

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 megszerezhető kompetenciák

2.1.

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

- Önállóan és teljes körűen elvégezni egy vállalkozás számvittel 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 egyezteti 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	➤ munka- és balesetvédelmi előírások betartása ➤ a felnőttképzési szerződésben meghatározott jogok és kötelezettségek érvényesítése

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
	Összesen:	510

6.1. Tananyagegység

6.1.1.	A tananyagegység megnevezése	Gazdasági és jogi alapismeretek
6.1.2.	A tananyagegység célja	<i>A képzésben résztvevő a tananyagegység elvégzésével</i> - Ismerje a gazdasági társaságok működésével kapcsolatos alapvető kérdéseket - Ismerje a vállalkozások alapításának, működésének és megszűnésének szabályait - Értse a vállalkozási formák közötti különbségeket, előnyöket és hátrányokat.
6.1.3.	A tananyagegység óraszám (kontaktóráktól eltérő munkaforma is)	50 óra
6.1.4.	Tanulási eredmények, amelyek kialakításához a tananyagegység érdemben hozzájárul	

Készségek, képességek	Ismeretek	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Önállóság és felelősség mértéke
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

Készségek, képessegek	Ismeretek	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Önállóság és felelősség mértéke
	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.

A képzési program tartalma				
Tananyagegység tematikai egységei	Tematikai egység tartalmi elemei	Tematika egység óraszám	Munkaformák	A tanulási eredmények fejlesztését szolgáló módszerek, eszközök, feladatok
6.1.5. Gazdasági alapismeretek	Az üzleti vállalkozás a vállalat célja a vállalat küldetése A vállalat céljai egyéni célok szervezeti célok a tulajdonosok, munkavállalók és a menedzserek céljai A vállalatok társadalmi szerepe koordináció szükséglet-kielégítés A piaccal kapcsolatos általános ismeretek a piaci verseny a piacszerkezet a kereslet és a kínálat általános jellemzői az állam szerepe A felelős vállalat koncepció A vállalkozások tevékenységének vázlatos áttekintése stratégiaalkotás marketing innováció emberi erőforrás menedzsment logisztika, termelés és szolgáltatásnyújtás (értékettermítő folyamatok menedzsmentje) számvitel és az információszolgáltatás pénzügyek	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,

Elméleti alapvetések vázlatos ismertetése	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	10 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,
Jogi alapismeretek	Jogi alapvetések A jog mibenléte A jogi norma. A jogszabály. A jogforrások és azok hierarchiája Érvényesség, hatályosság. Gazdasági státuszjog	3 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,

Gazdasági társaságok, egyéni vállalkozó	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 kategóriákkal) Az egyéni vállalkozó Az egyéni vállalkozáshoz kapcsolódó alapelvek (vállalkozás szabadsága, nem elkülönültség) Az egyéni vállalkozás alapítása, működtetése, szüneteltetése és megszűnése Az egyéni vállalkozó felelőssége	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,
Tulajdonjog, kötelmi jog	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 szerződések fogalma, fajtái a szerződésekre vonatkozó közös szabályok:	13 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,

	szerződés-kötés a szerződés érvénytelensége, módosítása, megszűnése a szerződés teljesítése, a szerződés megszegése a szerződés megerősítése (foglalók, kötbér, jogvesztés kikötése, jótállás), biztosítékkadás (kezesség, óvadék, zálogjog). egyes szerződések vázlatos áttekintése, különösen: adásvétel vállalkozási szerződés megbízási szerződés szállítási szerződés bérleti szerződés				
Illeték	Illeték	4 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,		

Adatbiztonság	Adatbiztonság	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,
---------------	---------------	-------	--	---

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 tananyagegységéhez rendelt írásbeli tevékenységnek eredményes, legalább 60%-os szintű teljesítése.

6.2. Tananyagegység

6.2.1.	A tananyagegység megnevezése	Vállalkozások pénzügyei
6.2.2.	A tananyagegység célja	<i>A képzésben résztvevő a tananyagegység elvégzésével</i> - Képes legyen átlátni a vállalkozások, hitelintézetek és pénzügyi vállalkozások kapcsolati rendszerét, legyen tisztában az alapvető hitelminősítési folyamatokkal. - Ismerje a szigorú számadású bizonylatok nyilvántartási szabályait. - Ismerje a nemzetközi pénzügyekkel kapcsolatos alapfogalmakat, vámolással kapcsolatos dokumentumokat. - Ismerje az értékpapírok fajtáit, azok értékelésének módját. - Ismerje a biztosítással kapcsolatos alapfogalmakat. - Legyen tisztában a számlakiállítás szabályaival, az adóhatósághoz történő bejelentés és adatszolgáltatás módjával. - Azonosítsa a pénzügyi mutatókat. Értse a kapott eredményeket, a közöttük fennálló összefüggéseket.
6.2.3.	A tananyagegység órászáma (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 kapcsolat iránt.	A vállalkozás felhatalmazása alapján részt vesz a vállalkozás, a hitelintézetek, illetve pénzügyi vállalkozások közötti kapcsolat

Készségek, képességek	Ismeretek	Elvart viselkedésmódok, attitűdök	Önállóság és felelősség mértéke
			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-, lízing-kérelméhez.	Tisztában van a vállalkozások és hitelintézetek, illetve pénzügyi vállalkozások alapvető hitelműködési 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 értékpapír-ügyletek 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 kellékeit.	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 gazdaságossággal 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 döntéshozatali folyamatokban, ajánlatok értékelésében.
Pénzügyi mutatókat szá-	Azonosítja a pénzügyi mutatókat.	Törekszik a megbízható	Felelősséget vállal

Készségek, képességek	Ismeretek	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Önállóság és felelősség mértéke
mol és az eredményeket értelmezi.	Érti a kapott eredményeket, a közöttük fennálló összefüggése- ket.	adat- és információforrá- sok használatára.	saját számításainak eredményeiért.

A képzési program tartalma				
6.2.5.	Tananyagegység tematikai egységei	Tematikai egység tartalmi elemei	Tematika egység óraszám	Munkaformák
A pénzügyi rendszer intézményei		Bankrendszer, pénzügyi rendszer Bankműveletek tartalma és felhasználási lehetőségeik 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
	Kiemelt pénzügyi (és hasonló) termékek	A fizetési forgalommal kapcsolatos termékek fajták ügyletek jellemzők Valuta, deviza jellemzők 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
	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
				A tanulási eredmények fejlesztését szolgáló módszerek, eszközök, feladatok (online) előadás, magyarázat, megbeszélés, bemutató, szemléltetés, oktató videó, önálló feldolgozásra alkalmas tananyag, példák bemutatása, (online) előadás, magyarázat, megbeszélés, bemutató, szemléltetés, oktató videó, önálló feldolgozásra alkalmas tananyag, példák bemutatása, (online) előadás, magyarázat, megbeszélés, bemutató, szemléltetés, oktató videó, önálló feldolgozásra alkalmas tananyag, példák bemutatása,

	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 reálkamatláb fogalmi elhatárolás az infláció szerepe a pénzügyi számításokban Részvényárfolyamok meghatározásának alapvetései, egy részvényre jutó eredmény Projektek értékelése diszkontált cash flow módszerével Beruházási döntések Deviza- és valutaárfolyamok és kapcsolódó termékek az árfolyamkockázat mibenléte az árfolyamkülfülség az árfolyamkockázat fedezése A kockázat a kockázat és a hozam összekapcsolása a diverzifikáció szerepe a CAPM modell vázlatos ismertetése A vállalatfinanszírozás a tőken keresztüli finanszírozás a hitelen keresztüli finanszírozás		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	Könyvviteli ismeretek
6.3.2.	A tananyagegység célja	<i>A képzésben résztvevő a tananyagegység elvégzésével</i> - Ismerje a könyvelés (kontírozás, főkönyvi könyvelés) szabályait, a vállalkozás helyi számviteli rendjét. - Legyen tisztában az analitikus nyilvántartási rendszerekkel. Értse az analitika és a főkönyvi könyvelés kapcsolatát. - Ismerje a leltár készítésének folyamatát, szabályait, a leltározás során alkalmazandó bizonylatokat és azok használatát. - Legyen tisztában az adatszolgáltatásra, az adatkezelésre és az információ-biztonságra vonatkozó szabályokkal.
6.3.3.	A tananyagegység óraszám (kontaktóráktól eltérő munkaforma is)	50 óra
6.3.4.	Tanulási eredmények, amelyek kialakításához a tananyagegység érdemben hozzájárul	

Készségek, képességek	Ismeretek	Elvart viselkedésmódok, attitűdök	Önállóság és felelősség mértéke
Előkészíti a vállalkozás dokumentumait könyvelésre.	Ismeri a vállalkozások által használt bizonylatokat és számviteli, adózási szempontból értelmezi azokat.	Szem előtt tartja a könyvvitellel, 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 felettese 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.

Készségek, képességek	Ismeretek	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Önállóság és felelősség mértéke
Alkalmazza az adatszolgálatásra, 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 óraszám	Munkaformák	A tanulási eredmények fejlesztését szolgáló módszerek, eszközök, feladatok
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, bemutatás, 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, bemutatás, 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, bemutatás, 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, bemutatás, szemléltetés, oktató videó, önálló feldolgozásra alkalmas tananyag, példák bemutatása,

Analfitikus nyilvántartások	Analfitikus nyilvántartások analfitikus nyilvántartások megnyitása folyószámla analfitikus nyilvántartások vezetése készlet analfitikus nyilvántartásának vezetése tárgyi eszköz és immateriális javak analfitikus nyilvántartásának vezetése analfitikus 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 értékvesztést 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 értékcsökkenési 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,

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, bemutatás, 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, bemutatás, 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, bemutatás, szemléltetés, oktató videó, önálló feldolgozásra alkalmas tananyag, példák bemutatása,
Adózás és számviteli kapcsolata	Alapvető adózási és számviteli kapcsolatok	1 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,

6.3.6.	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	Adózási ismeretek
6.4.2.	A tananyagegység célja	<i>A képzésben résztvevő a tananyagegység elvégzésével</i> - Ismerje a magyar adórendszer felépítését, annak alapjait képező gazdasági és jogi megfontolásokat, intézményeket. - Ismerje az adózás alapfogalmait, összefüggéseiben ismerje a kiemelt adónemeket. - Lássa el a vállalkozás alapításával és működtetésével kapcsolatos adózási, bejelentési teendőket. - Ismerje a vállalkozásnál felmerülő, adózással összefüggő hibák, hiányosságok rendezésének módját.
6.4.3.	A tananyagegység óraszám (kontaktóráktól eltérő munkaforma is)	80 óra
6.4.4.	Tanulási eredmények, amelyek kialakításához a tananyagegység érdemben hozzájárul	

Készségek, képességek	Ismeretek	Elvart viselkedésmódok, attitűdök	Önállóság és felelősség mértéke
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
olyan keretrendszert ki- alakítani, ami a leginkább szolgálja a pontos és hiány- mentes információk rendel- kezésre állását, rendszere- zését az adózási feladatok ellátásához.			
Alkalmazza az adatszolgál- tatásra, adatkezelésre és az információbiztonságra vo- natkozó szabályokat.	Tisztában van az adatszól- gáltatásra, az adatkezelés- re és az információ-biz- tonságra vonatkozó szabá- lyokkal.	Figyelemmel kíséri az adatszolgáltatásra, adat- kezelésre és az informá- cióbiztonságra vonat- kozó változásokat.	Munkája során betartja az adatszolgáltatásra, az adatkezelésre és az in- formációbiztonságra 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
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, bemutatás, 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, bemutatás, szemléltetés, oktató videó, önálló feldolgozásra alkalmas tananyag, példák bemutatása,
Általános forgalmi adó	Az adóalanyiség az áfában Adóztatandó tranzakciók körühatárolása Az áfa alapja (nem speciális esetekben) Az áfa mértéke A közösségen belüli termékértékesítés sajátosságai Az export értékesítés sajátosságai Az adólevonási jog terjedelme és tilalmi Az áfa megosztása A fordított adózás esetei Az adó bevallása és elszámolása Számítás	10 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,
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, bemutatás, szemléltetés, oktató videó, önálló feldolgozásra alkalmas tananyag, példák bemutatása,

	kezelése az szja-ban önálló tevékenységből származó jövedelem kezelése az szja-ban egyéb jövedelmek kezelése az szja-ban összevontan adózó jövedelem utáni adó számítása • személyi kedvezmény • első házask kedvezménye • családi kedvezmény • négy vagy többgyermekes anyák külön adózó jövedelmek külön adózó jövedelmek fajtái egyéni vállalkozó adózása a személyi jövedelemadó rendszerében/vállalkozói személyi jövedelemadó és átalányadózás lényegesebb elemeinek adózása (különösen: vagyonátruházás, tőkejövedelmek) Kifizetőt terhelő szja kiemelt eseteinek kezelése az szja-ban 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		távoktatás	
Társadalombiztosítás rendszere (TB járulék, szociális hozzájárulási adó)	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	6 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,

	adómérték kedvezményei ▪ teljes kedvezmények ▪ részkedvezmények Társadalombiztosítási járulék biztosítottak a járulék alapja a járulék mértéke kedvezményei			
Társasági adó	A társasági adó alapelvei Az adó alanyai, az adóalanyoknak nem minősülők Az adókötelezettség terjedelme Az adókötelezettség keletkezése és megszűnése Az adóalapot növelő tételek Az adóalapot csökkentő tételek Adókedvezmények rendszere Az adó megállapítása, a nyereségminimum (részleges) adómentesség esetei a társasági adóban Az adó bevallása és elszámolása Az adóelőleg és annak mérséklése	9 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,
Helyi adók	A helyi adóztatás elvi alapja Vagyoni típusú adókkal kapcsolatos szabályok (vázlatos!): építményadó és telekadó adókötelezettség adó alanya adó alapja adó mértéke adó elszámolása, beszédése adómentesség Kommunális jellegű adók (vázlatos!): magánszemélyt terhelő kommunális adó, idegenforgalmi adó adókötelezettség adó alanya adó alapja adó mértéke adó elszámolása, beszédése adómentesség Helyi iparüzési adó az iparüzési tevékenység	8 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,

	adókötelezettség keletkezése és annak megszűnése az adó alapja ▪ általános meghatározás ▪ egyszerűsített meghatározás az adó mérték adómentesség, adókedvezmény adó csökkentése adó megosztása adó bevallása, adó megfizetése, adóelőleg				
KIVA	Alanyai (feltételek is) Alapja Mértéke Alanyiság megszűnése Az adó bevallása és elszámolása	5 óra	személyes jelenléti munkaforma, önálló tanulás munkaforma, valós idejű online jelenléti munkaforma, távoktatás	(online) előadás, magyarázat, megbeszélés, bemutató videó, önálló feldolgozásra alkalmas tananyag, példák bemutatása,	
KATA	Alanyai Mértéke Alanyiság megszűnése Kapcsolódó speciális adatszolgáltatások	4 óra	személyes jelenléti munkaforma, önálló tanulás munkaforma, valós idejű online jelenléti munkaforma, távoktatás	(online) előadás, magyarázat, megbeszélés, bemutató videó, önálló feldolgozásra alkalmas tananyag, példák bemutatása,	
Egyéb adók	Az egyéb adók esetén kizárólag az alapesetekkel kell a képzésben résztvevőnek tisztában lennie, a specialitások, részletszabályok nem szükségesek Az egyes adók alanyai Az egyes adók tárgya Az egyes adók adóalapja Az egyes adók mértéke Kulcsfontosságú kedvezmények Érintett adónemek szakképzési hozzájárulás gépjárműadó, cégautó adó innovációs hozzájárulás	4 óra	személyes jelenléti munkaforma, önálló tanulás munkaforma, valós idejű online jelenléti munkaforma, távoktatás	(online) előadás, magyarázat, megbeszélés, bemutató videó, önálló feldolgozásra alkalmas tananyag, példák bemutatása,	
Gyakorlás	Gyakorlás, konzultáció	6 óra	személyes jelenléti munkaforma, valós idejű online jelenléti munkaforma, távoktatás	(online) magyarázat, megbeszélés, bemutató videó, önálló feldolgozásra alkalmas tananyag, példák bemutatása,	

			munkaforma, távo- kta- 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	<i>A képzésben résztvevő a tananyagegység elvégzésével</i> - Ismerje az ügyfélkapu, cég-kapu, e-beszámoló és egyéb szakmai online ügyintézés menetét. - Ismerje az elektronikus statisztikai adatszolgáltatási rendszer használatát. - Ismerje az automatizált könyvelési rendszereket, az adatbázisok kezelését felhasználói szinten. - Lássa el a vállalkozás adó-kötelezettségéhez kapcsolódó elektronikus ügyintézési feladatokat. - Értse a felhőszolgáltatások működését, a közös dokumentumkezelés használatának szabályait.
6.5.3.	A tananyagegység óraszáma (kontaktóráktól 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, cég-kapu, 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, vizsonyszámok 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, cég-kapu, 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 adó-kötelezettségéhez kapcsolódó elektronikus ügyintézési feladatokat. Kezeli a nyomtatványkitöltő programot. Kitölti 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.

Készségek, képességek	Ismeretek	Elvart viselkedésmódok, attitűdök	Önállóság és felelősség mértéke
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 szerződés-készítés 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
Kimutatások rögzítése, generálása	Az adat- és információkezelés, személyes adatok védelme Az elektronikus adatbázisok biztonságos mentése, anyagok archiválása Online kommunikációs szolgáltatások (e-mail, hang- és videóalapú kommunikáció) Szövegformázás (kimutatás-készítés stb.) Táblázatkezelés (statisztikai táblák, számítások, diagramok) Prezentációkészítés	4 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,
Könyvelés számítógépen	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 eszközkhöz, 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 évközből 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.)	13 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,

	Feladatok a tárgyi eszköz alrendszerben nyitó tárgyi eszköz adatok felvitele beruházás esetén a tárgyi eszközök aktiválása, immateriális javak felvezetése az analitikába, állománycsökkenések könyvelése (pl. értékcsökkenési leírás könyvelése, tárgyi eszköz értékesítése) Feladatok az egyéb analitikus területben	23 óra		
Bevallások készítése	A munkáltató vagy a kifizető által foglalkoztatott biztosítottak adatairól szóló bejelentő és változás-bejelentő adatlap (T1041) 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) Havi bevallás a kifizetésekkel, juttatásokkal összefüggő adóról, járulékokról és egyéb adatokról, valamint a szakképzési hozzájárulásról (08-as bevallás) Bevallás a kiegészítő tevékenységet folytatóknak nem minősülő egyéni vállalkozó és a mezőgazdasági őstermelő szociális hozzájárulási adó és járulék kötelezettségeiről (58-as) bevallás Átvezetési és kiutalási kérelem az adószámlán mutatkozó túlfizetéshez (17-es bevallás) Bevallás a személyi jövedelemadó, a járulék, az egyszerűsített közteherbírlési hozzájárulás, a szociális hozzájárulási adóról, mindezek helyesbítéséről, önellenőrzéséről (évszámSZJA) Bevallás egyes adókötelezettségekről az államháztartással szemben (01-es bevallás) A munkáltató, kifizető összesített igazolása a személyi jövedelemadó bevalláshoz (M30-as bevallás) BEJELENTŐ LAP a társadalombiztosításra jogosultakról, valamint ezen ellátások fedezetéről szóló 2019. évi CXXII. tv. 44. §-a, illetve a 71. § (2) és (7) bekezdése alapján az egészségügyi szolgáltatási járulékfizetési kötelezettség bejelentésére (T1011U-s bevallás) Általános forgalmi adó bevallás (65-ös bevallás) Bevallás a helyi iparüzési adóról állandó jellegű iparüzési		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,

	tevékenység esetén (HIPA) Adatlap munkáltatótól származó jövedelemről, az adó és adóelőleg levonásáról a munkaviszony megszűnésekor (Adatlap évszám) A kisadózó vállalkozók tételes adójának éves bevallása (KATA) Nyilatkozat a nulla értékadatú bevallás kiváltásáról (NY-es bevallás) Adatlap a gépjárműadóval kapcsolatos mentesség, kedvezmény vagy szüneteltetés igénybevételének bejelentéséhez (GJADO)			
--	---	--	--	--

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	<i>A képzésben résztvevő a tananyagegység elvégzésével</i> - Azonosítja a vállalkozás számviteli, pénzügyi, adózási, ügyviteli feladatait. - Rendszerezi a vállalkozás vagyontárgyait. Ismeri a vállalkozás életében betöltött szerepüket. - Ismeri a vállalatcsoportok beszámolási kötelezettségeire vonatkozó jogszabályi előírásokat - Érti az átalakulásra vonatkozó folyamatokat és képes összeállítani a vagyonmérleg-, vagyonleltár tervezeteket. - Képes a vállalkozás K+F tevékenységét értelmezni, számvitelileg kezelni. - Értelmezi a bérszámfejtés által elkészített dokumentumokat és főkönyvben rögzíti a releváns adatokat. - Elvégzi az értékpapír, valuta és devizaműveletek számviteli elszámolását.
6.6.3.	A tananyagegység óraszám (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 közöttük lévő összefüggéseket.	Elfogadja a vállalkozásokkal összefüggő gazdasági feladatokat.	Betartja a vállalkozások gazdasági műveleteinek intézésére vonatkozó szabályokat.
Rendszerezi a vállalkozás vagyonát.	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 közöttük fennálló összefüggéseket.	Elfogadja a határidőket és az elszámolás követelményeit.	Együttműködve a csapattagokkal, látja el a projektek és pályázatok tevékenységeit.

Készségek, képességek	Ismeretek	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Önállóság és felelősség mértéke
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 vagyon-mérlegeket 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 áttekinthesse a különböző területek vezetőivel, hogy a folyamatokat technológia szintjén átlássa és értékelhesse azok számviteli adózási hatását és a szükséges számviteli lépésekről (módosításokról, hatásokról) tájékoztatja a döntéshozókat.
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 haszná-	Képviseli és tudatosan alkalmazza szituációhoz	Önállóan, felelősséggel használja a megtanult

Készségek, képességek	Ismeretek	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Önállóság és felelősség mértéke
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 óraszám	Munkaformák	A tanulási eredmények fejlesztését szolgáló módszerek, eszközök, feladatok
Éves beszámoló	A beszámolási rendszer beszámoló formájának meghatározása (éves beszámoló, egyszerűsített éves beszámoló [mikrogazdálkodói 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 munkaforma, tanulás valós idejű online jelenléti munkaforma, távoktatás	(online) előadás, megbeszélés, 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 munkaforma, tanulás valós idejű online jelenléti munkaforma, távoktatás	(online) előadás, megbeszélés, 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 munkaforma, tanulás valós idejű online jelenléti munkaforma, távoktatás	(online) előadás, megbeszélés, 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 munkaforma, tanulás valós idejű online jelenléti munkaforma, távoktatás	(online) előadás, megbeszélés, 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 munkaforma, tanulás valós idejű online jelenléti munkaforma, távoktatás	(online) előadás, megbeszélés, 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 munkaforma, tanulás valós idejű online jelenléti munkaforma, távoktatás	(online) előadás, megbeszélés, szemléltetés, oktató videó, önálló feldolgozásra alkalmas tananyag, példák bemutatása,

Időbeli elhatárolások	Időbeli elhatárolások megjelenítése és besorolása értékelése alapvető és különleges helyzetekben területével kapcsolatos gazdasági események (szintetikus és analitikus nyilvántartás) a kiegészítő mellékletben	11 óra	személyes munkaforma, jelenléti önláló munkaforma, tanulás idejű online valós idejű online munkaforma, távoktatás	(online) előadás, magyarázat, megbeszélés, szemléltetés, oktató videó, önálló feldolgozásra alkalmas tananyag, példák bemutatása,
Eredménykimutatás	Az eredménykimutatás lehetséges formái tételeinek tartalma tételeinek megjelenítésének időzítése tételeivel összefüggő gazdasági események	11 óra	személyes munkaforma, jelenléti önláló munkaforma, tanulás idejű online valós idejű online munkaforma, távoktatás	(online) előadás, magyarázat, megbeszélés, szemléltetés, oktató videó, önálló feldolgozásra alkalmas tananyag, példák bemutatása,
Cash flow	Cash flow kimutatás a cash flow kimutatás összeállítás a cash flow meghatározásának módszertana a cash flow kimutatás korrekciói	13 óra	személyes munkaforma, jelenléti önláló munkaforma, tanulás idejű online valós idejű online munkaforma, távoktatás	(online) előadás, magyarázat, megbeszélés, szemléltetés, oktató videó, önálló feldolgozásra 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 munkaforma, jelenléti önláló munkaforma, tanulás idejű online valós idejű online munkaforma, távoktatás	(online) előadás, magyarázat, megbeszélés, szemléltetés, oktató videó, önálló feldolgozásra alkalmas tananyag, példák bemutatása,
Sajátos beszámolási helyzetek	Sajátos beszámolási helyzetek előltársasági beszámoló végelszámolás és kényszer törlesztés számviteli feladatai felszámolás számviteli feladatai csőd eljárárs számviteli vonatkozásai kényszer törlesztés számviteli feladatai devizanemek közötti áttérés számviteli feladatai bizalmi vagyonkezelés	17 óra	személyes munkaforma, jelenléti önláló munkaforma, tanulás idejű online valós idejű online munkaforma, távoktatás	(online) előadás, magyarázat, megbeszélés, szemléltetés, oktató videó, önálló feldolgozásra alkalmas tananyag, példák bemutatása,
Átalakulások, egyesülések és különválások	Átalakulások, egyesülések és különválások számviteli szabályozása formaváltás számvitele egyesülések számvitele különválások számvitele „beolvadásos kiválás” számvitele	21 óra	személyes munkaforma, jelenléti önláló munkaforma, tanulás idejű online valós idejű online munkaforma, távoktatás	(online) előadás, magyarázat, megbeszélés, szemléltetés, oktató videó, önálló feldolgozásra alkalmas tananyag, példák bemutatása,

 Szignó helye

Ellenőrzés- önellenőrzés	Ellenőrzés-önellenőrzés számvitele	7 óra	személyes munkaforma, tanulás valós idejű jelenléti munkaforma, távoktatás	jelenléti önálló munkaforma, tanulás valós idejű online munkaforma, távoktatás	(online) előadás, megbeszélés, 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 egyszeres könyvvizetés alapvonásai	13 óra	személyes munkaforma, tanulás valós idejű jelenléti munkaforma, távoktatás	jelenléti önálló munkaforma, tanulás valós idejű online munkaforma, távoktatás	(online) előadás, megbeszélés, 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	Pénzügyi kimutatások összeállítása, elemzése és ellenőrzése	
6.7.2.	A tananyagegység célja	<i>A képzésben résztvevő a tananyagegység elvégzésével</i> - Elvégzi az üzleti év végén, a számviteli záráshoz szükséges feladatokat. - Elkészíti a vállalkozás számviteli beszámolóját. - Elvégzi az üzleti év kezdetén a számviteli nyitással kapcsolatos feladatokat. - Adatokat szolgáltat a könyvvizsgálathoz. Együttműködik a könyvvizsgálóval az ellenőrzés során.	
6.7.3.	A tananyagegység óraszám (kontaktóráktól eltérő munkaforma is)	50 óra	
6.7.4.	Tanulási eredmények, amelyek kialakításához a tananyagegység érdemben hozzájárul		

Készségek, képességek	Ismeretek	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Önállóság és felelősség mértéke
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	Tematika egység óraszám	Munkaformák	A tanulási eredmények fejlesztését szolgáló módszerek, eszközök, feladatok
Tananyagegység tematikai egységei	Tematikai egység tartalmi elemei			
A beszámoló összeállítása	A nyitás folyamata, a zárás folyamata Összesítő-ellenőrző kimutatások készítése A beszámoló számszaki részének összeállítása A kiegészítő melléklet tartalma és összeállítása a kiegészítő mellékletben szerepeltetendő adatok – általános előírások a kiegészítő mellékletben szerepeltetendő adatok – tételes előírások Az üzleti jelentés tartalma és összeállítása az üzleti jelentésben szerepeltetendő adatok – általános előírások az üzleti jelentésben szerepeltetendő adatok – tételes előírások Az egyszerűsített éves beszámoló eltérései és adattartalma, annak összeállítása A mikrogazdálkodói egyszerűsített éves beszámoló eltérései és adattartalma, annak összeállítása A konszolidált éves beszámoló eltérései és adattartalma, annak összeállítása A beszámoló közzététele A beszámoló letétbe helyezése	22 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,
Ellenőrzés	Alapvetések az ellenőrzések fogalma és célja az ellenőrzés alapelvei az ellenőrzés fajtái az ellenőrzés eszközei az ellenőrzési munka fázisai A tulajdonosi ellenőrzés A vezetői ellenőrzés területei fajtái során tipikusan előállított dokumentumok megállapításai Adóellenőrzés az adóellenőrzések fajtái	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,

	az adóellenőrzés során követendő eljárás, jogorvoslat az adóellenőrzés megállapításai az adóellenőrzés jogkövetkezményei Könyvvizsgálat alapelvei jogállás, megbízás elfogadását megelőző feladatok megbízás elfogadása folyamata tervezése, vizsgálati programja a könyvvizsgálati bizonyítékok gyűjtése, vizsgálati program végrehajtása a könyvvizsgálati bizonyítékok kiértékelése a könyvvizsgáló jelentése Egyéb ellenőrzések (vázlatos!)			
Elemzés	Az elemzés célja, fogalma Időhorizont, időtávok Alapvető módszerek (kvantitatív, kvalitatív) ismertetése alkalmazhatósága korlátai Költségelemzés összehasonlító viszonzyszámok 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 vagyoni helyzet elemzése ▪ vertikális mutatók	17 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,

	▪ horizontális mutatók pénzügyi helyzet elemzése ▪ mutatószámok ▪ likviditási mérlegek ▪ cash-flow kimutatás Stratégiai elemzés (pl. termékéletgörbe, BCG mátrix, SWOT, Porter) Tervezés eredménytervezés mérlegterv pénzügyi terv			
--	--	--	--	--

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)	80
--	------------------------------------	----

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%),

Kis példák (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, bevételeket 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%),

Bevételek 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 teljesítményt 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: 80 szék és 40 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 • Számítógép, illetve mobil IT eszközök • Internethozzáférés, wi-fi • Irodatechnikai eszközök • Irodai szoftverek (szövegszerkesztő, táblázatkezelő, adatbáziskezelő, prezentációs) • Iktatórendszer vagy dokumentumkezelő rendszer

		• Jogtár • Számítógépes szoftver (Integrált ügyviteli rendszer, amely magában foglalja a főkönyvi könyvelés, pénzügy, tárgyi eszköz, bér, készlet analitika területeket) • ÁNYK
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: 2022. február 18.

Bakos Péter
Szakértő neve

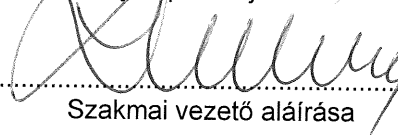
FSZ/2021/000113
Szakértői nyilvántartási szám



.....
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:	2022. február 18.
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)	
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. Az előzetesen minősített képzési programot a felnőttképző képviselőjére jogosult személynek - a képzési program utolsó oldalán - alá kell írnia. A felnőttképzési szakértő a vizsgálatot követő megállapításait tartalmazó szakértői véleményt írásban közli a felnőttképzővel. A felnőttképző az előzetes minősítés alapját képező, szakértői véleményt a képzési programhoz mellékeli. A képzési program módosítása esetén a felnőttképzőnek el kell végeztetnie a módosított képzési program előzetes minősítését.	
Felnőttképző képviselőjére jogosult személy aláírása:	