadalombiztosítás elvei • A társadalombiztosítás fogalmi rendszere • A társadalombiztosítási ellátások o egészségbiztosítási ellátások o nyugdíjbiztosítási ellátások o a nem társadalombiztosítási ellátások (családi támogatások, korhatár előtti ellátások)

		• Szociális hozzájárulási adó
		  ○ az adó tárgya
		  ○ az adó alanyai és a kapcsolódó jogviszonyok
		  ○ mentességek
		  ○ az adó alapja kifizetőnél és természetes személynél (egyéni vállalkozó)
		  ○ a fizetendő adó alapjának plafonja
		  ○ adómérték
		  ○ kedvezmények
		  ▪ teljes kedvezmények
		  ▪ részkedvezmények
		• Társadalombiztosítási járulék
		  ○ biztosítottak
		  ○ a járulék alapja
		  ○ a járulék mértéke
		  ○ kedvezmények
		
		VI. Társasági adó
		• A társasági adó alapelvei
		• Az adó alanyai, az adóalanynak nem minősülők
		• Az adókötelezettség terjedelme
		• Az adókötelezettség keletkezése és megszűnése
		• Az adóalapot növelő tételek
		• Az adóalapot csökkentő tételek
		• Adókedvezmények rendszere
		• Az adó megállapítása, a nyereségminimum
		• (részleges) adómentesség esetei a társasági adóban
		• Az adó bevallása és elszámolása
		• Az adóelőleg és annak mérséklése
		
		VI. Helyi adók
		• A helyi adóztatás elvi alapja
		• Vagyoni típusú adókkal kapcsolatos szabályok (vázlatos!): építményadó és telekadó
		  ○ adókötelezettség
		  ○ adó alanya

		○ adó alapja ○ adó mértéke ○ adó elszámolása, beszedése ○ adómentesség • Kommunális jellegű adók (vázlatos!): magánszemélyt terhelő kommunális adó, idegenforgalmi adó ○ adókötelezettség ○ adó alanya ○ adó alapja ○ adó mértéke ○ adó elszámolása, beszedése ○ adómentesség • Helyi iparűzési adó ○ az iparűzési tevékenység (○ adókötelezettség keletkezése és annak megszűnése ○ az adó alapja ▪ általános meghatározás ▪ egyszerűsített meghatározás ○ az adó mérték ○ adómentesség, adókedvezmény ○ adó csökkentése ○ adóalap megosztása ○ adó bevallása, adó megfizetése, adóelőleg **VI. KIVA** • Alanyai (feltételek is) • Alapja • Mértéke • Alanyiság megszűnése • Az adó bevallása és elszámolása **VII. KATA** • Alanyai • Mértéke • Alanyiság megszűnésének esetei • Kapcsolódó speciális adatszolgáltatások

		VIII. Egyéb adók **Az egyéb adók esetén kizárólag az alapesetekkel kell a képzésben résztvevőnek tisztában lennie, a specialitások, részletszabályok nem szükségesek** • Az egyes adók alanyai • Az egyes adók tárgya • Az egyes adók adóalapja • Az egyes adók mértéke • Kulcsfontosságú kedvezmények • Érintett adónemek o szakképzési hozzájárulás o gépjárműadó, cégautó adó o innovációs járulék
4.4.8.	A tananyagegység/témakör/modul elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltétele(i):	A tananyagegység elvégzéséről nem kerül kiadásra külön igazolás. A 7.2. pontban meghatározott feltételek teljesítése esetén a képzés végén kerül kiadásra a tanúsítvány.

4.5. Tananyagegység/témakör/modul[22]

4.5.1.	Megnevezése[23]:	**Számvitel és adózás digitális környezetben**
4.5.2.	Célja:	A tananyagegység célja, hogy a képzésben résztvevő sajátítsa el a tananyagegység tartalmában részletezett elméleti és gyakorlati ismereteket, és azokat készség- és kompetenciaszinten alkalmazni tudja.
4.5.3.	Megvalósítása során alkalmazott munkaformák:	**A képzésben részt vevő személyes jelenlétét vagy interaktív és távolléti kapcsolattal megvalósuló jelenlétét igénylő csoportos képzés, igény esetén konzultáció:** frontális oktatás, egyéni feladatmegoldás, csoportos munka, kooperatív csoportmunka. **A képzésben részt vevő személyes jelenlétét nem igénylő önálló tanulás (távoktatás):** távoktatási tananyagba épített iránymutatás, irányított tanulás, e-learning, digitális platformon való tananyagfeldolgozás, egyéni feladatmegoldás.
4.5.4.	Megvalósítása során alkalmazott képzési módszerek:	**A tananyagegység/modul/témakör tartalmának, jellegének, a megvalósítás során alkalmazott munkaformának, valamint a csoport összetételének és igényeinek megfelelően a módszerek a következők lehetnek**: előadás, magyarázat, szemléltetés, megbeszélés, rendszerezés,

[22] *A Tananyagegységeket/témaköröket, modulokat bemutató alfejezetek száma a 4. pontban szereplő sorok számának megfelelően bővítendő.*

[23] *Megegyezik a 4. pontban megadott megnevezéssel.*

		megfigyelés, együttes és önálló tananyag feldolgozás, csoportos feladatmegoldás, gyakorlati feladatok megoldása, projektmódszer, feladatlap kitöltése, írásbeli felelet, házi feladat, kiadott feladatok pontosítása, távoktatási tananyag és tananyagba épített iránymutatás.
4.5.5.	Óraszáma[24]:	40
4.5.6.	Beszámítható óraszáma[25]:	20
4.5.7	A megtanítandó és elsajátítandó tananyagegység/témakör/modul tartalma	
1.	Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése:	**Számvitel és adózás digitális környezetben**
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) száma[26]:	40
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) tartalmi elemei:	**<u>Számvitel és adózás digitális környezetben programkövetelmény-modul részletes szakmai követelményei:</u>** • az ügyfélkapu, cégkapu, e-beszámoló és egyéb szakmai online ügyintézés menete • a vállalkozás ügyeinek intézéséhez rendelkezésre álló ügyfélkapu, cégkapu, „ellügy", e-beszámoló, és egyéb online szolgáltatások (e-bevallás, stb.) használata • az alapvető statisztikai számítások, viszonyszámok és középértékek fajtái, kiszámításuk módja • az elektronikus statisztikai adatszolgáltatási rendszer használata • statisztikai adatszolgáltatások összeállítása és beküldése • automatizált könyvelési rendszerek, az adatbázisok kezelését felhasználói szinten, nagytömegű adatok könyvelési programba való importálása, ellenőrzésekhez az adatok exportálása • a vállalkozást érintő adó- és járulékfizetési kötelezettségek • bevallási és befizetési határidők, bevallási nyomtatványok • a vállalkozás adókötelezettségéhez kapcsolódó elektronikus ügyintézési feladatok ellátása • a nyomtatványkitöltő program kezelése • bevallási nyomtatványok és a megfelelő bevallási nyomtatványok kitöltése • vállalkozásnál felmerülő, adózással összefüggő hibák, hiányosságok rendezésének módja • önellenőrzéssel kapcsolatos feladatok • irodai ügyviteli szoftverek használata • kimutatások, tömörített és egyéb speciális fájlok készítése • a levelezés, az ügyirat- és szerződéskészítés követelményei, az iratmegőrzés szabályai • a felhőszolgáltatások működése, a közös dokumentum kezelés használatának szabályai (dokumentumok

[24] *Megegyezik a 4. pontban megadott óraszámmal, és megegyezik a témakörök összóraszámával.*

[25] *Kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazása esetén, ha az a képzés óraszámába beszámítható - egyéb esetben nem releváns.*

[26] *A foglalkozás(ok) száma megegyezik a foglalkozás(ok) óraszámával.*

		létrehozása, módosítása és megosztása) • papír nélküli kommunikációs formák használata • a könyvelés alapját képező input bizonylatok papíralapú vagy elektronikus tárolásának rendszere • pénzügyi és számviteli dokumentumok archiválása • az adatszolgáltatásra, az adatkezelésre és az információ-biztonságra vonatkozó szabályok és alkalmazásuk <u>Szakmai tartalom:</u> **Kimutatások rögzítése, generálása** • Az adat- és információkezelés, személyes adatok védelme • Az elektronikus adatbázisok biztonságos mentése, anyagok archiválása • Online kommunikációszolgáltatások (e-mail, hang-és videóalapú kommunikáció) • Szövegformázás (kimutatás készítés stb.) • Táblázatkezelés (statisztikai táblák, számítások, diagrammok) • Prezentációkészítés **Könyvelés számítógépen** • Feladatok a főkönyvi és pénzügyi rendszerben o főkönyvi és analitikus nyitás o folyószámla könyveléshez kapcsolódó bejövő vagy kimenő számlák, (a számlák tárgya kapcsolódhat a készletekhez, a tárgyi eszközökhöz, immateriális javakhoz, nyújtott vagy igénybevett szolgáltatásokhoz, stb.) o a pénztárral kapcsolatos gyakrabban előforduló gazdasági események elszámolása, o a bankszámlákkal kapcsolatos események rögzítése, o a vegyes naplóhoz kapcsolható gazdasági események főkönyvi könyvelése, o egyszerű bérszámfejtési feladat, bérfeladás elkészítése, könyvelése, o a záráshoz (havi, negyedéves, éves) kapcsolódó számviteli feladatainak elvégzése, beszámoló összeállítása, stb. • Feladatok a készlet alrendszerben (Amennyiben a feladat évközben folyamatos értékbeli és mennyiségi nyilvántartás vezetését írja elő a készleteknél.) o nyitó raktári készletek felvitele a megadott adatok alapján, beszerzés, visszaküldés, minőségi engedmény rögzítése, anyagfelhasználás FIFO vagy átlagáras módszerrel o értékesítés

		○ egyéb készletcsökkenések könyvelése (hiány, selejtezés stb.) • Feladatok a tárgyi eszköz alrendszerben ○ nyitó tárgyi eszköz adatok felvitele ○ beruházás esetén a tárgyi eszközök aktiválása, immateriális javak felvezetése az analitikába, ○ állománycsökkenések könyvelése (pl. értékcsökkenési leírás könyvelése, tárgyi eszköz értékesítése) • Feladatok az egyéb analitikus területben **Bevallások készítése** • A munkáltató vagy a kifizető által foglalkoztatott biztosítottak adatairól szóló bejelentő és változásbejelentő adatlap (T1041) • Bejelentő és változásbejelentő elektronikus adatlap az egyszerűsített foglalkoztatásról szóló 2010. évi LXXV. törvény értelmében a 2010. augusztus 1-jét követően létesített egyszerűsített foglalkoztatás adatairól (T1042E) • Havi bevallás a kifizetésekkel, juttatásokkal összefüggő adóról, járulékokról és egyéb adatokról, valamint a szakképzési hozzájárulásról (08-as bevallás) • Bevallás a kiegészítő tevékenységet folytatónak nem minősülő egyéni vállalkozó és a mezőgazdasági őstermelő szociális hozzájárulási adó és járulék kötelezettségeiről (58-as) bevallás • Átvezetési és kiutalási kérelem az adószámlán mutatkozó túlfizetéshez (17-es bevallás) • Bevallás a személyi jövedelemadó, a járulék, az egyszerűsített közteherviselési hozzájárulás, a szociális hozzájárulási adóról, mindezek helyesbítéséről, önellenőrzéséről (évszámSZJA) • Bevallás egyes adókötelezettségekről az államháztartással szemben (01-es bevallás) • A munkáltató, kifizető összesített igazolása a személyi jövedelemadó bevalláshoz (M30-as bevallás) • BEJELENTŐ LAP a társadalombiztosításra jogosultakról, valamint ezen ellátások fedezetéről szóló 2019. évi CXXII. tv. 44. §-a, illetve a 71. § (2) és (7) bekezdése alapján az egészségügyi szolgáltatási járulékfizetési kötelezettség bejelentésére (T1011U-s bevallás) • Általános forgalmi adó bevallás (65-ös bevallás) • Bevallás a helyi iparűzési adóról állandó jellegű iparűzési tevékenység esetén (HIPA)

		• Adatlap munkáltatótól származó jövedelemről, az adó és adóelőleg levonásáról a munkaviszony megszűnésekor (Adatlap évszám) • A kisadózó vállalkozók tételes adójának éves bevallása (KATA) • Nyilatkozat a nulla értékadatú bevallás kiváltásáról (NY-es bevallás) • Adatlap a gépjárműadóval kapcsolatos mentesség, kedvezmény vagy szüneteltetés igénybevételének bejelentéséhez (GJADO)
4.5.8.	A tananyagegység/témakör/modul elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltétele(i):	A tananyagegység elvégzéséről nem kerül kiadásra külön igazolás. A 7.2. pontban meghatározott feltételek teljesítése esetén a képzés végén kerül kiadásra a tanúsítvány.

4.6. Tananyagegység/témakör/modul[27]

4.6.1.	Megnevezése[28]:	**Pénzügyi számvitel**
4.6.2.	Célja:	A tananyagegység célja, hogy a képzésben résztvevő sajátítsa el a tananyagegység tartalmában részletezett elméleti és gyakorlati ismereteket, és azokat készség- és kompetenciaszinten alkalmazni tudja.
4.6.3.	Megvalósítása során alkalmazott munkaformák:	**A képzésben részt vevő személyes jelenlétét vagy interaktív és távolléti kapcsolattal megvalósuló jelenlétét igénylő csoportos képzés, igény esetén konzultáció:** frontális oktatás, egyéni feladatmegoldás, csoportos munka, kooperatív csoportmunka. **A képzésben részt vevő személyes jelenlétét nem igénylő önálló tanulás (távoktatás):** távoktatási tananyagba épített iránymutatás, irányított tanulás, e-learning, digitális platformon való tananyagfeldolgozás, egyéni feladatmegoldás.
4.6.4.	Megvalósítása során alkalmazott képzési módszerek:	**A tananyagegység/modul/témakör tartalmának, jellegének, a megvalósítás során alkalmazott munkaformának, valamint a csoport összetételének és igényeinek megfelelően a módszerek a következők lehetnek:** előadás, magyarázat, szemléltetés, megbeszélés, rendszerezés, megfigyelés, együttes és önálló tananyag feldolgozás, csoportos feladatmegoldás, gyakorlati feladatok megoldása, projektmódszer, feladatlap kitöltése, írásbeli felelet, házi feladat, kiadott feladatok pontosítása, távoktatási tananyag és tananyagba épített iránymutatás.

[27] *A Tananyagegységeket/témaköröket, modulokat bemutató alfejezetek száma a 4. pontban szereplő sorok számának megfelelően bővítendő.*

[28] *Megegyezik a 4. pontban megadott megnevezéssel.*

4.6.5.	Óraszáma[29]:	200
4.6.6.	Beszámítható óraszáma[30]:	100
4.6.7	A megtanítandó és elsajátítandó tananyagegység/témakör/modul tartalma	
1.	Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése:	**Pénzügyi számvitel**
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) száma[31]:	200
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) tartalmi elemei:	**<u>Pénzügyi számvitel programkövetelmény-modul részletes szakmai követelményei:</u>** • a vállalkozás vagyonával kapcsolatos jogszabályok • a szakmai-vállalkozási működés pénzügyi-számviteli vonatkozásai • vállalkozások számviteli, pénzügyi, adózási, ügyviteli feladatai és a közöttük lévő összefüggések • a vállalkozás vagyontárgyainak csoportosítása, a vállalkozás életében betöltött szerepük • a vállalat vagyonának rendszerezése, mérlegtételek felsorolása, a vagyontárgyak elhelyezése a mérlegben • a mérleg összefüggései • vállalkozás sajátosságait figyelembe véve a vállalkozás számviteli politikájának, számlatükrének, értékelési-, pénzkezelési -, leltározási- és önköltség-számítási szabályzatának elkészítése • vállalkozás alapításának dokumentumai, az ezzel kapcsolatos teendők, az ügyintézés módja, helye, feltételei • a vállalkozás alapításával és működtetésével kapcsolatos számviteli teendők végzése • a vállalat pályázati lehetőségei • a pályázati szerződések tanulmányozása (felismerése) • támogatás intenzitást számolása, a kapott eredmények, s a közöttük fennálló összefüggések megértése • az értékpapírok és nyilvántartásuk módja, ehhez kacsolódó szabályok • az árfolyam és hozam számítás módja • valuta- és devizaárfolyamok ismerete • értékpapír, a valuta és deviza nyilvántartások vezetése • az értékpapír, valuta és devizaműveletek számviteli elszámolása

[29] *Megegyezik a 4. pontban megadott óraszámmal, és megegyezik a témakörök összóraszámával.*

[30] *Kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazása esetén, ha az a képzés óraszámába beszámítható - egyéb esetben nem releváns.*

[31] *A foglalkozás(ok) száma megegyezik a foglalkozás(ok) óraszámával.*

		• vállalatcsoportok beszámolási kötelezettségeire vonatkozó jogszabályi előírások
		• konszolidált számviteli beszámoló készítése
		• az átalakulásra (és egyesülésre, beolvadásra, szétválásra és kiválásra) vonatkozó jogszabályi előírások, folyamatok
		• a vagyonmérleg-, vagyonleltár tervezetek, valamint a végleges vagyon-mérlegek és vagyonleltárak összeállítása
		• a vállalat-vezetéssel, a jogi képviselővel és a könyvvizsgálóval való együttműködés
		• K+F számviteli kategóriák, tudja, a vonatkozó jogszabályokat
		• vállalkozás K+F tevékenységének értelmezése, számviteli kezelése
		• a munkabérhez kapcsolódó alapfogalmak
		• a bérszámfejtés eredményeként jelentkező fel-adások, elszámolások kezelése
		• a bérszámfejtés által elkészített dokumentumok értelmezése és a releváns adatok rögzítése a főkönyvben
		• a vállalkozás tevékenységének (termelés, szolgáltatás) és annak a számvitellel, adózással összefüggő kapcsolatainak folyamatos figyelemmel kísérése
		• termelési folyamatok, általános és a konkrét ágazatra, területre, vállalkozásra vonatkozó termelés-technológiai ismeretek
		• az adatszolgáltatásra, az adatkezelésre és az információbiztonságra vonatkozó szabályok és alkalmazásuk
		• a hétköznapi és gazdasági életben használatos viselkedéskultúra alapvető szabályai és alkalmazásuk
		
		<u>Szakmai tartalom:</u>
		
		• A beszámolási rendszer
		  ○ beszámoló formájának meghatározása (éves beszámoló, egyszerűsített éves beszámoló [mikrogazdálkodói is], egyszerűsített beszámoló, konszolidált éves beszámoló)
		  ○ nyilvánosság (közzététel, letétbe helyezés)
		• Immateriális javak
		  ○ megjelenítése és besorolása
		  ○ értékelése alapvető és különleges helyzetekben
		  ○ területével kapcsolatos gazdasági események (szintetikus és analitikus nyilvántartás)
		  ○ a kiegészítő mellékletben
		• Tárgyi eszközök
		  ○ megjelenítése és besorolása

		○ értékelése alapvető és különleges helyzetekben ○ területével kapcsolatos gazdasági események (szintetikus és analitikus nyilvántartás) ○ a kiegészítő mellékletben • Befektetett pénzügyi eszközök ○ megjelenítése és besorolása ○ értékelése alapvető és különleges helyzetekben ○ területével kapcsolatos gazdasági események (szintetikus és analitikus nyilvántartás) ○ a kiegészítő mellékletben • Készletek ○ megjelenítése és besorolása ○ értékelése alapvető és különleges helyzetekben ○ területével kapcsolatos gazdasági események (szintetikus és analitikus nyilvántartás) ○ a kiegészítő mellékletben • Követelések ○ megjelenítése és besorolása ○ értékelése alapvető és különleges helyzetekben ○ területével kapcsolatos gazdasági események (szintetikus és analitikus nyilvántartás) ○ a kiegészítő mellékletben • Értékpapírok ○ megjelenítése és besorolása ○ értékelése alapvető és különleges helyzetekben ○ területével kapcsolatos gazdasági események ○ a kiegészítő mellékletben • Pénzeszközök ○ megjelenítése és besorolása ○ értékelése alapvető és különleges helyzetekben ○ területével kapcsolatos gazdasági események (szintetikus és analitikus nyilvántartás) ○ a kiegészítő mellékletben • Saját tőke ○ megjelenítése és besorolása ○ értékelése alapvető és különleges helyzetekben

		○ területével kapcsolatos gazdasági események (szintetikus és analitikus nyilvántartás) ○ a kiegészítő mellékletben • Céltartalékok ○ megjelenítése és besorolása ○ értékelése alapvető és különleges helyzetekben ○ területével kapcsolatos gazdasági események (szintetikus és analitikus nyilvántartás) ○ a kiegészítő mellékletben • Kötelezettségek ○ megjelenítése és besorolása ○ értékelése alapvető és különleges helyzetekben ○ területével kapcsolatos gazdasági események (szintetikus és analitikus nyilvántartás) ○ a kiegészítő mellékletben • Időbeli elhatárolások ○ megjelenítése és besorolása ○ értékelése alapvető és különleges helyzetekben ○ területével kapcsolatos gazdasági események (szintetikus és analitikus nyilvántartás) ○ a kiegészítő mellékletben • Az eredménykimutatás ○ lehetséges formái ○ tételeinek tartalma ○ tételeinek megjelenítésének időzítése ○ tételeivel összefüggő gazdasági események • Cash flow kimutatás ○ a cash flow kimutatás összeállítása ○ a cash flow meghatározásának módszertana ○ a cash flow kimutatás korrekciói • Valós értéken történő értékelés ○ általános szabályok, valós értékelés szabályozása ○ valós értékelés szempontjából releváns vagyoni elemek csoportosítása, ezzel összefüggő ügyletek ○ fedezeti ügyletek számvitele

		• Sajátos beszámolási helyzetek o előtársasági beszámoló o végelszámolás és kényszertörlés számviteli feladatai o felszámolás számviteli feladatai o csődeljárás számviteli vonatkozásai o kényszertörlés számviteli feladatai o devizanemek közötti áttérés számviteli feladatai o bizalmi vagyonkezelés • Átalakulások, egyesülések és különválások számviteli szabályozása o formaváltás számvitele o egyesülések számvitele o különválások számvitele o „beolvadásos kiválás" számvitele • Ellenőrzés-önellenőrzés számvitele • Általánostól eltérő szabályok alkalmazása o egyszerűsített éves beszámolóra vonatkozó eltérések o mikrogazdálkodói egyszerűsített éves beszámolóra vonatkozó eltérések o egyszerűsített beszámolóra vonatkozó eltérések és az egyszeres könyvvezetés alapvonásai
4.6.8.	A tananyagegység/témakör/modul elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltétele(i):	A tananyagegység elvégzéséről nem kerül kiadásra külön igazolás. A 7.2. pontban meghatározott feltételek teljesítése esetén a képzés végén kerül kiadásra a tanúsítvány.

4.7. Tananyagegység/témakör/modul[32]

4.7.1.	Megnevezése[33]:	**Pénzügyi kimutatások összeállítása, elemzése és ellenőrzése**
4.7.2.	Célja:	A tananyagegység célja, hogy a képzésben résztvevő sajátítsa el a tananyagegység tartalmában részletezett elméleti és gyakorlati ismereteket, és azokat készség- és kompetenciaszinten alkalmazni tudja.

[32] *A Tananyagegységeket/témaköröket, modulokat bemutató alfejezetek száma a 4. pontban szereplő sorok számának megfelelően bővítendő.*

[33] *Megegyezik a 4. pontban megadott megnevezéssel.*

4.7.3.	Megvalósítása során alkalmazott munkaformák:	**A képzésben részt vevő személyes jelenlétét vagy interaktív és távolléti kapcsolattal megvalósuló jelenlétét igénylő csoportos képzés, igény esetén konzultáció:** frontális oktatás, egyéni feladatmegoldás, csoportos munka, kooperatív csoportmunka. **A képzésben részt vevő személyes jelenlétét nem igénylő önálló tanulás (távoktatás):** távoktatási tananyagba épített iránymutatás, irányított tanulás, e-learning, digitális platformon való tananyagfeldolgozás, egyéni feladatmegoldás.
4.7.4.	Megvalósítása során alkalmazott képzési módszerek:	**A tananyagegység/modul/témakör tartalmának, jellegének, a megvalósítás során alkalmazott munkaformának, valamint a csoport összetételének és igényeinek megfelelően a módszerek a következők lehetnek:** előadás, magyarázat, szemléltetés, megbeszélés, rendszerezés, megfigyelés, együttes és önálló tananyag feldolgozás, csoportos feladatmegoldás, gyakorlati feladatok megoldása, projektmódszer, feladatlap kitöltése, írásbeli felelet, házi feladat, kiadott feladatok pontosítása, távoktatási tananyag és tananyagba épített iránymutatás.
4.7.5.	Óraszáma[34]:	50
4.7.6.	Beszámítható óraszáma[35]:	25
4.7.7	A megtanítandó és elsajátítandó tananyagegység/témakör/modul tartalma	
1.	Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése:	**Pénzügyi kimutatások összeállítása, elemzése és ellenőrzése**
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) száma[36]:	50
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) tartalmi elemei:	**Pénzügyi kimutatások összeállítása, elemzése és ellenőrzése <u>programkövetelmény-modul részletes szakmai követelményei:</u>** • az üzleti év végén, a számviteli záráshoz szükséges feladatok és elvégzésük • számviteli beszámoló fajtái, annak részei és a részek közötti összefüggések, melyik részt milyen információkból lehet elkészíteni • a vállalkozás számviteli beszámolójának elkészítése • az üzleti év kezdetén a számviteli nyitással kapcsolatos feladatok és elvégzésük • a könyvvizsgálat célja, feladata és a szükséges információforrások • könyvvizsgálathoz adatok szolgáltatása, együttműködés a könyvvizsgálóval az ellenőrzés során • a vállalatcsoportok beszámolási kötelezettségeire

[34] *Megegyezik a 4. pontban megadott óraszámmal, és megegyezik a témakörök összóraszámával.*

[35] *Kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazása esetén, ha az a képzés óraszámába beszámítható - egyéb esetben nem releváns.*

[36] *A foglalkozás(ok) száma megegyezik a foglalkozás(ok) óraszámával.*

		vonatkozó jogszabályi előírások, konszolidált beszámolót készítése • az adatszolgáltatásra, az adatkezelésre és az információbiztonságra vonatkozó szabályok és alkalmazásuk **Szakmai tartalom:** **I. A beszámoló összeállítása** • A nyitás folyamata, a zárás folyamata • Összesítő-ellenőrző kimutatások készítése • A beszámoló számszaki részének összeállítása • A kiegészítő melléklet tartalma és összeállítása o a kiegészítő mellékletben szerepeltetendő adatok – általános előírások o a kiegészítő mellékletben szerepeltetendő adatok – tételes előírások • Az üzleti jelentés tartalma és összeállítása o az üzleti jelentésben szerepeltetendő adatok – általános előírások o az üzleti jelentésben szerepeltetendő adatok – tételes előírások • Az egyszerűsített éves beszámoló eltérései és adattartalma, annak összeállítása • A mikrogazdálkodói egyszerűsített éves beszámoló eltérései és adattartalma, annak összeállítása • A konszolidált éves beszámoló eltérései és adattartalma, annak összeállítása • A beszámoló közzététele • A beszámoló letétbe helyezése **II. Ellenőrzés** • Alapvetések o az ellenőrzések fogalma és célja o az ellenőrzés alapelvei o az ellenőrzés fajtái o az ellenőrzés eszközei o az ellenőrzési munka fázisai • A tulajdonosi ellenőrzés • A vezetői ellenőrzés o területei

		○ fajtái ○ során tipikusan előállított dokumentumok ○ megállapításai • Adóellenőrzés ○ az adóellenőrzések fajtái ○ az adóellenőrzés során követendő eljárás, jogorvoslat ○ az adóellenőrzés megállapításai ○ az adóellenőrzés jogkövetkezményei • Könyvvizsgálat ○ alapelvei ○ jogállás, ○ megbízás elfogadását megelőző feladatok ○ megbízás elfogadása ○ folyamata ○ tervezése, vizsgálati programja ○ a könyvvizsgálati bizonyítékok gyűjtése, vizsgálati program végrehajtása ○ a könyvvizsgálati bizonyítékok kiértékelése ○ a könyvvizsgáló jelentése • Egyéb ellenőrzések (vázlatos!) **III. Elemzés** • Az elemzés célja, fogalma • Időhorizont, időtávok • Alapvető módszerek (kvantitatív, kvalitatív) ○ ismertetése ○ alkalmazhatósága ○ korlátai • Költségelemzés ○ összehasonlító viszonyszámok ○ közvetlen költségek vizsgálata ○ közvetett költségek vizsgálata • Eredményelemzés ○ eredménykimutatás elemzése

		○ fedezeti pont, üzembezárási pont, , gazdasági kalkuláció ○ jövedelmi helyzet elemzése ▪ indikátorok ▪ megtérülési ráták ▪ hatékonysági mutatók ○ fedezeti összeg elemzése ▪ termékszintű fedezeti összeg elemzés ▪ globális szintű fedezeti összeg elemzés ○ az eredmény tervezése • Mérlegelemzés ○ vagyoni helyzet elemzése ▪ vertikális mutatók ▪ horizontális mutatók ○ pénzügyi helyzet elemzése ▪ mutatószámok ▪ likviditási mérlegek ▪ cash-flow kimutatás • Stratégiai elemzés (pl. termékéletgörbe, BCG mátrix, SWOT, Porter) • Tervezés ○ eredménytervezés ○ mérlegterv ○ pénzügyi terv
4.7.8.	A tananyagegység/témakör/modul elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltétele(i):	A tananyagegység elvégzéséről nem kerül kiadásra külön igazolás. A 7.2. pontban meghatározott feltételek teljesítése esetén a képzés végén kerül kiadásra a tanúsítvány.

5. Csoportlétszám

5.1.	Maximális csoportlétszám[37]:	40 fő

6. A képzésben részt vevő teljesítményét értékelő rendszer leírása

[37] *Zárt rendszerű elektronikus távoktatás esetén nem releváns.*

6.1.	Előzetes tudásmérés (diagnosztikus) értékelés: Résztvevő kérésére biztosított.
6.2.	Képzés közbeni (fejlesztő) értékelés: A fejlesztő értékelés szerepe, hogy a képzésben résztvevők fejlődését támogassa, a tanulási igényeket pontosítsa, az oktatók tanulásszervezési feladatait segítse. A képzés közbeni fejlesztő értékelés, az írásbeli, szóbeli, gyakorlati beszámoltatások, az ismeretek számonkérésének módjai lehetnek: • Visszakérdezés, • Gyakorlati feladatmegoldás, • Képzésben résztvevő visszajelzései, • Beszélgetés, • Feladatlap kitöltése, • Házi feladat ellenőrzése, • Írásbeli felelet. A fenti fejlesztő értékeléshez nem tartozik minősítés, a tanulási és tanítási folyamatokat szolgálja.
6.3.	Résztvevő záró (szummatív) értékelése: **A képzés nem záróvizsgával zárul.** Minden tananyagegység végén a tanulási eredmények mérésére a résztvevők tudásmérést töltenek ki. **A képző hatáskörébe utalt programkövetelmény-modul tanulási eredményének mérése és értékelése a pénzügyminiszter által a szakképesítéshez kiadott hatályos Útmutató figyelembevételével történhet.** **1. Gazdasági és jogi alapismeretek** Időtartama: 90 perc A mérés módszere: írásbeli (teszt, esszé, számítás) Formája: képző hatáskörébe utalt mérés Tartalma: a modul részletes szakmai követelményeinek bármelyike a következő feladattípus megoszlásban: Tesztfeladatok (40%) Esszé jellegű feladat (30%) Számítási példák (30%) **2. Vállalkozások pénzügyei** Időtartama: 90 perc A mérés módszere: írásbeli (teszt, esszé, számítás) Formája: képző hatáskörébe utalt mérés Tartalma: a modul részletes szakmai követelményeinek bármelyike a következő feladattípus megoszlásban: Tesztfeladatok, esszé (30%) Számítási példák (70%) **3. Könyvviteli ismeretek** Időtartama: 90 perc A mérés módszere: írásbeli (teszt, esszé, számítás) Formája: képző hatáskörébe utalt mérés

Tartalma: a modul részletes szakmai követelményeinek bármelyike a következő feladattípus megoszlásban:

Tesztfeladatok, esszé (15%)
Nagypélda (számítás) (50%)
Kispéldák (számítás) (35%)

4. Adózási ismeretek
Időtartama: 90 perc
A mérés módszere: írásbeli (teszt, esszé, számítás)
Formája: központ írásbeli feladatlap (az ágazatért felelős miniszter adja ki)
Tartalma: a modul részletes szakmai követelményeinek bármelyike a következő feladattípus megoszlásban:

Tesztfeladatok, esszé (35%)
Számítási példák (65%)

5. Számvitel és adózás digitális környezetben
Időtartama: 90 perc
A mérés módszere: projektfeladat (megadott dokumentumok alapján a képzésben résztvevő rögzít, kimutatásokat generál, bevallásokat készít korszerű IT környezetben)
Formája: képző hatáskörébe utalt mérés
Tartalma: a modul részletes szakmai követelményeinek bármelyike a következő feladattípus megoszlásban:

Kimutatások rögzítése, generálása (20%)
Könyvelés számítógépen (50%)
Bevallások készítése (30%)

6. Pénzügyi számvitel
Időtartama: 120 perc
A mérés módszere: írásbeli (teszt, esszé, számítás)
Formája: képző hatáskörébe utalt mérés
Tartalma: a modul részletes szakmai követelményeinek bármelyike a következő feladattípus megoszlásban:

Tesztfeladatok, esszé (15%)
Nagypélda (számítás) (55%)
Speciális számviteli terület számonkérése (számítás) (30%)

7. Pénzügyi kimutatások összeállítása, elemzése és ellenőrzése
Időtartama: 120 perc
A mérés módszere: írásbeli (teszt, esszé, számítás)
Formája: képző hatáskörébe utalt mérés
Tartalma: a modul részletes szakmai követelményeinek bármelyike a következő feladattípus megoszlásban:

Tesztfeladatok (20%)
Esszé példa (15%)
Számítási feladatok (40%)
Ellenőrzési dokumentum készítése (25%)

Projektfeladat
A projektfeladat a **Számvitel és adózás digitális környezetben** modul alapján 3 területet foglal magába:
Kimutatások rögzítése, generálása

Hivatalos dokumentumok számítógépen történő elkészítése, kitöltése, adatbáziskezelő-program és internet használata

Könyvelés számítógépen

Integrált könyvelési rendszer, pénzügyi, készlet, tárgyi eszköz alrendszer segítségével egy szimulált vállalkozás könyvelésének nyitása, és gazdasági eseményeinek főkönyvi és analitikus elszámolása

Bevallások készítése

Megadott információk alapján a NAV keretprogramjának segítségével elektronikus bevallások készítése

A projektfeladat kidolgozása számítógépes környezetben történik. A számítógépről, tartozékairól, a programok feltöltéséről, internet biztosításáról a képző gondoskodik.

A szakmai kompetenciák mérését reggel 8 és este 20 óra között kell lebonyolítani.

A képzésben résztvevő a tanulási eredmények mérésére akkor jogosult, ha hiányzása modulonként nem haladja meg a minimális óraszám (konzultáció/kontakt óra) 30%-át. Konzultációként értelmezhető az oktató részére benyújtott házi dolgozathoz, esszéhez, esettanulmányhoz, záródolgozathoz stb. kapcsolódó megbeszélés, amely a képzésben részt vevő személy és az oktató között elektronikus úton is megvalósulhat.

Amennyiben egy nap több pl. két írásbeli tevékenység lebonyolítására kerül sor, a kettő között minimum 15 perc pihenőidőt kell biztosítani.

A megszerezhető minősítések:
• Megfelelt
• Nem felelt meg

A megszerezhető minősítésekhez tartozó követelményszintek:
• Megfelelt: a modulzárókon legalább 60%-os teljesítmény
• Nem felelt meg: a modulzárókon elért 59% vagy az alatti teljesítmény.

Felmentések a modulok/tananyagegységek tanulási eredményeinek mérése alól:
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 fel-mentést 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

A központi és a képző hatáskörébe utalt programkövetelmény-modul tanulási eredményének mérése alól az a képzésben résztvevő menthető fel, aki az előzetesen megszerzett tudását hiteles dokumentummal igazolni tudja, és a dokumentum alapján egyértelműen megállapítható, hogy rendelkezik azokkal a kompetenciákkal, melyek a képesítő vizsga sikeres teljesítéséhez szükségesek.

Az a mérésben résztvevő, aki az 54 344 07 Vállalkozási mérlegképes könyvelő szakképesítés-ráépülés - a nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet (29/2016. (VIII.26) NGM rendelettel módosított) - szakmai vizsgáján javító- vagy pótlóvizsgára utasított, 2023. december 31-ig felmentést kap a következő tanulási eredmények mérésére szolgáló programkövetelmény-modul szakmai követelményének mérése alól, amennyiben azt törzslapkivonattal igazolja (hiteles dokumentum):

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

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 elvégzéséről szóló tanúsítvány kiadásának feltétele a tudásméréseken „Megfelelt" minősítés megszerzése. A képzésben résztvevő hiányzása modulonként nem haladhatja meg a minimális óraszám (konzultáció/kontakt óra) 30%-át.

8. A képzési program végrehajtásához szükséges feltételek

8.1.	Személyi feltételek:	**Elméleti oktató:** 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 oktató. **Gyakorlati oktató:** a képzési tartalomnak megfelelő felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel vagy a képzés tanulmányi területének megfelelő szakképesítéssel és legalább ötéves szakmai gyakorlattal rendelkező oktató.
8.2.	Személyi feltételek biztosításának módja:	Az oktatót a képző intézmény foglalkoztatja munkaszerződéssel, megbízási szerződéssel vagy az oktató alkalmazását bizonyító más szerződéssel.
8.3.	Tárgyi feltételek:	**A képzésben részt vevő személyes jelenlétét igénylő képzési rész esetén:** a résztvevők létszámának megfelelő oktatóterem a hozzá kapcsolódó berendezési tárgyak: flipchart tábla vagy kivetítő, tanulói és tanári létszámnak megfelelő asztal és szék, laptop/személyi számítógép, szoftverek, internetelérés. **A képzésben részt vevő interaktív és távolléti kapcsolattal megvalósuló jelenlétét igénylő, illetve a képzésben résztvevő személyes jelenlétét nem igénylő képzési rész esetén:** • intézmény részéről: a képzési program megvalósításához szükséges számítástechnikai eszközök, internetelérés, a képzési programban alkalmazott szoftverek; • képzésben résztvevő részéről: a képzés elvégzéséhez résztvevői oldalról szükséges számítástechnikai eszközök (például laptop/személyi számítógép/tablet/okostelefon, mikrofon, webkamera) és internetelérés. **Eszközjegyzék:** • 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 fő-könyvi könyvelés, pénzügy, tárgyi eszköz, bér, készlet analitika területeket)

		• ÁNYK • Prezentációs eszközök és irodai szoftverek
8.4.	Tárgyi feltételek biztosításának módja:	A képzéshez szükséges tárgyi feltételek, eszközök meglétét a felnőttképző tulajdonjog, használati jog, bérleti jogviszony vagy egyéb használatra irányuló jogviszony alapján biztosítja. A képzésben részt vevő interaktív és távolléti kapcsolattal megvalósuló jelenlétét igénylő, illetve a képzésben résztvevő személyes jelenlétét nem igénylő képzési rész esetén: a képzés elvégzéséhez résztvevői oldalról szükséges számítástechnikai eszközöket és internetelérést a képzésben résztvevő saját eszközeként biztosítja.
8.5.	A képzéshez kapcsolódó egyéb speciális feltételek:	--
8.6.	A képzéshez kapcsolódó egyéb speciális feltételek biztosításának módja:	--

9. Képesítő vizsga

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 a **https://szakkepesites.ikk.hu/** weblapon érhetők el a programkövetelmények menüpontban.
A szakmai képzéshez kapcsolódóan megszerzett képesítő bizonyítvány államilag elismert, önálló végzettségi szintet nem biztosító szakképesítést tanúsít.

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: 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.

Jóváhagyta:	Dr. Tóth László Tamásné igazgató Debreceni SZC Bethlen Gábor Közgazdasági Technikum 3. Debrecen
Az jóváhagyás helye, időpontja:	Debrecen, 2022.11.17.