

## KÉPZÉSI PROGRAM

### 1. A képzési program

1.1.	A szakmai képzés megnevezése	Vállalkozási mérlegképes könyvelő
1.2.	Programkövetelmény megnevezése	Vállalkozási mérlegképes könyvelő
1.3.	Programkövetelmény azonosító száma	04115002
1.4.	A képzés célja	Olyan szakember képzése, aki képes a gazdálkodás sajátosságaira figyelemmel összeállítani egy vállalkozás számviteli politikáját és a kapcsolódó szabályzatokat, kialakítani az analitikus nyilvántartásokat és folyamatosan vezetni azokat, továbbá rendszeresen egyeztetni és ellenőrizni egyezőségüket a főkönyvi könyveléshez, számítógépes programcsomagok, informatikai alkalmazások segítségével a hatályos jogszabályoknak megfelelően kontírozni, könyvelni és adóbevallásokat készíteni, összeállítani egy vállalkozás beszámolóját, elvégezni a gazdálkodó szervezet adófizetési kötelezettségeihez kapcsolódó elektronikus ügyintézési feladatokat.
1.5.	A képzés célcsoportja	Mindazon érettségi végzettséggel rendelkező személy, aki ellátja egy vállalkozás számvittel összefüggő feladatait, végzi a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 150. § (2) bekezdésében meghatározott könyvviteli szolgáltatás körébe tartozó feladatok irányítását, vezetését, elkészíti a beszámolót, illetve ellátja mindazokat a feladatokat, amelyek a könyvviteli szolgáltatás körébe tartoznak, így kialakítja a számviteli politikát, a könyvviteli elszámolás, a beszámoló készítés rendszerét, módszerét, ideértve a gazdálkodó szervezet belső információs rendszerét is, ellátja a számlarendhez, a könyvvezetéshez, valamint a beszámoló készítéshez szükséges szabályzatok elkészítésével, rendszeres karbantartásával kapcsolatos feladatokat, de kapcsolódó szakképzettséggel nem rendelkezik, valamint az, aki mérlegképes könyvelői munkakörben kíván elhelyezkedni.

## 2. A képzés során megszerzhető kompetenciák

2.1.

### **A szakmai képzésben résztvevő a képzés eredményes elvégzése után képes lesz:**

- Önállóan és teljes körűen elvégezni egy vállalkozás számvitellel összefüggő feladatait.
- A gazdálkodás sajátosságaira figyelemmel összeállítani egy vállalkozás számviteli politikáját és a kapcsolódó szabályzatokat.
- Kialakítja az analitikus nyilvántartásokat és folyamatosan vezeti azokat, továbbá rendszeresen egyezteteti és ellenőrzi egyezőségüket a főkönyvi könyveléshez.
- Számítógépes programcsomagok, informatikai alkalmazások segítségével a hatályos jogszabályoknak megfelelően kontírozni, könyvelni és adóbevallásokat készíteni.
- Összeállítani egy vállalkozás beszámolóját.
- Elvégezni a gazdálkodó szervezet adófizetési kötelezettségeihez kapcsolódó elektronikus ügyintézési feladatait.
- Értelmezni, kezelni és feldolgozni a vállalkozásoknál keletkezett pénzügyi és számviteli bizonylatokat, iratanyagokat, szerződéseket.
- Kapcsolatot tartani a hatóságokkal, ismerni fogja az alapvető közigazgatási eljárási szabályokat.
- Megérteni a különböző ellenőrzési folyamatok célját és lényegét, és ezek lebonyolításához képes lesz segítséget nyújtani.
- A vállalati folyamatok értelmezésére és számviteli leképezésére.
- Az adatkezelés, az informatikai biztonság normáinak betartására és az üzleti titok megőrzésére.

### 3. A programba való bekapcsolódás feltételei

3.1.	Iskolai végzettség	Érettségi végzettség
3.2.	Szakmai előképzettség	-
3.3.	Szakmai gyakorlat területe és időtartama	-
3.4.	Egészségügyi alkalmasság követelmény	-
3.5.	Egyéb feltételek	A felnőttképző minden résztvevővel a felnőttképzésről szóló 2013. évi LXXVII. törvény (Fktv.) által meghatározott tartalmú felnőttképzési szerződést köt. A már korábban megszerzett előzetes tudás mérését a felnőttképző az Fktv. és egyéb vonatkozó jogszabály előírásai szerint biztosítja.

### 4. A programban való részvétel feltételei

4.1.	Részvétel követésének módja	A képzésben résztvevő által aláírt jelenléti ív (és/vagy a képzésben résztvevővel elektronikus úton folytatott szakmai felkészítést, ellenőrzést igazoló dokumentum)
4.2.	Megengedett hiányzás	Szakmai modulonként nem haladhatja meg a minimális óraszám 30%-át.
4.3.	Egyéb feltételek	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ munka- és balesetvédelmi előírások betartása</li> <li>➤ a felnőttképzési szerződésben meghatározott jogok és kötelezettségek érvényesítése</li> </ul>

### 5. Tervezett képzési idő

5.1.	Összes óraszám	510 óra
------	----------------	---------

### 6. Tananyagegységek

(a képzés fő szerkezeti eleme, a képzési program felépítését adó, önálló tartalommal bíró képzési egység)

	A tananyagegység megnevezése	Összesen
6.1.	Gazdasági és jogi alapismeretek	50
6.2.	Vállalkozások pénzügyei	40
6.3.	Könyvviteli ismeretek	50
6.4.	Adózási ismeretek	80
6.5.	Számvitel és adózás digitális környezetben	40
6.6.	Pénzügyi számvitel	200
6.7.	Pénzügyi kimutatások összeállítása, elemzése és ellenőrzése	50
	<b>Összesen:</b>	510

## 6.1. Tananyagegység

6.1.1.	A tananyagegység megnevezése	<b>Gazdasági és jogi alapismeretek</b>
6.1.2.	A tananyagegység célja	<i>A képzésben résztvevő a tananyagegység elvégzésével</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ismerje a gazdasági társaságok működésével kapcsolatos alapvető kérdéseket</li> <li>- Ismerje a vállalkozások alapításának, működésének és megszűnésének szabályait</li> <li>- Értse a vállalkozási formák közötti különbségeket, előnyöket és hátrányokat.</li> </ul>
6.1.3.	A tananyagegység óraszám (kontaktóráktól eltérő munkaforma is)	50 óra
6.1.4.	Tanulási eredmények, amelyek kialakításához a tananyagegység érdemben hozzájárul	

<b>Készségek, képességek</b>	<b>Ismeretek</b>	<b>Elvárt viselkedésmódok, attitűdök</b>	<b>Önállóság és felelősség mértéke</b>
Alkalmazza munkája során a gazdasági társaságokra vonatkozó jogszabályokat.	Ismeri a gazdasági társaságok működésével kapcsolatos alapvető kérdéseket, átlátja a gazdálkodó szervezeteket érintő alapvető jogi környezetet.	Befogadja a gazdasági tevékenységet szabályozó jogi környezetből fakadó jogi kultúrát.	Önmagával és másokkal szemben kritikus, a mindenkori szabályozási környezettel szembeni kritikai megközelítésre nyitott.
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.
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.
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.
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	Igénye van az egyéni vállalkozásokkal kapcsolatos feladatok és összefüggések helyes felismerésére.	Önállóan értelmezi az egyéni vállalkozás szüneteltetésével, megszüntetésével kapcsolatos szakmai tervet és javaslatot

<b>Készségek, képessegek</b>	<b>Ismeretek</b>	<b>Elvárt viselkedésmódok, attitűdök</b>	<b>Önállóság és felelősség mértéke</b>
	információkat.		tesz a folyamatok lebonyolítására.
Képes jogszabályszo- vegek megértésére, egyéni feldolgozására és elemzésére.	A jogszabályi környezet- ből önállóan kiválasztja az adott esetben releváns jogszabályokat és azokat megfelelően alkalmazza.	Elfogadja a gazdasági tevékenységet szabá- lyozó jogi környezet- ből fakadó jogi kultúrát.	Kész a társszak- emberekkel közös munkára, és nyitott a létrejött kompromisz- sum elfogadására.

6.1.5. A képzési program tartalma				
Tananyagegység tematikai egységei	Tematikai egység tartalmi elemei	Tematika egység óraszám	Munkaformák	A tanulási eredmények fejlesztését szolgáló módszerek, eszközök, feladatok
Gazdasági alapismeretek	<p>Az üzleti vállalkozás a vállalat célja a vállalat küldetése A vállalat céljai egyéni célok szervezeti célok a tulajdonosok, munkavállalók és a menedzserek céljai</p> <p>A vállalatok társadalmi szerepe koordináció</p> <p>szükséglet-kielégítés</p> <p>A piaccal kapcsolatos általános ismeretek a piaci verseny a piacszerkezet a kereslet és a kínálat általános jellemzői az állam szerepe</p> <p>A felelős vállalat koncepció</p> <p>A vállalkozások tevékenységének vázlatos áttekintése</p> <p>stratégiaalkotás</p> <p>marketing</p> <p>innováció</p> <p>emberi erőforrás menedzsment</p> <p>logisztika, termelés és szolgáltatásnyújtás (értékteremtő folyamatok menedzsmentje)</p> <p>számvitel és az információszolgáltatás pénzügyek</p>	7 óra	személyes jelenléti munkaforma, önálló tanulás munkaforma, valós idejű online jelenléti munkaforma, távoktatás	(online) előadás, magyarázat, megbeszélés, bemutató, szemléltetés, oktató videó, önálló feldolgozásra alkalmas tananyag, példák bemutatása,

<p>Elméleti alapvetések vázlatos ismertetése</p>	<p>Fogyasztói magatartás a fogyasztó preferenciarendszere (szükséglet, hasznosság, preferenciarendszer, közömbösségi görbék stb.)  jövedelem-árak optimalizálás  piaci kereslet  Termelői magatartás  gazdasági időtávok  munkamegosztás és komparatív előnyök  termelés (termelési függvény, átlagtermék-határtermék, rövid távú termelési függvény stb.)  költségek, rövid táv és hosszú táv megfontolásai  profitmaximalizálás  Piaci szerkezetek (tökéletes verseny és a monopólium magas szintű összevetése)  Makroökonómia vizsgálati területei, lényeges kérdései</p>	<p>10 óra</p>	<p>személyes jelenléti munkaforma, önálló tanulás munkaforma, valós idejű online jelenléti munkaforma, távoktatás</p>	<p>(online) előadás, magyarázat, megbeszélés, bemutató, szemléltetés, oktató videó, önálló feldolgozásra alkalmas tananyag, példák bemutatása,</p>
<p>Jogi alapismeretek</p>	<p>Jogi alapvetések  A jog mibenléte  A társadalmi norma. A jogi norma. A jogszabály.  A jogforrások és azok hierarchiája  Érvényesség, hatályosság.  Gazdasági státuszjog</p>	<p>3 óra</p>	<p>személyes jelenléti munkaforma, önálló tanulás munkaforma, valós idejű online jelenléti munkaforma, távoktatás</p>	<p>(online) előadás, magyarázat, megbeszélés, bemutató, szemléltetés, oktató videó, önálló feldolgozásra alkalmas tananyag, példák bemutatása,</p>

<p>Gazdasági társaságok, egyéni vállalkozó</p>	<p>Gazdasági társaságok alapítása (fogalom, formakényszer, vagyoni hozzájárulás)  Gazdasági társaságok szervezete (legfőbb szerv, ügyvezető, felügyelőbizottság, auditor)  Gazdasági társaságok megszűnése  A releváns jogi személyekre vonatkozó általános szabályok  A releváns gazdasági társaságokra vonatkozó általános szabályok  Az egyes gazdasági társasági formákra vonatkozó szabályok (tagok, felelősség, szervezet, sajátosságok stb.)  Gazdasági társaságok átalakulása  Gazdasági társaságok tipizálása (különösen a KKV kategóriákra!)  Az egyéni vállalkozó  Az egyéni vállalkozáshoz kapcsolódó alapelvek (vállalkozás szabadsága, nem elkülönültség)  Az egyéni vállalkozás alapítása, működtetése, szüneteltetése és megszűnése  Az egyéni vállalkozó felelőssége</p>	<p>11 óra</p>	<p>személyes jelenléti munkaforma, önálló tanulás munkaforma, valós idejű online jelenléti munkaforma, távoktatás</p>	<p>(online) előadás, magyarázat, megbeszélés, bemutató, szemléltetés, oktató videó, önálló feldolgozásra alkalmas tananyag, példák bemutatása,</p>
<p>Tulajdonjog, kötelmi jog</p>	<p>Tulajdonjog  a tulajdon fogalma, tartalma, a tulajdonost megillető jogosultságok  a birtoklás és birtokvédelem  a használat és hasznok szedése  a rendelkezés joga  a tulajdonjog korlátozásai  az eredeti és a származékos tulajdonszerzés  Kötelmi jog  a szerződés fogalma, fajtái  a szerződésekre vonatkozó közös szabályok:</p>	<p>13 óra</p>	<p>személyes jelenléti munkaforma, önálló tanulás munkaforma, valós idejű online jelenléti munkaforma, távoktatás</p>	<p>(online) előadás, magyarázat, megbeszélés, bemutató, szemléltetés, oktató videó, önálló feldolgozásra alkalmas tananyag, példák bemutatása,</p>

  
Szigó helye



Illeték	<p>szerződéskötés a szerződés érvénytelensége, módosítása, megszünése a szerződés teljesítése, a szerződés megszegése a szerződés megerősítése (foglalók, kötbér, jogvesztés kikötése, jótállás), biztosítékkadás (kezeség, óvadék, zálogjog). egyres szerződések vázlatos áttekintése, különösen: adásvétel vállalkozási szerződés megbízási szerződés szállítási szerződés bérleti szerződés</p>	4 óra	személyes jelenléti munkaforma, önálló tanulás munkaforma, valós idejű online jelenléti munkaforma, távoktatás	(online) előadás, magyarázat, megbeszélés, bemutató, szemléltetés, oktató videó, önálló feldolgozásra alkalmas tananyag, példák bemutatása,
---------	--	-------	--	---

Adatbiztonság	Adatbiztonság	2 óra	személyes jelenléti munkaforma, önálló tanulás munkaforma, valós idejű online jelenléti munkaforma, távoktatás	(online) előadás, magyarázat, megbeszélés, bemutatás, szemléltetés, oktató videó, önálló feldolgozásra alkalmas tananyag, példák bemutatása,
---------------	---------------	-------	--	--

6.1.6.	Az előzetes tudás felmérése és beszámításának lehetőségei és módja	MIR-ben szabályozott módon
6.1.7.	A tananyagegység elvárt tanulási eredményeinek mérése és értékelése a tanítási-tanulási folyamat közben fejlesztő céllal	A tanulási eredmények mérésének módszere: egyéni és csoportos visszajelzés, egyéni munkák.
6.1.8.	A tananyagegység elvárt tanulási eredményeinek mérése és értékelése a tanítási-tanulási folyamat végén szummatív/minősítő céllal	A tananyagegység tanulási eredményének mérése a képző hatáskörébe utalt programkövetelmény-modul tanulási eredményének mérésére és értékelésére vonatkozó, PK-ban meghatározott rendelkezéseket követi.  8.1. pontban meghatározott 90 perces írásbeli (teszt, esszé, számítás) tevékenység, amelynek minősítése megfelelt/nem felelt meg.
6.1.9.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei	A hiányzás mértéke ne haladja meg a minimális óraszám 30%-át.  A Gazdasági és jogi alapismeretek tananyagegységhez rendelt írásbeli tevékenységnek eredményes, legalább 60%-os szintű teljesítése.

## 6.2. Tananyagegység


6.2.1.	A tananyagegység megnevezése	<b>Vállalkozások pénzügyei</b>
6.2.2.	A tananyagegység célja	<i>A képzésben résztvevő a tananyagegység elvégzésével</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Képes legyen átlátni a vállalkozások, hitelintézetek és pénzügyi vállalkozások kapcsolati rendszerét, legyen tisztában az alapvető hitelminősítési folyamatokkal.</li> <li>- Ismerje a szigorú számadású bizonylatok nyilvántartási szabályait.</li> <li>- Ismerje a nemzetközi pénzügyekkel kapcsolatos alapfogalmakat, vámolással kapcsolatos dokumentumokat.</li> <li>- Ismerje az értékpapírok fajtáit, azok értékelésének módját.</li> <li>- Ismerje a biztosítással kapcsolatos alapfogalmakat.</li> <li>- Legyen tisztában a számlakiállítás szabályaival, az adóhatósághoz történő bejelentés és adatszolgáltatás módjával.</li> <li>- Azonosítsa a pénzügyi mutatókat. Értse a kapott eredményeket, a közöttük fennálló összefüggéseket.</li> </ul>
6.2.3.	A tananyagegység óraszám (kontaktóráktól eltérő munkaforma is)	40 óra
6.2.4.	Tanulási eredmények, amelyek kialakításához a tananyagegység érdemben hozzájárul	

Készségek, képességek	Ismeretek	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Önállóság és felelősség mértéke
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 kapcsolatok iránt.	A vállalkozás felhatalmazása alapján részt vesz a vállalkozás, a hitelintézetek, illetve pénzügyi vállalkozások közötti kapcsolat

<b>Készségek, képességek</b>	<b>Ismeretek</b>	<b>Elvárt viselkedésmódok, attitűdök</b>	<b>Önállóság és felelősség mértéke</b>
			alakításában.
Múltbéli adatokat szolgáltat a finanszírozási döntésekhez.	Ismeri a finanszírozási döntésekhez szükséges információforrásokat.	Belátja a megbízható információforrások fontosságát.	Felelősséget vállal a szolgáltatott adatok megbízhatóságáért.
Adatot szolgáltat a vállalkozás hitel-, lízingkérelméhez.	Tisztában van a vállalkozások és hitelintézetek, illetve pénzügyi vállalkozások alapvető hitelminősítési folyamataival.	Érdeklődik a vállalkozások és hitelintézetek, illetve pénzügyi vállalkozások közötti kapcsolatok iránt.	A vállalkozás felhatalmazása alapján részt vesz a vállalkozás, a hitelintézetek, illetve pénzügyi vállalkozások közötti kapcsolat alakításában.
Nyilvántartja a pénzügyi bizonylatokat.	Ismeri a szigorú számadású bizonylatok nyilvántartási szabályait.	Szem előtt tartja a számviteli és az adózás rendjére, valamint a bizonylatok nyilvántartására vonatkozó jogszabályi normákat.	Az előírásoknak megfelelően vezeti a pénzügyi nyilvántartásokat.
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.
Külföldi gazdasági ügyletek során kiszámolja a valuta, deviza ügyletek árfolyamváltozásainak hatását. Év végén árfolyam-különbözetet számol.	Tisztában van a különböző valuta és devizaügyletek számviteli kezelésével, értékelésével, adó-ügyi vonatkozásaival.	Belátja a nemzetközi pénzügyekkel kapcsolatos szabályok követésének fontosságát.	Az előírásoknak megfelelően betartja a vonatkozó szabályokat.
Elvégzi az értékpapírügyletek pénzügyi és ügyviteli lebonyolítását.	Ismeri az értékpapírok fajtáit, azok értékelésének módját.	Figyelemmel kíséri az értékpapírok kibocsátását, azok árfolyamát.	Betartja az értékpapír-ügyletek lebonyolításához kapcsolódó szabályokat.
Használja a különböző biztosítási ágak szolgáltatásait.	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.
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 adó-jogszabályok vonatkozó normáit.	Önállóan végzi a számlázással és adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat.
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, érthetőségre.	A vállalkozás felhatalmazása alapján részt vesz döntéselőkezdésekben, ajánlatok értékelésében.
Pénzügyi mutatókat szá-	Azonosítja a pénzügyi mutatókat.	Törekszik a megbízható	Felelősséget vállal

<b>Készségek, képességek</b>	<b>Ismeretek</b>	<b>Elvárt viselkedésmódok, attitűdök</b>	<b>Önállóság és felelősség mértéke</b>
mol és az eredményeket értelmezi.	Érti a kapott eredményeket, a közöttük fennálló összefüggéseket.	adat- és információforrások használatára.	saját számításainak eredményeiért.

A képzési program tartalma				
Tananyagegység tematikai egységei	Tematikai egység tartalmi elemei	Tematika egység óraszama	Munkaformák	A tanulási eredmények fejlesztését szolgáló módszerek, eszközök, feladatok
6.2.5. A pénzügyi rendszer intézményei	Bankrendszer, pénzteremtés Bankműveletek tartalma és felhasználási lehetőségük aktív bankműveletek passzív bankműveletek semleges bankműveletek A jegybank különleges szerepe Tőkepiac tőkepiac sajátosságai tőkepiaci műveletek jegybank feladata és sajátos ügyletei	6 óra	személyes jelenléti munkaforma, önálló tanulás munkaforma, valós idejű online jelenléti munkaforma, távoktatás	(online) előadás, magyarázat, megbeszélés, bemutató, szemléltetés, oktató videó, önálló feldolgozásra alkalmas tananyag, példák bemutatása,
Kiemelt pénzügyi (és hasonló) termékek	A fizetési forgalommal kapcsolatos termékek fajták ügyletek jellemzők Valuta, deviza jellemzőik ügyletek értékelési sajátosságok Hitelezés fajták ügyletek jellemzők Értékpapírok fajták jellemzők ügyletek értékelési sajátosságok Biztosítások lényegesebb fajták lényegesebb jellemzők	8 óra	személyes jelenléti munkaforma, önálló tanulás munkaforma, valós idejű online jelenléti munkaforma, távoktatás	(online) előadás, magyarázat, megbeszélés, bemutató, szemléltetés, oktató videó, önálló feldolgozásra alkalmas tananyag, példák bemutatása,
Pénzügyi számítások végrehajtása és kapott eredmények értelmezése	Jelenérték fogalma, tőke alternatívaköltsége Nettó jelenérték számítása és szerepe a nettó jelenérték számítás végrehajtása a nettó jelenérték számítás alkalmazása Megtérülési ráta	26 óra	személyes jelenléti munkaforma, önálló tanulás munkaforma, valós idejű online	(online) előadás, magyarázat, megbeszélés, bemutató, szemléltetés, oktató videó, önálló feldolgozásra alkalmas

  
Szigonó helye

	<p>Megtérülési idő  Kamatos kamat  a kamatos kamat kiszámítása  a kamatos kamat alkalmazása egyszerű pénzügyi termékek esetén  Örökjáradék, növekvő tagú örökjáradék  a (növekvő tagú) örökjáradék kiszámítása  a (növekvő tagú) örökjáradék számítás alkalmazása egyszerűbb termékek esetén  Annuitás  annuitás kiszámítása  annuitás alkalmazása egyszerűbb termékek esetén  Nominális és reálkamatiáb  fogalmi elhatárolás  az infláció szerepe a pénzügyi számításokban  Részvényárfolyamok meghatározásának alapvetései, egy részvényre jutó eredmény  Projekttek értékelése diszkontált cash flow módszerrel  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 tőken keresztűli finanszírozás  a hitelen keresztűli finanszírozás</p>		jelenléti munkaforma, távoktatás	tananyag, példák bemutatása,
--	---	--	----------------------------------	------------------------------

6.2.6.	Az előzetes tudás felmérése és beszámításának lehetőségei és módja	MIR-ben szabályozott módon
6.2.7.	A tananyagegység elvárt tanulási eredményeinek mérése és értékelése a tanítási-tanulási folyamat közben fejlesztő céllal	A tanulási eredmények mérésének módszere: egyéni és csoportos visszajelzés, egyéni munkák.
6.2.8.	A tananyagegység elvárt tanulási eredményeinek mérése és értékelése a tanítási-tanulási folyamat végén szummatív/minősítő céllal	A tananyagegység tanulási eredményének mérése a képző hatáskörébe utalt programkövetelmény-modul tanulási eredményének mérésére és értékelésére vonatkozó, PK-ban meghatározott rendelkezéseket követi.  8.1. pontban meghatározott 90 perces írásbeli (teszt, esszé, számítás) tevékenység, amelynek minősítése megfelelt/nem felelt meg.
6.2.9.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei	A hiányzás mértéke ne haladja meg a minimális óraszám 30%-át.  A Vállalkozások pénzügyei tananyagegységhez rendelt projektfeladat eredményes, legalább 60%-os szintű teljesítése.



### 6.3. Tananyagegység

6.3.1.	A tananyagegység megnevezése	<b>Könyvviteli ismeretek</b>
6.3.2.	A tananyagegység célja	<p><i>A képzésben résztvevő a tananyagegység elvégzésével</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ismerje a könyvelés (kontírozás, főkönyvi könyvelés) szabályait, a vállalkozás helyi számviteli rendjét.</li> <li>- Legyen tisztában az analitikus nyilvántartási rendszerekkel. Értse az analitika és a főkönyvi könyvelés kapcsolatát.</li> <li>- Ismerje a leltár készítésének folyamatát, szabályait, a leltározás során alkalmazandó bizonylatokat és azok használatát.</li> <li>- Legyen tisztában az adatszolgáltatásra, az adatkezelésre és az információ-biztonságra vonatkozó szabályokkal.</li> </ul>
6.3.3.	A tananyagegység óraszám (kontaktóráktól eltérő munkaforma is)	50 óra
6.3.4.	Tanulási eredmények, amelyek kialakításához a tananyagegység érdemben hozzájárul	

<b>Készségek, képességek</b>	<b>Ismeretek</b>	<b>Elvárt viselkedésmódok, attitűdök</b>	<b>Önállóság és felelősség mértéke</b>
Előkészíti a vállalkozás dokumentumait könyvelésre.	Ismeri a vállalkozások által használt bizonylatokat és számviteli, adózási szempontból értelmezi azokat.	Szem előtt tartja a könyvvittel, adózással kapcsolatos határidőket.	Betartja a vállalkozások gazdasági műveleteinek intézésére vonatkozó szabályokat.
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 felelősen ellenőrzését.	Vállalja a felelősséget könyvelési tevékenységéért.
Gazdasági eseményeket kontíroz, vezeti a főkönyvi és az analitikus nyilvántartásokat, könyvviteli feladatokat készít, egyeztet.	Ismeri és alkalmazza a kontírozás és a főkönyvi könyvelés szabályait. Ismeri a nyilvántartások rendszerét és sajátosságait, az alkalmazott bizonylatokat, azok kapcsolatát.	Elfogadja könyvelés szabályait. Szükség esetén belső ellenőrzést kezdeményez.	Önállóan végzi a kontírozást, a főkönyvi könyvelést és a feladatokat, a nyilvántartások vezetését.
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.
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.
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.
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.

<b>Készségek, képességek</b>	<b>Ismeretek</b>	<b>Elvárt viselkedésmódok, attitűdök</b>	<b>Önállóság és felelősség mértéke</b>
Alkalmazza az adatszolgáltatásra, adatkezelésre és az információbiztonságra vonatkozó szabályokat.	Tisztában van az adatszolgáltatásra, az adatkezelésre és az információbiztonságra vonatkozó szabályokkal.	Figyelemmel kíséri az adatszolgáltatásra, adatkezelésre és az információbiztonságra vonatkozó változásokat.	Munkája során betartja az adatszolgáltatásra, az adatkezelésre és az információbiztonságra vonatkozó előírásokat.

A képzési program tartalma				
Tananyagegység tematikai egységei	Tematikai egység tartalmi elemei	Tematika egység óraszama	Munkaformák	A tanulási eredmények fejlesztését szolgáló módszerek, eszközök, feladatok
6.3.5. Éves beszámoló, leltár	A beszámoló részeinek ismertetése, szerkezetének bemutatása Vagyoni elemek mérlegképessége besorolása a vagyon prezentálása: mérleg összeállítása statikus adatok alapján Leltár összeállítása, leltár alapján mérleg összeállítása	13 óra	személyes jelenléti munkaforma, önálló tanulás munkaforma, valós idejű online jelenléti munkaforma, távoktatás	(online) előadás, magyarázat, megbeszélés, bemutató, szemléltetés, oktató videó, önálló feldolgozásra alkalmas tananyag, példák bemutatása,
Gazdasági események azonosítása, elhelyezése	Változásmérleg gazdasági események azonosítása események elhelyezése a változásmérlegben	3 óra	személyes jelenléti munkaforma, önálló tanulás munkaforma, valós idejű online jelenléti munkaforma, távoktatás	(online) előadás, magyarázat, megbeszélés, bemutató, szemléltetés, oktató videó, önálló feldolgozásra alkalmas tananyag, példák bemutatása,
Eredményt képző tételek	Eredményt képző tételek azonosítása besorolása az eredmény prezentálása: eredménykimutatás összeállítása megadott adatok alapján	2 óra	személyes jelenléti munkaforma, önálló tanulás munkaforma, valós idejű online jelenléti munkaforma, távoktatás	(online) előadás, magyarázat, megbeszélés, bemutató, szemléltetés, oktató videó, önálló feldolgozásra alkalmas tananyag, példák bemutatása,
Főkönyvi könyvelés	Főkönyvi könyvelés nyitás számlasoros könyvelés idősoros könyvelés zárlati tételek összesítő-ellenőrző kimutatások összeállítása beszámoló számszaki részének összeállítása a könyvelés adataiból	6 óra	személyes jelenléti munkaforma, önálló tanulás munkaforma, valós idejű online jelenléti munkaforma, távoktatás	(online) előadás, magyarázat, megbeszélés, bemutató, szemléltetés, oktató videó, önálló feldolgozásra alkalmas tananyag, példák bemutatása,

Analitikus nyilvántartások	Analitikus nyilvántartások megnyitása analitikus nyilvántartások vezetése folyószámla analitikus nyilvántartások vezetése készlet analitikus nyilvántartásának vezetése tárgyi eszköz és immateriális javak analitikus nyilvántartásának vezetése analitikus nyilvántartások zárása	2 óra	személyes jelenléti munkaforma, önálló tanulás munkaforma, valós idejű online jelenléti munkaforma, távoktatás	(online) előadás, magyarázat, megbeszélés, bemutató, szemléltetés, oktató videó, önálló feldolgozásra alkalmas tananyag, példák bemutatása,
Vásárolt készletekkel kapcsolatos elszámolások	Vásárolt készletekkel kapcsolatos elszámolások alapvető események: beszerzés, értékesítés, visszaküldés, engedmény, káresemény, selejtezés, egyéb alapvető események értékelési kérdések (ideértve az értékvesztést is) készletnyilvántartási módszerek	2 óra	személyes jelenléti munkaforma, önálló tanulás munkaforma, valós idejű online jelenléti munkaforma, távoktatás	(online) előadás, magyarázat, megbeszélés, bemutató, szemléltetés, oktató videó, önálló feldolgozásra alkalmas tananyag, példák bemutatása,
Követelések alapvető gazdasági eseményei	Követelések alapvető gazdasági eseményei alapvető események elszámolása értékelési feladatok (beleértve az értékvesztett és a behajthatatlan követelést is)	1 óra	személyes jelenléti munkaforma, önálló tanulás munkaforma, valós idejű online jelenléti munkaforma, távoktatás	(online) előadás, magyarázat, megbeszélés, bemutató, szemléltetés, oktató videó, önálló feldolgozásra alkalmas tananyag, példák bemutatása,
Költségelszámolás	Költségelszámolás, saját termelésű készletek elszámolása költségek gyűjtése fajta szerint (költségnevek szerinti könyvelés) költségek gyűjtése felmerülés helye szerint (költséghely/költségviselő elszámolás) másodlagos költségelszámolás	14 óra	személyes jelenléti munkaforma, önálló tanulás munkaforma, valós idejű online jelenléti munkaforma, távoktatás	(online) előadás, magyarázat, megbeszélés, bemutató, szemléltetés, oktató videó, önálló feldolgozásra alkalmas tananyag, példák bemutatása,
Időbeli elhatárolások elszámolása	Időbeli elhatárolások elszámolása Immateriális javakkal és tárgyi eszközökkel kapcsolatos alapvető gazdasági események elszámolása a bekerülési érték részei értékcsokkenési módszerek értékesítés, káresemény, selejt elszámolása egyéb alapvető gazdasági események	2 óra	személyes jelenléti munkaforma, önálló tanulás munkaforma, valós idejű online jelenléti munkaforma, távoktatás	(online) előadás, magyarázat, megbeszélés, bemutató, szemléltetés, oktató videó, önálló feldolgozásra alkalmas tananyag, példák bemutatása,

 Szignó helye

Idegen tőkével kapcsolatos alapvető gazdasági események	Idegen tőkével kapcsolatos alapvető gazdasági események elszámolása munkavállaló szállító hitelező állam	1 óra	személyes jelenléti munkaforma, önálló tanulás munkaforma, valós idejű online jelenléti munkaforma, távoktatás	(online) előadás, magyarázat, megbeszélés, bemutató, szemléltetés, oktató videó, önálló feldolgozásra alkalmas tananyag, példák bemutatása,
Saját tőkével kapcsolatos alapvető gazdasági események	Saját tőkével kapcsolatos alapvető gazdasági események elszámolása alapítás tőkeemelés tőkeleszállítás egyéb alapvető gazdasági események	2 óra	személyes jelenléti munkaforma, önálló tanulás munkaforma, valós idejű online jelenléti munkaforma, távoktatás	(online) előadás, magyarázat, megbeszélés, bemutató, szemléltetés, oktató videó, önálló feldolgozásra alkalmas tananyag, példák bemutatása,
Idegen pénznemben kifejezett tételek	Idegen pénznemben kifejezett tételekkel kapcsolatos alapvető események elszámolása	1 óra	személyes jelenléti munkaforma, önálló tanulás munkaforma, valós idejű online jelenléti munkaforma, távoktatás	(online) előadás, magyarázat, megbeszélés, bemutató, szemléltetés, oktató videó, önálló feldolgozásra alkalmas tananyag, példák bemutatása,
Adózás és számvitel kapcsolata	Alapvető adózási és számviteli kapcsolatok	1 óra	személyes jelenléti munkaforma, önálló tanulás munkaforma, valós idejű online jelenléti munkaforma, távoktatás	(online) előadás, magyarázat, megbeszélés, bemutató, szemléltetés, oktató videó, önálló feldolgozásra alkalmas tananyag, példák bemutatása,

Szignó helye

6.3.6.	Az előzetes tudás felmérése és beszámításának lehetőségei és módja	MIR-ben szabályozott módon
6.3.7.	A tananyagegység elvárt tanulási eredményeinek mérése és értékelése a tanítási-tanulási folyamat közben fejlesztő céllal	A tanulási eredmények mérésének módszere: egyéni és csoportos visszajelzés, egyéni munkák.
6.3.8.	A tananyagegység elvárt tanulási eredményeinek mérése és értékelése a tanítási-tanulási folyamat végén szummatív/minősítő céllal	A tananyagegység tanulási eredményének mérése a képző hatáskörébe utalt programkövetelmény-modul tanulási eredményének mérésére és értékelésére vonatkozó, PK-ban meghatározott rendelkezéseket követi.  8.1. pontban meghatározott 90 perces írásbeli (teszt, esszé, számítás) tevékenység, amelynek minősítése megfelelt/nem felelt meg.
6.3.9.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei	A hiányzás mértéke ne haladja meg a minimális óraszám 30%-át.  A Könyvviteli ismeretek tananyagegységhez rendelt írásbeli tevékenységnek eredményes, legalább 60%-os szintű teljesítése.

#### 6.4. Tananyagegység

6.4.1.	A tananyagegység megnevezése	<b>Adózási ismeretek</b>
6.4.2.	A tananyagegység célja	<p><i>A képzésben résztvevő a tananyagegység elvégzésével</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ismerje a magyar adórendszer felépítését, annak alapjait képező gazdasági és jogi megfontolásokat, intézményeket.</li> <li>- Ismerje az adózás alapfogalmait, összefüggéseiben ismerje a kiemelt adónemeket.</li> <li>- Lássa el a vállalkozás alapításával és működtetésével kapcsolatos adózási, bejelentési teendőket.</li> <li>- Ismerje a vállalkozásnál felmerülő, adózással összefüggő hibák, hiányosságok rendezésének módját.</li> </ul>
6.4.3.	A tananyagegység óraszám (kontaktóráktól eltérő munkaforma is)	80 óra
6.4.4.	Tanulási eredmények, amelyek kialakításához a tananyagegység érdemben hozzájárul	

<b>Készségek, képességek</b>	<b>Ismeretek</b>	<b>Elvárt viselkedésmódok, attitűdök</b>	<b>Önállóság és felelősség mértéke</b>
Értelmezi a különböző adózási alapfogalmakat. Alkalmazza munkája során az alapvető adójogszabályokat.	Ismeri az adózás alapfogalmait, 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.
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.
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.
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.
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.
Képes az adózási szabályok megértésére és a saját, ill. vállalkozásuk adózási kihívásainak és lehetőségeinek felismerésére.	Ismeri a magyar adórendszer 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.
Megfogalmazza egy vállalkozás adózással összefüggő feladatait, képes			

Készségek, képességek	Ismeretek	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Önállóság és felelősség mértéke
<p>olyan keretrendszert kialakítani, ami a leginkább szolgálja a pontos és hiánymentes információk rendelkezésre állását, rendszerezését az adózási feladatok ellátásához.</p>			
<p>Alkalmazza az adatszolgáltatásra, adatkezelésre és az információbiztonságra vonatkozó szabályokat.</p>	<p>Tisztában van az adatszolgáltatásra, az adatkezelésre és az információbiztonságra vonatkozó szabályokkal.</p>	<p>Figyelemmel kíséri az adatszolgáltatásra, adatkezelésre és az információbiztonságra vonatkozó változásokat.</p>	<p>Munkája során betartja az adatszolgáltatásra, az adatkezelésre és az információbiztonságra vonatkozó előírásokat.</p>



A képzési program tartalma				
Tananyagegység tematikai egységei	Tematikai egység tartalmi elemei	Tematika egység óraszama	Munkaformák	A tanulási eredmények fejlesztését szolgáló módszerek, eszközök, feladatok
Adójogi alapismeretek	Az adóztatás elvi alapja Az adójogi norma, annak kellékei	4 óra	személyes jelenléti munkaforma, önálló tanulás munkaforma, valós idejű online jelenléti munkaforma, távoktatás	(online) előadás, magyarázat, megbeszélés, bemutató, szemléltetés, oktató videó, önálló feldolgozásra alkalmas tananyag, példák bemutatása,
Az adóeljárás (Art., Air. és kapcsolódó kormányrendelet)	Eljárási alapelvek Adózó Adóhatóságok Képviselő Egyes adóigazgatási eljárások Ellenőrzés folyamata Jogorvoslat az eljárások során Jogkövetkezmények Az adóhatóság által nyújtott szolgáltatások	6 óra	személyes jelenléti munkaforma, önálló tanulás munkaforma, valós idejű online jelenléti munkaforma, távoktatás	(online) előadás, magyarázat, megbeszélés, bemutató, szemléltetés, oktató videó, önálló feldolgozásra alkalmas tananyag, példák bemutatása,
Általános forgalmi adó	Az adóalanyiség az áfában Adóztatandó tranzakciók körülhatárolása Az áfa alapja (nem speciális esetekben) Az áfa mértéke A közösen belüli termékértékesítés sajátosságai Az export értékesítés sajátosságai Az adólevonási jog terjedelme és tilalmi Az áfa megosztása A fordított adózás esetkörei Az adó bevallása és elszámolása Számilázás	10 óra	személyes jelenléti munkaforma, önálló tanulás munkaforma, valós idejű online jelenléti munkaforma, távoktatás	(online) előadás, magyarázat, megbeszélés, bemutató, szemléltetés, oktató videó, önálló feldolgozásra alkalmas tananyag, példák bemutatása,
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	18 óra	személyes jelenléti munkaforma, önálló tanulás munkaforma, valós idejű online jelenléti munkaforma,	(online) előadás, magyarázat, megbeszélés, bemutató, szemléltetés, oktató videó, önálló feldolgozásra alkalmas tananyag, példák bemutatása,

	<p>kezelése az szja-ban  önálló tevékenységből származó jövedelem kezelése az szja-ban  egyéb jövedelmek kezelése az szja-ban  összevontan adózó jövedelem utáni adó számítása</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• személyi kedvezmény</li> <li>• első házask kedvezménye</li> <li>• családi kedvezmény</li> <li>• négy vagy többgyermekes anyák</li> </ul> <p>külön adózó jövedelmek  külön adózó jövedelmek fajtái  egyéni vállalkozó adózása a személyi jövedelemadó rendszerében/vállalkozói személyi jövedelemadó és általánadózás  lényegesebb elemeinek adózása (különösen: vagyónátruházás, tőkejövedelmek)  Kifizetőt terhelő szja kiemelt eseteinek kezelése az szja-ban  béren kívüli juttatás  egyes meghatározott juttatások  kamatkedvezményből származó jövedelem  Nem adóköteles jövedelmek  adómentes juttatások, adómentes bevételek  bevételeibe nem számító tételek  Az adó bevallása és elszámolása, az adóelőleg</p>		<p>távoktatás</p>	
<p>Társadalombiztosítás rendszere (TB járulék, szociális hozzájárulási adó)</p>	<p>A társadalombiztosítás elvei  A társadalombiztosítás fogalmi rendszere  A társadalombiztosítási ellátások  egészségbiztosítási ellátások  nyugdíjbiztosítási ellátások  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</p>	<p>6 óra</p>	<p>személyes jelenléti munkaforma, önálló tanulás munkaforma, valós idejű online jelenléti munkaforma, távoktatás</p>	<p>(online) előadás, magyarázat, megbeszélés, bemutató, szemléltetés, oktató videó, önálló feldolgozásra alkalmas tananyag, példák bemutatása,</p>

 Szignó helye

	<p>adó mérték kedvezmények</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ teljes kedvezmények</li> <li>▪ részkedvezmények</li> </ul> <p>Társadalombiztosítási járulék biztosítottak a járulék alapja a járulék mértéke kedvezmények</p>			
Társasági adó	<p>A társasági adó alapelei</p> <p>Az adó alanyai, az adóalanyok nem minősülők</p> <p>Az adókötelezettség terjedelme</p> <p>Az adókötelezettség keletkezése és megszűnése</p> <p>Az adóalapot növelő tételek</p> <p>Az adóalapot csökkentő tételek</p> <p>Adókedvezmények rendszere</p> <p>Az adó megállapítása, a nyereségminimum (részleges) adómentesség esetei a társasági adóban</p> <p>Az adó bevallása és elszámolása</p> <p>Az adóelőleg és annak mérséklése</p>	9 óra	személyes jelenléti munkaforma, önálló tanulás munkaforma, valós idejű online jelenléti munkaforma, távoktatás	(online) előadás, magyarázat, megbeszélés, bemutató, szemléltetés, oktató videó, önálló feldolgozásra alkalmas tananyag, példák bemutatása,
Helyi adók	<p>A helyi adóztatás elvi alapja</p> <p>Vagyoni típusú adókkal kapcsolatos szabályok (vázlatos!):</p> <p>Építményadó és telekadó adókötelezettség</p> <p>adó alanya</p> <p>adó alapja</p> <p>adó mértéke</p> <p>adó elszámolása, beszédése</p> <p>adómentesség</p> <p>Kommunális jellegű adók (vázlatos!): magánszemélyt terhelő kommunális adó, idegenforgalmi adó</p> <p>adókötelezettség</p> <p>adó alanya</p> <p>adó alapja</p> <p>adó mértéke</p> <p>adó elszámolása, beszédése</p> <p>adómentesség</p> <p>Helyi iparüzési adó</p> <p>az iparüzési tevékenység</p>	8 óra	személyes jelenléti munkaforma, önálló tanulás munkaforma, valós idejű online jelenléti munkaforma, távoktatás	(online) előadás, magyarázat, megbeszélés, bemutató, szemléltetés, oktató videó, önálló feldolgozásra alkalmas tananyag, példák bemutatása,

	<p>adótelezettség keletkezése és annak megszűnése az adó alapja</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ általános meghatározás</li> <li>▪ egyszerűsített meghatározás</li> </ul> <p>az adó mérték adómentesség, adókedvezmény adó csökkentése adó megosztása adó bevallása, adó megfizetése, adóelőleg</p>			<p>személyes jelenléti munkaforma, önálló tanulás munkaforma, valós idejű online jelenléti munkaforma, távoktatás</p>	<p>(online) előadás, magyarázat, megbeszélés, bemutató, szemléltetés, oktató videó, önálló feldolgozásra alkalmas tananyag, példák bemutatása,</p>
KIVA	<p>Alanyai (feltételek is) Alapja Mértéke Alanyiség megszűnése Az adó bevallása és elszámolása</p>	5 óra		<p>személyes jelenléti munkaforma, önálló tanulás munkaforma, valós idejű online jelenléti munkaforma, távoktatás</p>	<p>(online) előadás, magyarázat, megbeszélés, bemutató, szemléltetés, oktató videó, önálló feldolgozásra alkalmas tananyag, példák bemutatása,</p>
KATA	<p>Alanyai Mértéke Alanyiség megszűnésének esetei Kapcsolódó speciális adatszolgáltatások</p>	4 óra		<p>személyes jelenléti munkaforma, önálló tanulás munkaforma, valós idejű online jelenléti munkaforma, távoktatás</p>	<p>(online) előadás, magyarázat, megbeszélés, bemutató, szemléltetés, oktató videó, önálló feldolgozásra alkalmas tananyag, példák bemutatása,</p>
Egyéb adók	<p>Az egyéb adók esetén kizárólag az alapesetekkel kell a képzésben résztvevőnek tisztában lennie, a specialitások, részletszabályok nem szükségesek</p> <p>Az egyes adók alanyai Az egyes adók tárgya Az egyes adók adóalapja Az egyes adók mértéke Kulcsfontosságú kedvezmények Érintett adónemek szakképzési hozzájárulás gépjárműadó, cégautó adó innovációs hozzájárulás</p>	4 óra		<p>személyes jelenléti munkaforma, önálló tanulás munkaforma, valós idejű online jelenléti munkaforma, távoktatás</p>	<p>(online) előadás, magyarázat, megbeszélés, bemutató, szemléltetés, oktató videó, önálló feldolgozásra alkalmas tananyag, példák bemutatása,</p>
Gyakorlás	<p>Gyakorlás, konzultáció</p>	6 óra		<p>személyes jelenléti munkaforma, valós idejű online jelenléti</p>	<p>(online) magyarázat, megbeszélés, bemutató, szemléltetés, példák bemutatása,</p>

Szi gnó helye

			munkaforma, távokta- tás	
--	--	--	-----------------------------	--

6.4.6.	Az előzetes tudás felmérése és beszámításának lehetőségei és módja	MIR-ben szabályozott módon
6.4.7.	A tananyagegység elvárt tanulási eredményeinek mérése és értékelése a tanítási-tanulási folyamat közben fejlesztő céllal	A tanulási eredmények mérésének módszere: egyéni és csoportos visszajelzés, egyéni munkák.
6.4.8.	A tananyagegység elvárt tanulási eredményeinek mérése és értékelése a tanítási-tanulási folyamat végén szummatív/minősítő céllal	A tananyagegység tanulási eredményének mérése az ágazatért felelős miniszter hatáskörébe utalt programkövetelmény-modul tanulási eredményének mérésére és értékelésére vonatkozó, PK-ban meghatározott rendelkezéseket követi.  8.1. pontban meghatározott 90 perces írásbeli (teszt, esszé, számítás) tevékenység, amelynek minősítése megfelelt/nem felelt meg.
6.4.9.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei	A hiányzás mértéke ne haladja meg a minimális óraszám 30%-át.  Az Adózási ismeretek tananyagegységhez rendelt írásbeli tevékenységnek eredményes, legalább 60%-os szintű teljesítése.

## 6.5. Tananyagegység

6.5.1.	A tananyagegység megnevezése	Számvitel és adózás digitális környezetben
6.5.2.	A tananyagegység célja	<p><i>A képzésben résztvevő a tananyagegység elvégzésével</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ismerje az ügyfélkapu, cég-kapu, e-beszámoló és egyéb szakmai online ügyintézés menetét.</li> <li>- Ismerje az elektronikus statisztikai adatszolgáltatási rendszer használatát.</li> <li>- Ismerje az automatizált könyvelési rendszereket, az adatbázisok kezelését felhasználói szinten.</li> <li>- Lássa el a vállalkozás adó-kötelezettségéhez kapcsolódó elektronikus ügyintézési feladatokat.</li> <li>- Értse a felhőszolgáltatások működését, a közös dokumentumkezelés használatának szabályait.</li> </ul>
6.5.3.	A tananyagegység óraszám (kontaktórától eltérő munkaforma is)	40 óra
6.5.4.	Tanulási eredmények, amelyek kialakításához a tananyagegység érdemben hozzájárul	

Készségek, képességek	Ismeretek	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Önállóság és felelősség mértéke
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.
Összeállítja és beküldi a statisztikai adatszolgáltatásokat.	Ismeri az alapvető statisztikai számításokat, vizionszámok és középértékek fajtáit, kiszámításuk módját. Ismeri az elektronikus statisztikai adatszolgáltatási rendszer használatát.	Törekszik a megbízható adat- és információforrások használatára.	Felelősséget vállal saját számításainak eredményeiért és a határidők betartásáért.
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 újításokat. Elkötelezett a papírmentes munkafolyamatok iránt.	Új technikai megoldásokat kezdeményez.
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.
Ellátja a vállalkozás adókötelezettségéhez kapcsolódó elektronikus ügyintézési feladatokat. Kezeli a nyomtatványkitöltő programot. Kiegészíti a megfelelő bevallási nyomtatványt. Kapcsolatba lép az ügyfélkapuval,	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.

<b>Készségek, képességek</b>	<b>Ismeretek</b>	<b>Elvárt viselkedésmódok, attitűdök</b>	<b>Önállóság és felelősség mértéke</b>
cégkapuval.			
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.	
Irodai szoftvereket használ. Képes kimutatásokat, tömörített és egyéb speciális file-okat készíteni.	Ismeri az irodai ügyviteli szoftvereket, a levelezés, az ügyirat- és szerződéskészítés követelményeit, valamint az iratmegőrzés szabályait.	Figyelemmel kíséri az ügyviteli folyamatokat támogató technikai újításokat.	A szakmai előírásoknak megfelelően végzi a levelezési és ügyiratkezelési feladatokat.
Dokumentumot hoz létre, módosít, megosztott dokumentumokat kezel.	Érti a felhőszolgáltatások működését, a közös dokumentum kezelés használatának szabályait. Munkája során használja a papír nélküli kommunikációs formákat.	Elkötelezett a papírmentes iroda és a felhőszolgáltatások alkalmazása iránt.	Új felhőszolgáltatási megoldásokat kezdeményez. Közösben dolgozik felhőszolgáltatásokban társai-val.
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.
Alkalmazza az adatszolgáltatásra, adatkezelésre és az információ-biztonságra vonatkozó szabályokat.	Tisztában van az adatszolgáltatásra, az adatkezelésre és az információ-biztonságra vonatkozó szabályokkal.	Figyelemmel kíséri az adatszolgáltatásra, adatkezelésre és az információ-biztonságra vonatkozó változásokat.	Munkája során betartja az adatszolgáltatásra, az adatkezelésre és az információ-biztonságra vonatkozó előírásokat.



**A képzési program tartalma**

Tananyagegység tematikai egységei	Tematikai egység tartalmi elemei	Tematika egység óraszám	Munkaformák	A tanulási eredmények fejlesztését szolgáló módszerek, eszközök, feladatok
<p>6.5.5.</p> <p>Kimutatások rögzítése, generálása</p>	<p><b>Tematikai egység tartalmi elemei</b></p> <p>Az adat- és információkezelés, személyes adatok védelme Az elektronikus adatbázisok biztonságos mentése, anyagok archiválása Online kommunikációs szolgáltatások (e-mail, hang- és videóalapú kommunikáció) Szövegforgalmazás (kimutatás-készítés stb.) Táblázatkezelés (statisztikai táblák, számítások, diagramok) Prezentációkészítés</p>	<p>4 óra</p>	<p>személyes jelenléti munkaforma, önálló tanulás munkaforma, valós idejű online jelenléti munkaforma, távoktatás</p>	<p>(online) előadás, magyarázat, megbeszélés, bemutató, szemléltetés, oktató videó, önálló feldolgozásra alkalmas tananyag, példák bemutatása,</p>
<p>Könyvelés számítógépen</p>	<p>Feladatok a főkönyvi és pénzügyi rendszerben főkönyvi és analitikus nyitás folyószámla könyveléshez kapcsolódó bejövő vagy kimenő számlák, (a számlák tárgya kapcsolódhat a készletekhez, a tárgyi eszközökhöz, immateriális javakhoz, nyújtott vagy igénybevetett szolgáltatásokhoz, stb.) a pénztárral kapcsolatos gyakrabban előforduló gazdasági események elszámolása, a bankszámlákkal kapcsolatos események rögzítése, a vegyes naplóhoz kapcsolható gazdasági események főkönyvi könyvelése, egyszerű bérszámfejtési feladat, bérfeladás elkészítése, könyvelése, a záráshoz (havi, negyedéves, éves) kapcsolódó számviteli feladatainak elvégzése, beszámoló összeállítás, stb. Feladatok a készlet alrendszerben (Amennyiben a feladat évközben folyamatos értékbeli és mennyiségi nyilvántartás vezetését írja elő a készleteknél.) nyitó raktári készletek felvétele a megadott adatok alapján, beszerzés, visszaküldés, minőségi engedmény rögzítése, anyagfelhasználás FIFO vagy átlagáras módszerrel értékesítés egyéb készletcsökkenések könyvelése (hiány, selejtezés stb.)</p>	<p>13 óra</p>	<p>személyes jelenléti munkaforma, önálló tanulás munkaforma, valós idejű online jelenléti munkaforma, távoktatás</p>	<p>(online) előadás, magyarázat, megbeszélés, bemutató, szemléltetés, oktató videó, önálló feldolgozásra alkalmas tananyag, példák bemutatása,</p>

Bevallások készítése	<p>Feladatok a tárgyi eszköz alrendszerben nyitó tárgyi eszköz adatok felvétele beruházás esetén a tárgyi eszközök aktiválása, immateriális javak felvezetése az analitikába, állománycsökkenések könyvelése (pl. értékcsökkenési leírás könyvelése, tárgyi eszköz értékesítése)</p> <p>Feladatok az egyéb analitikus területben</p> <p>A munkáltató vagy a kifizető által foglalkoztatott biztosítottak adatairól szóló bejelentő és változás-bejelentő adatlap (T1041)</p> <p>Bejelentő és változás-bejelentő elektronikus adatlap az egyszerűsített foglalkoztatásról szóló 2010. évi LXXV. törvény értelmében a 2010. augusztus 1-jét követően létesített egyszerűsített foglalkoztatás adatairól (T1042E)</p> <p>Havi bevallás a kifizetésekkel, juttatásokkal összefüggő adóról, járulékokról és egyéb adatokról, valamint a szakképzési hozzájárulásról (08-as bevallás)</p> <p>Bevallás a kiegészítő tevékenységet folytatóknak nem minősülő egyéni vállalkozó és a mezőgazdasági őstermelő szociális hozzájárulási adó és járulék kötelezettségeiről (58-as) bevallás</p> <p>Átvezetési és kiutalási kérelem az adószámlán mutatkozó túlfizetéshez (17-es bevallás)</p> <p>Bevallás a személyi jövedelemadó, a járulék, az egyszerűsített közteherviselési hozzájárulás, a szociális hozzájárulási adóról, mindezek helyesbítéséről, önellenőrzéséről (évszámSZJA)</p> <p>Bevallás egyes adókötelezettségekről az államháztartással szemben (01-es bevallás)</p> <p>A munkáltató, kifizető összesített igazolása a személyi jövedelemadó bevalláshoz (M30-as bevallás)</p> <p>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)</p> <p>Általános forgalmi adó bevallás (65-ös bevallás)</p> <p>Bevallás a helyi iparüzési adóról állandó jellegű iparüzési</p>	23 óra	személyes jelenléti munkaforma, önálló tanulás munkaforma, valós idejű online jelenléti munkaforma, távoktatás	(online) előadás, magyarázat, megbeszélés, bemutató, szemléltetés, oktató videó, önálló feldolgozásra alkalmas tananyag, példák bemutatása,
----------------------	--	--------	--	---

	<p>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 értékadatulú bevallás kiváltásáról (NY-es bevallás)          Adatlap a gépjárműadóval kapcsolatos mentesség, kedvezmény vagy szüneteltetés igénybevételének bejelentéséhez (GJADO)</p>			
--	---	--	--	--

6.5.6.	Az előzetes tudás felmérése és beszámításának lehetőségei és módja	MIR-ben szabályozott módon
6.5.7.	A tananyagegység elvárt tanulási eredményeinek mérése és értékelése a tanítási-tanulási folyamat közben fejlesztő céllal	A tanulási eredmények mérésének módszere: egyéni és csoportos visszajelzés, egyéni munkák.
6.5.8.	A tananyagegység elvárt tanulási eredményeinek mérése és értékelése a tanítási-tanulási folyamat végén szummatív/minősítő céllal	A tananyagegység tanulási eredményének mérése a képző hatáskörébe utalt programkövetelmény-modul tanulási eredményének mérésére és értékelésére vonatkozó, PK-ban meghatározott rendelkezéseket követi.  8.1. pontban meghatározott 90 perces projektfeladat, amelynek minősítése megfelelt/nem felelt meg.
6.5.9.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei	A hiányzás mértéke ne haladja meg a minimális óraszám 30%-át.  A Számvitel és adózás digitális környezetben tananyagegységhez rendelt projektfeladat részeként elvégzett tevékenységnek eredményes, legalább 60%-os szintű teljesítése.

## 6.6 Tananyagegység

6.6.1.	A tananyagegység megnevezése	Pénzügyi számvitel
6.6.2.	A tananyagegység célja	<p><i>A képzésben résztvevő a tananyagegység elvégzésével</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Azonosítja a vállalkozás számviteli, pénzügyi, adózási, ügyviteli feladatait.</li> <li>- Rendszerezi a vállalkozás vagyontárgyait. Ismeri a vállalkozás életében betöltött szerepüket.</li> <li>- Ismeri a vállalatcsoportok beszámolási kötelezettségeire vonatkozó jogszabályi előírásokat</li> <li>- Érti az átalakulásra vonatkozó folyamatokat és képes összeállítani a vagyonmérleg-, vagyonleltár tervezeteket.</li> <li>- Képes a vállalkozás K+F tevékenységét értelmezni, számvitelileg kezelni.</li> <li>- Értelmezi a bérszámfejtés által elkészített dokumentumokat és főkönyvben rögzíti a releváns adatokat.</li> <li>- Elvégzi az értékpapír, valuta és devizaműveletek számviteli elszámolását.</li> </ul>
6.6.3.	A tananyagegység óraszámja (kontaktóráktól eltérő munkaforma is)	200 óra
6.6.4.	Tanulási eredmények, amelyek kialakításához a tananyagegység érdemben hozzájárul	

Készségek, képességek	Ismeretek	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Önállóság és felelősség mértéke
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.
Rendszerezi a vállalkozás vagyontát.	Csoportosítja a vállalkozás vagyontárgyait. Ismeri a vállalkozás életében betöltött szerepüket. Felsorolja a mérlegtételeket. A vagyontárgyakat elhelyezi a mérlegben. Érti a mérleg összefüggéseit.	Elfogadja a vállalkozások vagyonával kapcsolatos jogszabályi előírásokat.	Betartja a vagyontárgyak mérlegtételekbe történő besorolásának szabályait.
A vállalkozás sajátosságait figyelembe véve elkészíti a vállalkozás számviteli politikáját, számlatükkrét, 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.
Elvégzi a vállalkozás alapításával és működtetésével kapcsolatos számviteli 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.
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 köztük fennálló összefüggéseket.	Elfogadja a határidőket és az elszámolás követelményeit.	Együttműködve a csapattagokkal, látja el a projektek és pályázatok tevékenységeit.

<b>Készségek, képességek</b>	<b>Ismeretek</b>	<b>Elvárt viselkedésmódok, attitűdök</b>	<b>Önállóság és felelősség mértéke</b>
Vezeti az értékpapír, a valuta és deviza nyilvántartásokat. Elvégzi az értékpapír, valuta és devizaműveletek számviteli elszámolását.	Ismeri az értékpapírok nyilvántartásának módját. Ismeri az árfolyam- és hozamszámítás 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.
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 beszámolóért.
Érti az átalakulásra (egyesülésre, beolvadásra, szétválásra és kiválásra) vonatkozó folyamatokat és képes összeállítani a vagyommérleg-, vagyonleltár tervezeteket, valamint a végleges vagyommérlegeket és vagyonleltárakat. Együttműködik a vállalatvezetéssel, a jogi képviselővel és a könyvvizsgálóval.	Ismeri az átalakulásra (egyesülésre, beolvadásra, szétválásra és kiválásra) vonatkozó jogszabályi előírásokat.	Elkötelezett a vagyommérleg-, vagyonleltár tervezetek, valamint a végleges vagyommérlegek és vagyonleltárak pontos és határidőre történő elkészítése mellett.	Felelősséget vállal a vagyommérleg-, vagyonleltár tervezetekért, valamint a végleges vagyommérlegekért és -leltárakért.
Képes a vállalkozás K+F tevékenységét értelmezni, számvitelileg 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.
Értelmezi a bérszámfejtés által elkészített dokumentumokat és főkönyvben rögzíti a releváns adatokat.	Ismeri a munkabérhez kapcsolódó alapfogalmakat és tudja kezelni a bérszámfejtés eredményeként jelentkező feladásokat, elszámolásokat.	Elkötelezett a jogszabályi kötelezettségek és a határidők betartása mellett.	Betartja és betartatja a bérszámfejtésre vonatkozó szabályokat.
Folyamatosan figyelemmel kíséri a vállalkozás tevékenységét (termelés, szolgáltatás) és annak a számvittel, adózással összefüggő kapcsolatait.	Termelési technológiai ismeretekkel rendelkezik általánosságban és a konkrét ágazatra, területre, vállalkozásra vonatkozóan.	Nyitott és érdeklődő a termelési folyamatok megértése iránt.	Önállóan kezdeményezi, hogy a vállalkozás működését rendszeresen áttekintse 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.
Alkalmazza az adatszolgáltatásra, adatkezelésre és az információ-biztonságra vonatkozó szabályokat.	Tisztában van az adatszolgáltatásra, az adatkezelésre és az információ-biztonságra vonatkozó szabályokkal.	Figyelemmel kíséri az adatszolgáltatásra, adatkezelésre és az információ-biztonságra vonatkozó változásokat.	Munkája során betartja az adatszolgáltatásra, az adatkezelésre és az információ-biztonságra vonatkozó előírásokat.
Adott szituációnak megfelelően alkalmazza a kap-	Ismeri a hétköznapi és gazdasági életben használ-	Képviseli és tudatosan alkalmazza szituációhoz	Önállóan, felelősséggel használja a megtanult

<b>Készségek, képeségek</b>	<b>Ismeretek</b>	<b>Elvárt viselkedésmódok, attitűdök</b>	<b>Önállóság és felelősség mértéke</b>
csolattartás kulturált szabályait.	latos viselkedéskultúra alapvető szabályait.	igazítottan a kulturált kapcsolattartás szabályait. Magára nézve is kötelezőnek tartja az udvarias viselkedés etikai szabályait.	szabályokat, a kapott észrevételek, visszajelzések alapján folyamatosan fejleszti saját viselkedéskultúráját.

A képzési program tartalma				
Tananyagegység tematikai egységei	Tematikai egység tartalmi elemei	Tematika egység óraszámja	Munkaformák	A tanulási eredmények fejlesztését szolgáló módszerek, eszközök, feladatok
Éves beszámoló	A beszámolási rendszer beszámoló formájának meghatározása (éves beszámoló, egyszerűsített éves beszámoló [mikrogyártókodói is], egyszerűsített beszámoló, konszolidált éves beszámoló) nyilvánosság (közzététel, letétbe helyezés)	2 óra	személyes jelenléti munkaforma, önálló tanulás munkaforma, valós idejű online jelenléti munkaforma, távoktatás	(online) előadás, magyarázat, megbeszélés, bemutatás, szemléltetés, oktató videó, önálló feldolgozásra alkalmas tananyag, példák bemutatása,
Immateriális javak	Immateriális javak... megjelenítése és besorolása értékelése alapvető és különleges helyzetekben területével kapcsolatos gazdasági események (szintetikus és analitikus nyilvántartás) a kiegészítő mellékletben	7 óra	személyes jelenléti munkaforma, önálló tanulás munkaforma, valós idejű online jelenléti munkaforma, távoktatás	(online) előadás, magyarázat, megbeszélés, bemutatás, szemléltetés, oktató videó, önálló feldolgozásra alkalmas tananyag, példák bemutatása,
Tárgyi eszközök	Tárgyi eszközök megjelenítése és besorolása értékelése alapvető és különleges helyzetekben területével kapcsolatos gazdasági események (szintetikus és analitikus nyilvántartás) a kiegészítő mellékletben	11 óra	személyes jelenléti munkaforma, önálló tanulás munkaforma, valós idejű online jelenléti munkaforma, távoktatás	(online) előadás, magyarázat, megbeszélés, bemutatás, szemléltetés, oktató videó, önálló feldolgozásra alkalmas tananyag, példák bemutatása,
Befektetett pénzügyi eszközök	Befektetett pénzügyi eszközök megjelenítése és besorolása értékelése alapvető és különleges helyzetekben területével kapcsolatos gazdasági események (szintetikus és analitikus nyilvántartás) a kiegészítő mellékletben	7 óra	személyes jelenléti munkaforma, önálló tanulás munkaforma, valós idejű online jelenléti munkaforma, távoktatás	(online) előadás, magyarázat, megbeszélés, bemutatás, szemléltetés, oktató videó, önálló feldolgozásra alkalmas tananyag, példák bemutatása,
Készletek	Készletek megjelenítése és besorolása értékelése alapvető és különleges helyzetekben területével kapcsolatos gazdasági események (szintetikus és analitikus nyilvántartás) a kiegészítő mellékletben	21 óra	személyes jelenléti munkaforma, önálló tanulás munkaforma, valós idejű online jelenléti munkaforma, távoktatás	(online) előadás, magyarázat, megbeszélés, bemutatás, szemléltetés, oktató videó, önálló feldolgozásra alkalmas tananyag, példák bemutatása,



Követelések	Követelések megjelenítése és besorolása értékelése alapvető és különleges helyzetekben területével kapcsolatos gazdasági események (szintetikus és analitikus nyilvántartás) a kiegészítő mellékletben	9 óra	személyes jelenléti munkaforma, önálló munkaforma, tanulás idejű online jelenléti munkaforma, távoktatás	(online) előadás, magyarázat, megbeszélés, bemutató, szemléltetés, oktató videó, önálló feldolgozásra alkalmas tananyag, példák bemutatása,
Értékpapírok	Értékpapírok megjelenítése és besorolása értékelése alapvető és különleges helyzetekben területével kapcsolatos gazdasági események a kiegészítő mellékletben	7 óra	személyes jelenléti munkaforma, önálló munkaforma, tanulás idejű online jelenléti munkaforma, távoktatás	(online) előadás, magyarázat, megbeszélés, bemutató, szemléltetés, oktató videó, önálló feldolgozásra alkalmas tananyag, példák bemutatása,
Pénzeszközök	Pénzeszközök megjelenítése és besorolása értékelése alapvető és különleges helyzetekben területével kapcsolatos gazdasági események (szintetikus és analitikus nyilvántartás) a kiegészítő mellékletben	7 óra	személyes jelenléti munkaforma, önálló munkaforma, tanulás idejű online jelenléti munkaforma, távoktatás	(online) előadás, magyarázat, megbeszélés, bemutató, szemléltetés, oktató videó, önálló feldolgozásra alkalmas tananyag, példák bemutatása,
Saját tőke	Saját tőke megjelenítése és besorolása értékelése alapvető és különleges helyzetekben területével kapcsolatos gazdasági események (szintetikus és analitikus nyilvántartás) a kiegészítő mellékletben	9 óra	személyes jelenléti munkaforma, önálló munkaforma, tanulás idejű online jelenléti munkaforma, távoktatás	(online) előadás, magyarázat, megbeszélés, bemutató, szemléltetés, oktató videó, önálló feldolgozásra alkalmas tananyag, példák bemutatása,
Céltartalékok	Céltartalékok megjelenítése és besorolása értékelése alapvető és különleges helyzetekben területével kapcsolatos gazdasági események (szintetikus és analitikus nyilvántartás) a kiegészítő mellékletben	5 óra	személyes jelenléti munkaforma, önálló munkaforma, tanulás idejű online jelenléti munkaforma, távoktatás	(online) előadás, magyarázat, megbeszélés, bemutató, szemléltetés, oktató videó, önálló feldolgozásra alkalmas tananyag, példák bemutatása,
Kötelezettségek	Kötelezettségek megjelenítése és besorolása értékelése alapvető és különleges helyzetekben területével kapcsolatos gazdasági események (szintetikus és analitikus nyilvántartás) a kiegészítő mellékletben	11 óra	személyes jelenléti munkaforma, önálló munkaforma, tanulás idejű online jelenléti munkaforma, távoktatás	(online) előadás, magyarázat, megbeszélés, bemutató, szemléltetés, oktató videó, önálló feldolgozásra alkalmas tananyag, példák bemutatása,

Időbeli elhatárolások	Időbeli elhatárolások megjelenítése és besorolása értékéle alapvető és különleges helyzetekben területével kapcsolatos gazdasági események (szintetikus és analitikus nyilvántartás) a kiegészítő mellékletben	11 óra	személyes jelenléti munkaforma, önálló munkaforma, tanulás idejű online jelenléti munkaforma, távoktatás	(online) előadás, magyarázat, megbeszélés, bemutató videó, önálló felmunkázásra alkalmas tananyag, példák bemutatása,
Eredménykimutatás	Az eredménykimutatás lehetséges formái tételeinek tartalma tételeinek megjelenítésének időzítése tételeivel összefüggő gazdasági események	11 óra	személyes jelenléti munkaforma, önálló munkaforma, tanulás idejű online jelenléti munkaforma, távoktatás	(online) előadás, magyarázat, megbeszélés, bemutató videó, önálló felmunkázásra alkalmas tananyag, példák bemutatása,
Cash flow	Cash flow kimutatás a cash flow kimutatás összeállítása a cash flow meghatározásának módszertana a cash flow kimutatás korrekciói	13 óra	személyes jelenléti munkaforma, önálló munkaforma, tanulás idejű online jelenléti munkaforma, távoktatás	(online) előadás, magyarázat, megbeszélés, bemutató videó, önálló felmunkázásra alkalmas tananyag, példák bemutatása,
Értékelési szabályok	Valós értéken történő értékelés általános szabályok, valós értékelés szabályozása valós értékelés szempontjából releváns vagyoni elemek csoportosítása, ezzel összefüggő ügyletek fedezeti ügyletek számvitele	11 óra	személyes jelenléti munkaforma, önálló munkaforma, tanulás idejű online jelenléti munkaforma, távoktatás	(online) előadás, magyarázat, megbeszélés, bemutató videó, önálló felmunkázásra alkalmas tananyag, példák bemutatása,
Sajátos beszámolósi helyzetek	Sajátos beszámolósi helyzetek előtársasági beszámoló végeiszámolás és kényszertörlés számviteli feladatai felszámolás számviteli feladatai csőd eljárás számviteli vonatkozásai kényszertörlés számviteli feladatai devizanemek közötti áttérés számviteli feladatai bizalmi vagyonkezelés	17 óra	személyes jelenléti munkaforma, önálló munkaforma, tanulás idejű online jelenléti munkaforma, távoktatás	(online) előadás, magyarázat, megbeszélés, bemutató videó, önálló felmunkázásra alkalmas tananyag, példák bemutatása,
Átalakulások, egyesülések és különválások	Átalakulások, egyesülések és különválások szabályozása formaváltás számvitele egyesülések számvitele különválások számvitele „beolvadásos kiválás” számvitele	21 óra	személyes jelenléti munkaforma, önálló munkaforma, tanulás idejű online jelenléti munkaforma, távoktatás	(online) előadás, magyarázat, megbeszélés, bemutató videó, önálló felmunkázásra alkalmas tananyag, példák bemutatása,

  
Szigónó helye

Ellenőrzés- önellenőrzés	Ellenőrzés-önellenőrzés számvitele	7 óra	személyes jelenléti munkaforma, önálló tanulás munkaforma, valós idejű online jelenléti munkaforma, távoktatás	(online) előadás, magyarázat, megbeszélés, bemutató, szemléltetés, oktató videó, önálló feldolgozásra alkalmas tananyag, példák bemutatása,
Általánostól eltérő szabályok alkalmazása	Általánostól eltérő szabályok alkalmazása egyszerűsített éves beszámolóra vonatkozó eltérések mikrogazdálkodó egyszerűsített éves beszámolóra vonatkozó eltérések egyszerűsített beszámolóra vonatkozó eltérések és az egyszerűsített beszámolóra vonatkozó eltérések és az egyszerűsített beszámolóra vonatkozó eltérések és az egyszerűsített beszámolóra vonatkozó eltérései	13 óra	személyes jelenléti munkaforma, önálló tanulás munkaforma, valós idejű online jelenléti munkaforma, távoktatás	(online) előadás, magyarázat, megbeszélés, bemutató, szemléltetés, oktató videó, önálló feldolgozásra alkalmas tananyag, példák bemutatása,

6.6.6.	Az előzetes tudás felmérése és beszámításának lehetőségei és módja	MIR-ben szabályozott módon
6.6.7.	A tananyagegység elvárt tanulási eredményeinek mérése és értékelése a tanítási-tanulási folyamat közben fejlesztő céllal	A tanulási eredmények mérésének módszere: egyéni és csoportos visszajelzés, egyéni munkák.
6.6.8.	A tananyagegység elvárt tanulási eredményeinek mérése és értékelése a tanítási-tanulási folyamat végén szummatív/minősítő céllal	A tananyagegység tanulási eredményének mérése a képző hatáskörébe utalt programkövetelmény-modul tanulási eredményének mérésére és értékelésére vonatkozó, PK-ban meghatározott rendelkezéseket követi.  8.1. pontban meghatározott 120 perces írásbeli (teszt, esszé, számítás) tevékenység, amelynek minősítése megfelelt/nem felelt meg.
6.6.9.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei	A hiányzás mértéke ne haladja meg a minimális óraszám 30%-át.  A Pénzügyi számvitel tananyagegységhez rendelt írásbeli tevékenységnek eredményes, legalább 60%-os szintű teljesítése.

## 6.7. Tananyagegység

6.7.1.	A tananyagegység megnevezése	<b>Pénzügyi kimutatások összeállítása, elemzése és ellenőrzése</b>
6.7.2.	A tananyagegység célja	<p><i>A képzésben résztvevő a tananyagegység elvégzésével</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elvégzi az üzleti év végén, a számviteli záráshoz szükséges feladatokat.</li> <li>- Elkészíti a vállalkozás számviteli beszámolóját.</li> <li>- Elvégzi az üzleti év kezdetén a számviteli nyitással kapcsolatos feladatokat.</li> <li>- Adatokat szolgáltat a könyvvizsgálathoz. Együttműködik a könyvvizsgálóval az ellenőrzés során.</li> </ul>
6.7.3.	A tananyagegység óraszámja (kontaktóráktól eltérő munkaforma is)	50 óra
6.7.4.	Tanulási eredmények, amelyek kialakításához a tananyagegység érdemben hozzájárul	

<b>Készségek, képességek</b>	<b>Ismeretek</b>	<b>Elvárt viselkedésmódok, attitűdök</b>	<b>Önállóság és felelősség mértéke</b>
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.
Elkészíti a vállalkozás számviteli beszámolóját.	Ismeri a számviteli beszámoló fajtáit, annak részeit és a részek közötti összefüggéseket. Tudja, melyik részt milyen információkból lehet elkészíteni.	Elkötelezett a számviteli beszámoló pontos és határidőre történő elkészítése mellett.	Felelősséget vállal a számviteli beszámolóért.
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.
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 megbízhatóságáért.
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 beszámolóért.
Alkalmazza az adatszolgáltatásra, adatkezelésre és az információ-biztonságra vonatkozó szabályokat.	Tisztában van az adatszolgáltatásra, az adatkezelésre és az információ-biztonságra vonatkozó szabályokkal.	Figyelemmel kíséri az adatszolgáltatásra, adatkezelésre és az információ-biztonságra vonatkozó változásokat.	Munkája során betartja az adatszolgáltatásra, az adatkezelésre és az információ-biztonságra vonatkozó előírásokat.

6.7.5. A képzési program tartalma				
Tananyagegység tematikai egységei	Tematikai egység tartalmi elemei	Tematika egység óraszám	Munkaformák	A tanulási eredmények fejlesztését szolgáló módszerek, eszközök, feladatok
A beszámoló összeállítása	<p>A nyitás folyamata, a zárás folyamata</p> <p>Összesítő-ellenőrző kimutatások készítése</p> <p>A beszámoló számszaki részének összeállítása</p> <p>A kiegészítő melléklet tartalma és összeállítása</p> <p>a kiegészítő mellékletben szerepeltetendő adatok – általános előírások</p> <p>a kiegészítő mellékletben szerepeltetendő adatok – tételes előírások</p> <p>Az üzleti jelentés tartalma és összeállítása</p> <p>az üzleti jelentésben szerepeltetendő adatok – általános előírások</p> <p>az üzleti jelentésben szerepeltetendő adatok – tételes előírások</p> <p>Az egyszerűsített éves beszámoló eltérései és adattartalma, annak összeállítása</p> <p>A mikrogazdálkodói egyszerűsített éves beszámoló eltérései és adattartalma, annak összeállítása</p> <p>A konszolidált éves beszámoló eltérései és adattartalma, annak összeállítása</p> <p>A beszámoló közzététele</p> <p>A beszámoló letétbe helyezése</p>	22 óra	személyes jelenléti munkaforma, önálló tanulás munkaforma, valós idejű online jelenléti munkaforma, távoktatás	(online) előadás, magyarázat, megbeszélés, bemutató, szemléltetés, oktató videó, önálló feldolgozásra alkalmas tananyag, példák bemutatója,
Ellenőrzés	<p>Alapvetések</p> <p>az ellenőrzések fogalma és célja</p> <p>az ellenőrzés alapelvei</p> <p>az ellenőrzés fajtái</p> <p>az ellenőrzés eszközei</p> <p>az ellenőrzési munka fázisai</p> <p>A tulajdonosi ellenőrzés</p> <p>A vezetői ellenőrzés területei</p> <p>fajtái</p> <p>során tipikusan előállított dokumentumok megállapításai</p> <p>Adóellenőrzés</p> <p>az adóellenőrzések fajtái</p>	11 óra	személyes jelenléti munkaforma, önálló tanulás munkaforma, valós idejű online jelenléti munkaforma, távoktatás	(online) előadás, magyarázat, megbeszélés, bemutató, szemléltetés, oktató videó, önálló feldolgozásra alkalmas tananyag, példák bemutatója,

 Szignó helye

	<p>az adóellenőrzés során követendő eljárás, jogorvoslat az adóellenőrzés megállapításai az adóellenőrzés jogkövetkezményei</p> <p>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!)</p>		
<p>Elemzés</p> <p>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, üzembeszárási 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  vagyon helyzet elemzése  ▪ vertikális mutatók</p>	<p>17 óra</p>	<p>személyes jelenléti munkaforma, önálló tanulás munkaforma, valós idejű online jelenléti munkaforma, távoktatás</p>	<p>(online) előadás, magyarázat, megbeszélés, bemutatás, szemléltetés, oktató videó, önálló feldolgozásra alkalmas tananyag, példák bemutatása,</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ horizontális mutatók</li> <li>▪ pénzügyi helyzet elemzése</li> <li>▪ mutatószámok</li> <li>▪ likviditási mérlegek</li> <li>▪ cash-flow kimutatás</li> </ul> <p>Stratégiai elemzés (pl. termékéletgörbe, BCG mátrix, SWOT, Porter) Tervezés eredménytervezés mérlegterv pénzügyi terv</p>			
--	---	--	--	--



6.7.6.	Az előzetes tudás felmérése és beszámításának lehetőségei és módja	MIR-ben szabályozott módon
6.7.7.	A tananyagegység elvárt tanulási eredményeinek mérése és értékelése a tanítási-tanulási folyamat közben fejlesztő céllal	A tanulási eredmények mérésének módszere: egyéni és csoportos visszajelzés, egyéni munkák.
6.7.8.	A tananyagegység elvárt tanulási eredményeinek mérése és értékelése a tanítási-tanulási folyamat végén szummatív/minősítő céllal	A tananyagegység tanulási eredményének mérése a képző hatáskörébe utalt programkövetelmény-modul tanulási eredményének mérésére és értékelésére vonatkozó, PK-ban meghatározott rendelkezéseket követi.  8.1. pontban meghatározott 120 perces írásbeli (teszt, esszé, számítás) tevékenység, amelynek minősítése megfelelt/nem felelt meg.
6.7.9.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei	A hiányzás mértéke ne haladja meg a minimális óraszám 30%-át.  A Pénzügyi kimutatások összeállítása, elemzése és ellenőrzése tananyagegységhez rendelt írásbeli tevékenységnek eredményes, legalább 60%-os szintű teljesítése.

## 7. Maximális csoportlétszám

7.1. Maximális csoportlétszám (fő)	60
------------------------------------	----

## 8. A képzésben résztvevő teljesítményét értékelő rendszer leírása

A tananyagegységek oktatásának zárásakor kerül sor a tanulási eredmények mérésére és értékelésére (minősítő mérés).

### 8.1. A tananyagegységek tanulási eredményének mérése

#### 1. Gazdasági és jogi alapismeretek

Időtartama: 90 perc

A mérés módszere: írásbeli (teszt, esszé, számítás)

Formája: a képző hatáskörébe utalt mérés

Tartalma: A 6.1. pontban meghatározott részletes szakmai követelmények 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: a képző hatáskörébe utalt mérés

Tartalma: A 6.2. pontban meghatározott részletes szakmai követelmények 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 6.3 pontban meghatározott részletes szakmai követelmények 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 6.4. pontban meghatározott részletes szakmai követelmények 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 6.5 pontban meghatározott részletes követelmények a következő területek szakmai tartalmát alapul véve, a következő 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 6.6 pontban meghatározott részletes követelmények 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 6.7 pontban meghatározott részletes követelmények bármelyike a következő feladattípus megoszlásban:

Tesztfeladatok (20%),

Esszé példa (15%),

Számítási feladatok (40%),

Ellenőrzési dokumentum készítése (25%).

### 8.2. A tananyagegységek tanulási eredményeinek értékelése

A tanulási eredmények mérése akkor eredményes, ha a tananyagegységek szakmai követelményeit a képzésben résztvevő külön-külön minimum 60%-os szinten teljesítette.

A tananyagegységek értékelése:

MEGFELELT

NEM FELELT MEG

Amennyiben minden tananyagegység tudásmérése eredményes, a felnőttképző intézmény a képzés elvégzését igazoló tanúsítványt állít ki a felnőttképzési adatszolgáltatási rendszer útján a képzésben résztvevő részére, amely a képesítő vizsgára bocsátás feltétele.

### 8.3 A mérés ütemezése, a dokumentumok kezelésének módja, a javítási és pótlási, valamint a jogorvoslati lehetőségek

#### 8.3.1. A mérés ütemezése

A tananyagegységek mérése a képzési programmal összhangban elkészített – tanfolyamhoz rendelt – órarend alapján a tananyagegységek zárásakor kerül megszervezésre, amelyről a mérésre jelentkező képzésben résztvevő írásbeli értesítést kap.

#### 8.3.2. A dokumentumok kezelésének módja

A mérések lebonyolítására és szervezésére a felnőttképző intézmény lebonyolítási rendet és jegyzőkönyvet készít, a mérések eredményeit értékelő íven rögzíti az elért százalékos teljesítmény és a szöveges értékelés (megfelelt, nem felelt meg) jelölésével.

Az írásbeli tevékenység és projektfeladat feladatlapját és annak értékelési útmutatóját a felnőttképző intézmény által megbízott oktató készíti el legkésőbb a mérést megelőző 5. munkanapig.

Az oktató tanár által kijavított és értékelt feladatlapokat a felnőttképző intézmény a képzési csoport képzésének befejezését követő egy évig őrzi meg.

Ha egy-egy tananyagegység mérése megfelelt minősítésű, úgy a tananyagegység teljesítéséről a felnőttképző intézmény igazolást állít ki a képzésben résztvevő részére.

A Ftv. 16. §-ban foglaltak vonatkoznak az értékelő ív és a jegyzőkönyv megőrzésére, valamint a kiállított tanúsítványra és igazolásra.

#### 8.3.3. Javítás- pótlás, és jogorvoslati lehetőségek

A javító-, pótlómérés a felnőttképző intézmény, illetve az ágazatért felelős miniszter által meghatározott időpontokban, a képzés befejezését követő egy éven belül teljesíthető.

A mérésben résztvevő észrevételeire a panaszkezelési szabályzatban foglaltak az irányadók.

#### **8.4. Felmentés a tanulási eredmények mérése alól**

8.4.1. 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

8.4.2. 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

8.4.3. 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

8.4.4. 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

8.4.5. 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

8.4.6. 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

8.4.7. Az állam-és jogtudományi doktori fokozattal rendelkező felmentést kap a következő programkövetelmény-modul tanulási eredményének mérése alól:  
Gazdasági és jogi alapismeretek

8.4.8. A tananyagegység tanulási eredményének mérése alól egyéb esetben 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, amelyek a képesítő vizsga sikeres teljesítéséhez szükségesek.

## 9. A képzés zárása

9.1. A szakmai képzés elvégzésének igazolásáról szóló tanúsítvány kiadásának feltételei	A szakmai képzés követelményeinek igazolásáról a felnőttképző intézmény tanúsítványt állít ki a képzésben részt vevő személy részére, amennyiben az összes tananyagegység tudásmérése megfelelt minősítésű, illetve a képzésben résztvevő felmentést kapott a tanulmányi eredmények mérése alól.
---	--

## 10. A képzési program végrehajtásához szükséges személyi és tárgyi feltételek, valamint a képzéshez kapcsolódó egyéb speciális feltételek és ezek biztosításának módja

10.1.	Személyi feltételek	A képzésben az alábbi szakképzettséggel, illetve gyakorlattal rendelkező szakember vesz részt. A képzés elméleti részének oktatásában az, aki 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 rendelkezik. A képzés gyakorlati részének oktatásában az, aki a képzési tartalomnak megfelelő felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel, vagy a képzés tanulmányi területének megfelelő szakképesítéssel és legalább ötéves szakmai gyakorlattal rendelkezik.
10.1.1.	Személyi feltételek biztosításának módja	Munkaszerződéssel, megbízási szerződéssel, vállalkozási szerződéssel.
10.2.	Tárgyi feltételek	A képzésben részt vevők létszámának megfelelő mennyiségben: Tanterem, előadóterem: 60 szék és 30 asztal Az intézményi működés során az alábbi tárgyi feltételeknek kell folyamatosan biztosítottak lenniük: adminisztrációs iroda és irattár, ügyfélszolgálati helyiség, fénymásoló, számítógép internet hozzáféréssel, perifériákkal, számítástechnikai eszközökkel rendelkező tanterem (a tantermi alapfelszereléseken felül) 1 tábla vagy flipchart, résztvevőnként 1 számítógépasztallal és számítógéppel, továbbá résztvevőnként a megfelelő perifériákkal és korlátlan internet-hozzáféréssel.  A szakmai képzés megszervezéséhez kapcsolódó eszközök <ul style="list-style-type: none"> <li>• Számítógép, illetve mobil IT eszközök</li> <li>• Internethozzáférés, wi-fi</li> <li>• Irodatechnikai eszközök</li> <li>• Irodai szoftverek (szövegszerkesztő, táblázatkezelő, adatbáziskezelő, prezentációs)</li> <li>• Iktatórendszer vagy dokumentumkezelő rendszer</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jogtár</li> <li>• Számítógépes szoftver (Integrált ügyviteli rendszer, amely magában foglalja a főkönyvi könyvelés, pénzügy, tárgyi eszköz, bér, készlet analitika területeket)</li> <li>• ÁNYK</li> </ul>
10.2.1.	Tárgyi feltételek biztosításának módja	Saját tulajdonú és bérelt előadó termek, tantermek teljes felszereltséggel (számítógép, projektor, falitábla, tábla, padok, asztalok, székek, fogas, szeméttároló, külön kérésre nyomtató)
10.3.	Egyéb speciális feltételek	-
11.3.1.	Egyéb speciális feltételek biztosításának módja	-

Minősítés helye: Budapest


Minősítés dátuma: 2021. szeptember 9.

**Bakos Péter**  
Szakértő neve

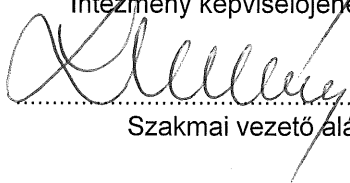
**FSZ/2021/000113**  
Szakértői nyilvántartási szám



.....  
Szakértő aláírása




.....  
Intézmény képviselőjének aláírása



.....  
Szakmai vezető aláírása

### Az előzetes minősítés ténye

Szakértő nyilatkozata:	A képzési program előzetes minősítése megtörtént.
Az előzetes minősítés helye:	Budapest
Az előzetes minősítés időpontja:	2021. szeptember 9.
Az előzetes minősítést végző felnőttképzési szakértő neve:	Bakos Péter
Az előzetes minősítést végző felnőttképzési szakértő nyilvántartási száma:	FSZ/2021/000113
Felnőttképzési szakértő aláírása: (papíralapú képzési program esetében)	
<p>A képzési program előzetes minősítését követően a felnőttképzési szakértő a képzési programmal kapcsolatban további - a képzési program előzetes minősítését érintő, azt módosító vagy kiegészítő - megállapításokat nem tehet.</p> <p>Az előzetesen minősített képzési programot a felnőttképző képviselőjére jogosult személynek - a képzési program utolsó oldalán - alá kell írnia.</p> <p>A felnőttképzési szakértő a vizsgálatot követő megállapításait tartalmazó szakértői véleményt írásban közli a felnőttképzővel.</p> <p>A felnőttképző az előzetes minősítés alapját képező, szakértői véleményt a képzési programhoz mellékel.</p> <p>A képzési program módosítása esetén a felnőttképzőnek el kell végeztetnie a módosított képzési program előzetes minősítését.</p>	
Felnőttképző képviselőjére jogosult személy aláírása:	