

# Képzési program

## 1. A hatósági képesítés adatai

A hatósági képesítés megnevezése	<b>Adótanácsadó</b>
A képzési program jóváhagyási száma	

## 2. A képzés során megszerezhető kompetenciák

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

- A kapott megbízás alapján átnézni a rendelkezésre álló dokumentációkat (szerződések, számviteli kimutatások), azonosítani a megbízással összefüggő problémákat, az ezekhez kapcsolódó adókötelezettségeket, és ezek hatásáról és következményeiről megbízójának pontos tájékoztatást adni.
- Elkészíteni, ellenjegyezni vagy javaslatot tenni a könyveléstől, bérszámfejtéstől, illetve külső vagy belső adatszolgáltatóktól kapott vagy beszerzett adatok alapján a bevallások elkészítésére. Segítséget nyújtani az adókötelezettségekhez (például bevallás, adatszolgáltatás) kapcsolódó számviteli feltételrendszer kialakításában, működtetésében, elemezni, hasznosítani az abból nyert információkat. Megbízója vagy munkaadója felhatalmazása alapján részt venni az adókötelezettségek teljesítésében, a jogok érvényesítésében. Az adóhatóságok előtti eljárásokban képviselőt ellátni.
- Ellenőrzési szervezetek tagjaként/vezetőjeként részt venni az adókötelezettségek teljesítésének ellenőrzésében, az ellenőrzések megszervezésében, irányításában.

Szakmai készségek

- Fogalmazókészség
- Jogszabály-alkalmazás készsége
- Kész szoftverek használata
- Logikus gondolkodás
- Szakmai kommunikáció
- Számnagyságok érzékelése

Önállóság, felelősség

- Áttekintő képesség
- Döntésképeség
- Ellenőrzőképesség
- Fejlődőképesség, önfejlesztés
- Felelősségtudat
- Határozottság
- Kapcsolatteremtő készség
- Konfliktusmegoldó készség
- Megbízhatóság
- Problémamegoldás, hibaelhárítás
- Szervezőkészség

### 3. A képzés megkezdésének és a képzésben való részvétel feltételei

#### 3.1. A hatósági képzés megkezdéséhez szükséges bemeneti feltételek

Iskolai előképzettség	érettségi végzettség
Szakmai előképzettség	Érettségi végzettség esetén: a) mérlegképes könyvelői hatósági képesítés, b) mérlegképes könyvelői szakképesítés, c) mérlegképes könyvelői szakképesítés-ráépülés, vagy d) regisztráció könyvviteli szolgáltatást végzők nyilvántartásában Felsőfokú végzettség esetén: szakmai előképzettség nem szükséges.
Szakmai gyakorlat	Érettségi végzettség esetén legalább egy év pénzügyi, vagy számviteli, vagy adóigazgatási, vagy adóoktatási területen szerzett (igazolt) gyakorlat. Felsőfokú végzettség esetén legalább két év pénzügyi, vagy számviteli, vagy adóigazgatási, vagy adóoktatási területen szerzett (igazolt) gyakorlat, kivéve a gazdaságtudományok képzési területen szerzett felsőfokú végzettséggel rendelkezők esetében, ahol a gyakorlat időtartama legalább egy év.
Egyéb feltételek	A képző intézmény minden résztvevővel a felnőttképzésről szóló 2013. évi LXXVII. törvény (Fktv.) által meghatározott tartalmú felnőttképzési szerződést köt. A már korábban megszerzett előzetes tudás mérését a képző intézmény az Fktv. és egyéb vonatkozó jogszabályok előírásai szerint biztosítja.

### 3.2. A hatósági képzésben való részvétel feltételei

Megengedett hiányzás	<p>Tananyagegységenként nem haladhatja meg a kontakt- és elektronikus távoktatási óraszám 20%-20%-át.</p> <p>A megengedett hiányzás túllépése esetén a képzésben résztvevőnek lehetősége van a hiányzást pótolni. Résztvevőnek a hiányzást, amennyiben az óra rögzítésre kerül, akkor a rögzített tananyag utólagos megtekintésével, vagy egyedileg egyeztetett egyéni konzultációval van lehetősége pótolni ahiányzó mérések megkezdése előtt. A pótlás a kontaktórai jelenléttel azonos módon dokumentálásra kerül a HIP fiókban.</p>
A képzésben részt vevők jelenléti nyilvántartásának rendje	<p>A kontaktórán való részvétel követése személyes jelenlét esetén papír alapú jelenléti íven, illetve az online térben történő valós idejű oktatás esetén a Hallgatói fiókon (HIP) keresztül történik. Az elektronikus távoktatási óra naplózása és követésének ellenőrzése a felnőttképző által alkalmazott rendszeren (HIP) keresztül történik.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Távolléti kontaktóra esetén a HIP-en keresztül kapcsolódnak be a résztvevők, Zoom rendszer használatával. Ebben az esetben a jelenlét mérése a következőképpen történik:<ul style="list-style-type: none"><li>○ Az óra Zoom linkje a HIP rendszerben kerül rögzítésre, ahová a résztvevő a saját azonosítóival tud belépni.</li><li>○ Az óra kezdetén a rendszer méri, hogy ki kattintott rá a linkre és lépett be.</li><li>○ Az órán a résztvevők a nevük és a HIP-ben szereplő kódjuk megjelölésével vesznek részt.</li><li>○ Óra után a Zoom statisztikai felületéről letöltésre kerül az egyes résztvevők részvételi adatai: belépés, kilépés, bent tartózkodás ideje.</li><li>○ Ez az adatbázis feltöltésre kerül a HIP-be.</li><li>○ Aki az óra időtartamának legalább 95%-án részt vett, az jelen lévőnek minősül.</li></ul></li><li>• Elektronikus távoktatási óra esetén detektálja a HIP a filmek megtekintését, itt a jelenlétet ellenőrző kérdéseket kap a résztvevő. Minden ellenőrző kérdésre válaszolni kell ahhoz, hogy a résztvevő jelen lévőnek minősüljön.</li></ul>
Egyéb feltételek	-

#### 4. A képzés időtartama

A tananyagegység megnevezése	A képzés formája		Összes óraszám
	kontaktóra (távolléti)	elektronikus távoktatási óra	
Jogi feladatok a gyakorlatban	3	27	30
Számviteli ismeretek	6	54	60
Az adóigazgatás általános és speciális szabályai	5	45	50
A forgalmi adók, a jövedéki adóztatás és a vámismeretek	10	50	60
Jövedelemadóztatás és járulékfizetés	15	69	84
Egyéb adók, illetékek	5	25	30
Adótanácsadás, adókommunikáció	3	13	16
<b>A képzés időtartama összesen</b>	<b>47</b>	<b>283</b>	<b>330</b>

Kontaktóra során a képzésben részt vevő személy és az oktató azonos időben és személyesen, az órák 100%-ban **távolléti** kapcsolattal vannak jelen a részvétel naplózása mellett, valamint a képzésben részt vevő személyek és az oktató egymással szakmai megbeszélést is tudnak folytatni.

A megadott kontaktóra nem tartalmazza a mérések időtartamát.

Az előzetes tudás felmérése – a jogszabályi követelmények szerint – a képzés iránt érdeklődő, a képzésre jelentkező potenciális résztvevők számára biztosított tevékenység.

E tevékenység célja: Annak felmérése, hogy a képzésre jelentkező dokumentumokkal nem igazolt tanulmányai vagy megszerzett gyakorlati tapasztalatai alapján képes-e a képzés során elsajátítandó tananyagegység követelményeinek teljesítésére, amelynek eredményeként a követelmények megfelelő szintű teljesítése esetén a tananyagegység elsajátítására irányuló képzési rész alól a képzésre jelentkezőt fel kell menteni.

Az előzetesen megszerzett tudás felmérését a tananyagegység vagy képzés kezdési időpontját megelőzően, illetve a becsatlakozást megelőzően folytatja le a képző. Az előzetesen megszerzett tudás felmérése a képzési programban rögzített követelmények alapján történik a következő módon:

1. Az előzetesen megszerzett tudás felmérése a résztvevő kérelmére indul. Az előzetes tudásszint felmérést minden képzésre jelentkező számára biztosítja a képző, amennyiben azt igénylik. A szolgáltatásra hirdetményében felhívja a jelentkezők figyelmét. A jelentkezés során minden jelentkező nyilatkozhat arról, hogy ezt a szolgáltatást igénybe kívánja-e venni.
2. A képző egyértelműen beazonosítja az adott tananyagegység kompetenciaelemeit, aminek elsajátítására irányuló képzési rész alól a résztvevő felmentést kaphat és ez alapján elkészített feladatsoron/szóbeli mérésen keresztül ellenőrzi, hogy a résztvevő tudása megfelel-e a felmentéshez szükséges szintnek.
3. A képző a jelentkezési határidő lejártát követő 3 napon belül kimutatást készít az előzetes tudásszint mérésre jelentkezőkről, és a tanfolyamkezdést megelőzően, de legkésőbb a felnőttképzési szerződés megkötése előtt megszervezi az előzetes tudásszint mérést. Erről írásban értesít minden jelentkezőt, a pontos helyszín és időpont megjelölésével.
4. Az előzetes tudásmérés lebonyolítása előtt a hatósági képző tananyagegységenként külön-külön bizottságot hoz létre a mérést megelőző 5. munkanapig. A bizottság 2 tagból, javító/szóbeli mérést

végző tanárból és ellenőrből (feladata a javítótanár által adott mérési eredmények értékelése, jóváhagyása és a szakszerűség, valamint a jogszerűség biztosítása) áll.

5. Az előzetesen megszerzett tudás felmérésére szolgáló – a tananyagegység tartalmát figyelembe véve - feladatlapot a képző állítja össze, mely tartalmazza a felmentéshez szükséges minimum szint meghatározását is.
  6. Az előzetes tudás felmérésének formája az adott tananyagegység záró mérésének formájához igazodik, így lehet:
    - szóbeli
    - gyakorlati
- A mérés mindkét esetben tanteremben történik. Szóbeli mérésen a szóbeli mérést végző tanár mellett az ellenőr is jelen van. Gyakorlati felmérésen az ellenőr biztosítja a felügyeletet.
7. A képző a helyszínen ismerteti az eljárás menetét a jelentkezőkkel.
  8. A mérés akkor eredményes, ha a tananyagegység követelményeit a jelentkező minimum 60%-os szinten teljesítette.
  9. Az értékelés eredményét a résztvevővel közölni kell.
  10. A beszámításról szóló döntést a képző vezetője hozza meg. A döntés – amit írásban indokolni kell – a következő lehet:
    - *az előzetes tudást képző intézményünk nem tudja beszámítani*
    - *az előzetesen megszerzett tudást képző intézményünk beszámítja, a jelentkezőt meghatározott órák látogatása alól mentesíti (az órák számát és megnevezését pontosan közölni kell)*

Előzetes tudásfelmérés alapján – megfelelő szintű teljesítés esetén – tananyagegység óráinak látogatása alól menti fel a képző a képzésre jelentkezőt.

Az előzetesen megszerzett tudás alapján történő beszámítás tényét, és azzal összefüggésben a képzési időt és a képzési díjat a képző a felnőttképzési szerződésben rögzíti.

## **5. A tananyagegységek képzési jellemzői**

### **5.1. Jogi feladatok a gyakorlatban képzési modul**

#### 5.1.1. Szakmai tartalom

A jog és a jogi norma, a jog tagozódása, a jogforrások, a jogforrások érvényessége és hatályossága

- a jog fogalma
- jogviszony, jogi tény, jogi norma
- a jog tagozódása, a jogképzési módok, a jogforrások érvényessége és hatályossága
- jogérvényesítési eszközök

Magyarország jogrendje

- Magyarország jogrendszere
- a magyar jogforrások rendszere
- a jogszabályalkotás folyamata és rendje

A polgári jog alapfogalmai

- a Polgári Törvénykönyv alapelvei, szerkezete, hatálya
- a jogalany, a jogképesség, a cselekvőképesség, a szerzőképesség fogalma
- a személyiségi jogok rendszere, a Ptk.-ban nevesített személyiségi jogok, az üzleti titok
- a dologi jog fogalma, szerkezete, határai, a dolog fogalma, osztályozása
- a tulajdonjog fogalma, tartalma, védelme, a vagyon elleni bűncselekmények típusai
- a tulajdonszerzési módok, az elbirtoklás feltételei és az adózói oldalról az öröklésre vonatkozó alapvető szabályok, a hagyatéki tartozás tartalma
- a kötelmi jog általános fogalma és tartalma
- a szerződés fogalma, a szerződés tartalma, tárgya, a szerződés semmissége és

megtámadhatósága

- a vállalkozási, megbízási és a bérleti szerződések jellemzői
- a szerződés teljesítése, a garanciaszerződés, a kezességi szerződés, a zálogjog, a szerződésszegés és annak jogkövetkezményei
- a szerződés megszűnése

A társasági jog alapjai

- a gazdasági társaságok alapítására és működésére vonatkozó általános szabályok
- a jogi személy létesítése, szervezete, képvisellete, a törvényes működésükre vonatkozó szabályok
- az alapítható gazdasági társaságok típusai, az apport fogalma, az előtársaság fogalma, szabályai
- a cégeljárás folyamata, a közhitelesség fogalma, a cégjegyzék felépítése, a cégbejegyzési eljárás és a törvényességi felügyeleti eljárás szabályai
- a gazdasági társaságok megszűnésének szabályai jogutódlással és jogutódlás nélkül
- a csődeljárás, felszámolási eljárás, végelszámolási eljárás szabályai

A gazdálkodó szervezetek fajtái

- a közkereseti társaság és a betéti társaság jellemzői, az alapításuk szabályai, működésük és megszűnésük szabályai, a tagok felelősségének jellemzői
- a korlátolt felelősségű társaság jellemzői, az alapítás szabályai és a szervezeti felépítés, az üzletrészre, mellékszolgáltatásra, pótbefizetésre vonatkozó szabályok, az egyszemélyes korlátolt felelősségű társaság jellemzői és speciális szabályai
- a részvénytársaság fogalma, működési formája és szervezete, az alaptőkére, részvényre vonatkozó szabályok, a részvényesek jogai és kötelezettségei
- az egyéni vállalkozás és az egyéni cég jellemzői, alapításuk, működési szabályok, a szövetkezet fogalma, működése, szervezete, a tagsági jogviszony tartalma
- az egyesület alapítására, tagjaira, szervezetére és működésére vonatkozó szabályok. Az alapítványok létesítésére, vagyonára, működésére vonatkozó szabályok. A civil szervezet meghatározása, nyilvántartásba vétele, tevékenysége

A versenytörvény

- a versenytörvény hatálya
- általános üzleti tisztességtelenség, a versennyel összefüggő fogyasztóvédelem, a versenykorlátozás fogalma, jellemzői, a kartell és a tisztességtelen piaci magatartás fogalma és jellemzői
- tisztességtelen piaci magatartás jogkövetkezményei
- a Gazdasági Versenyhivatal feladatköre és működése

### 5.1.2. Alkalmazott képzési módszerek

Kontaktóra:

- online előadás: egy-egy téma logikus, részletes, viszonylag hosszabb ideig tartó kifejtésére szolgál.
- magyarázat: törvényszerű összefüggések, szabályok, tételek, fogalmak megértését segíti elő.
- elbeszélés: az előadó szemléletes beszédén és szemléltetésén alapuló szóbeli közlési módszer, amely egy jelenség, esemény, folyamat szemléletes, érzélem gazdag, elsősorban érzékszervekkel felfogható bemutatására törekszik
- megbeszélés: dialogikus szóbeli közlési módszer, amelynek során a képzésben résztvevők az oktató kérdéseire válaszolva dolgozzák fel a tananyagot, ugyanakkor az oktató motiválja a résztvevőket, hogy ők is kérdéseket fogalmazzanak meg a tananyagra vonatkozóan
- szemléltetés: olyan szemléletes oktatási módszer, amelynek során a tanulmányozandó tárgyak, jelenségek, folyamatok, jogesetek észlelése, elemzése történik.
- elektronikus jogtár használatának ismertetése

- videóban és az online előadáson átadott ismeretanyag szintetizálása a szóbeli tételsorral

Elektronikus távoktatás:

- oktató videó, benne példák, esettanulmányok bemutatása

### 5.1.3. Alkalmazott mérési módszerek és formák

Időtartama: 45 perc

A mérés módszere: szóbeli (gyakorlatorientált szakmai megbeszélés), tantermi

Formája: központi tételsor

Tartalma: a részletes szakmai követelmények bármelyike, kiemelten a következő jogterületekre:

- a) kötelmi jog
- b) büntető jog/munkajog
- c) közigazgatási hatósági eljárás/ a bíróságok szerepe az adójogi viták eldöntésében

A központi tételsort a nyilvántartásba vételt végző szervezett adja ki.

A tanulási eredmények mérésének módszere a tanítási-tanulási folyamat közben: egyéni és csoportos visszajelzés, egyéni munkák.

A résztvevők kompetenciáinak, teljesítményének értékelése a képzés megvalósítása során témakörönként történik az írásbeli és szóbeli oktatói értékelési módszerek alkalmazásával. A teljesítményértékelés módjáról az oktató dönt a szakmai vezetővel egyeztetve a képzési program alapján.

A képzési programjaink esetében a sikeres teljesítés követelménye az értékelési folyamatban való aktív részvétel.

### 5.1.4. Alkalmazott értékelési módszerek és formák

A szakmai követelmények mérése akkor eredményes, ha a képzési modul szakmai követelményeit a képzésben résztvevő minimum 60%-os szinten teljesítette.

A képzési modul szakmai követelményének mérésekor a minősítés:

MEGFELELT            NEM FELELT MEG

## 5.2. Számviteli ismeretek képzési modul

### 5.2.1. Szakmai tartalom

A Számviteli törvény. A számviteli alapelvek. Számviteli politika

A beszámolási kötelezettség, a beszámolók fajtái, az egyes beszámolók részei

Az éves és egyszerűsített éves beszámoló mérlegének számviteli törvény szerinti felépítése, az egyes mérlegfőcsoportok, mérlegcsoportok és mérlegtételek tartalma

Az éves és egyszerűsített éves beszámoló összköltség és forgalmi költség eljárással készülő eredménykimutatásának számviteli törvény szerinti felépítése és az egyes sorok tartalma

A gazdasági események és azok hatása a mérlegre és az eredménykimutatásra

A könyvvezetési kötelezettség, kettős könyvvitel

A bizonylat fogalma, alaki és formai követelmények, a bizonylati elv, a bizonylati fegyelem, a bizonylatok megőrzése

A leltár és a leltározási kötelezettség

A kiegészítő melléklet, az üzleti jelentés

A számviteli szolgáltatás

Nyilvánosságra hozatal és közzététel

A könyvvizsgálat

Tárgyi eszközök számvitele:

- Fogalmak, kapcsolódó mérlegtételek, csoportosítások, alapértelmezések,

- Tárgyi eszközök értékelése és az értékeléssel kapcsolatos számviteli elszámolások
- A tárgyi eszközök állománynövekedései és állománycsökkenései, valamint azok könyvviteli elszámolása
- A tárgyi eszközök állományváltozását kiváltó gazdasági események eredménykimutatás kapcsolata

#### Vásárolt készletek számvitele

- Fogalmak, kapcsolódó mérlegtételek, csoportosítások, alapértelmezések
- Vásárolt készletek értékelése és az értékeléssel kapcsolatos számviteli elszámolások
- Anyagok és kereskedelmi áruk gazdasági eseményeinek főkönyvi elszámolása, ha a vállalkozás költségeit kizárólag az 5. Számlaosztály számláin könyvelési és eredménykimutatását összköltség eljárással készíti, a vásárolt készletekről folyamatos mennyiségi és értékbeni nyilvántartást vezetnek és az értékbeni nyilvántartás tényleges beszerzési áron valósul meg, vagy ha a vásárolt készletekről nincs nyilvántartás mennyiségben sem és értékben sem
- A vásárolt készletek állományváltozását kiváltó gazdasági események eredménykimutatás kapcsolata

#### Saját termelésű készletek számvitele

- Fogalmak, kapcsolódó mérlegtételek, csoportosítások, alapértelmezések
- Saját termelésű készletek értékelése
- Saját termelésű készletek kiemelt gazdasági eseményeinek (készletre vétel, értékesítés, hiány, selejtezés és piaci típusú értékvesztés) főkönyvi elszámolása, ha a vállalkozás költségeit kizárólag az 5. Számlaosztály számláin könyvelési és eredménykimutatását összköltség eljárással készíti és a saját termelésű készletekről folyamatos mennyiségi és értékbeni nyilvántartás vezetnek, az értékbeni nyilvántartás tényleges előállítási költségen valósul meg vagy a saját termelésű készletekről nincs nyilvántartás mennyiségben sem és értékben sem
- A saját termelésű készletek állományváltozását kiváltó kiemelt gazdasági események (készletre vétel, értékesítés, hiány, selejtezés és piaci típusú értékvesztés) eredménykimutatás kapcsolata

#### Pénzeszközök számvitele

- Fogalmak, kapcsolódó mérlegtételek, csoportosítások, alapértelmezések
- Pénzeszközök értékelése és az értékeléssel kapcsolatos számviteli elszámolások
- Pénzeszközökkel kapcsolatos gazdasági események főkönyvi elszámolása
- A pénzeszközök állományváltozását kiváltó gazdasági események eredménykimutatás kapcsolata

#### Követelések (kivéve váltókövetelések) és követelés jellegű tételek (adott előlegek, tartósan adott kölcsönök) számvitele

- Fogalmak, kapcsolódó mérlegtételek, csoportosítások, alapértelmezések
- A követelések értékelése és az értékeléssel kapcsolatos számviteli elszámolások
- Nyilvántartás és főkönyvi elszámolás
- A követelések állományváltozását kiváltó gazdasági események eredménykimutatás kapcsolata

#### Kötelezettségek (kivéve váltótartozások) számvitele

- Fogalmak, kapcsolódó mérlegtételek, csoportosítások, alapértelmezések
- A kötelezettségek értékelése és az értékeléssel kapcsolatos számviteli elszámolások
- Nyilvántartás és főkönyvi elszámolás
- A kötelezettségek állományváltozását kiváltó gazdasági események eredménykimutatás kapcsolata

#### Saját tőke számvitele

- Fogalmak, kapcsolódó mérlegtételek, csoportosítások, alapértelmezések
- A saját tőke védelmével kapcsolatos törvényi előírások



- A saját tőke biztosításának lehetőségei
- A pótbefizetés intézménye
- Jegyzett tőke számvitele
- Jegyzett, de még be nem fizetett tőke számvitele
- Tőketartalék számvitele
- Eredménytartalék számvitele
- Lekötött tartalék számvitele
- Értékelési tartalék értékhelyesbítésből számvitele
- Adózott eredmény számvitele
- Visszavásárolt saját részesedések fogalma, kapcsolódó gazdasági események könyvviteli elszámolása

#### Időbeli elhatárolások számvitele

- Fogalmak, kapcsolódó mérlegtételek, csoportosítások, alapértelmezések
- Az időbeli elhatárolások fajtái és az egyes fajták könyvviteli elszámolása
  - Bevételek aktív időbeli elhatárolása
  - Költségek, ráfordítások aktív időbeli elhatárolása
  - Bevételek passzív időbeli elhatárolása
  - Költségek, ráfordítások passzív időbeli elhatárolása
  - Halasztott bevételek (kizárólag a fejlesztési célú támogatások számviteli kezelése)

#### Céltartalékok számvitele

- Fogalmak, kapcsolódó mérlegtételek, csoportosítások, alapértelmezések
- Céltartalékok fajtái, számviteli elszámolás és az eredménykimutatás kapcsolat
  - Céltartalékok a várható kötelezettségekre
  - Céltartalékok a jövőbeni költségekre
  - A várható kötelezettségekre és a jövőbeni költségekre képzett céltartalékok számviteli elszámolása és az eredménykimutatás kapcsolata

#### Könyvviteli zárlat és a beszámoló összeállítása

#### Ellenőrzés, önellenőrzés számvitele

### 5.2.2. Alkalmazott képzési módszerek

#### Kontaktóra:

- Oktatási anyagként a képzési résztvevők egy 250 oldalas dokumentációt kapnak, amelynek teljeskörű feldolgozása történik.
  1. lépés: mérleg és eredménykimutatás alapfogalmak  
A számvitel tananyagegység oktatási anyagának felépítésénél a beszámoló tartalmi elemeinek ismertetésével szükséges az oktatást kezdeni.  
Eszközök és források elméleti ismertetés után, mérlegbe sorolás, majd megadott számszaki adatokkal mérleg készítés.  
Az eredménykimutatás tételeinek elméleti ismertetése után, eredménykimutatásba besorolás, majd megadott számszaki adatokkal eredménykimutatás készítés.
  2. lépés: a könyvelés alapjainak megtanítása. Ezen belül először a mérlegtételekhez kapcsolódó események könyvelése, majd az eredménytétel és mérlegtételek változásának együttes könyvelése.
  3. lépés: számítások levezetése minden témakörben.
  4. lépés: a számítások végeredményének a könyvelési tételekhez történő hozzárendelése.
  5. lépés: A témakörök specialitásának oktatása. Első lépésben csak az adott témakör speciális könyvelési tételei, majd az előző témakörökkel történő összekapcsolás. Így egyre nagyobb volumenű, egyre komplexebb esettanulmányok kerülnek megoldásra.

- online előadás: egy-egy téma logikus, részletes, viszonylag hosszabb ideig tartó kifejtésére szolgál.
- magyarázat: törvényszerű összefüggések, szabályok, tételek, fogalmak megértését segíti elő.
- elbeszélés: az előadó szemléletes beszédén és szemléltetésén alapuló szóbeli közlési módszer, amely egy jelenség, esemény, folyamat szemléletes, érzélem gazdag, elsősorban érzékszervekkel felfogható bemutatására törekszik
- megbeszélés: dialogikus szóbeli közlési módszer, amelynek során a képzésben résztvevők az oktató kérdéseire válaszolva dolgozzák fel a tananyagot, ugyanakkor az oktató motiválja a résztvevőket, hogy ők is kérdéseket fogalmazzanak meg a tananyagra vonatkozóan
- szemléltetés: olyan szemléletes oktatási módszer, amelynek során a tanulmányozandó tárgyak, jelenségek, folyamatok észlelése, elemzése történik
- oktató által irányított közös gyakorlati feladatmegoldás
- konzultáció
- ismétlés

Elektronikus távoktatás:

- oktató videó, benne előadás, példák, esettanulmányok bemutatása, gyakorlati feladatok megoldása

### 5.2.3. Alkalmazott mérési módszerek és formák

Időtartama: 180 perc

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

Formája: központi gyakorlati feladatlap (a nyilvántartásba vételt végző szervezet adja ki), tantermi

Tartalma: a részletes szakmai követelmények bármelyike, a következő feladattípus megoszlásban:

- Tesztfeladatok, esszé (40%)
- Számítási példák (60%)

A gyakorlati feladat megoldását a központi javítási-értékelési útmutató alapján kell értékelni. A javítási-értékelési útmutatót a nyilvántartásba vételt végző szervezet a mérést követő napon a felnőttképző részére hozzáférhetővé teszi.

Mintafeladat

A mérés feladatlapja a részletes követelmények közül kiemelten tartalmazza:

a számviteli törvény rendelkezéseinek és a számviteli bizonylatoknak az ismerete, főkönyvi kivonat és cash flow kimutatás értelmezése, a vállalkozás eredményének, vagyónának meghatározása, alapvető könyvelési tételek ismeretének ellenőrzése komplex feladatok formájában.

Az elmélet feleletválasztásos és feleletalkotó feladatokat tartalmazzon a következő megosztásban

- az állítás igaz-hamis tartalmának megállapítása,
- válaszok illesztése,
- helyes válasz kiválasztása
- megadott definíció kiegészítése,
- fogalom felismerése,
- felsorolás,
- esszéírás
- relációanalízis

A számítási feladatok tartalmazzanak kisebb példákat, mely egy-egy terület sajátosságait mérik, valamint nagyobb, összetett feladatokat.

A feladatok megoldása során nem programozható számológép használható.

A tanulási eredmények mérésének módszere a tanítási-tanulási folyamat közben: egyéni és csoportos visszajelzés, egyéni munkák.

A résztvevők kompetenciáinak, teljesítményének értékelése a képzés megvalósítása során témakörönként történik az írásbeli és szóbeli oktatói értékelési módszerek alkalmazásával. A teljesítményértékelés módjáról az oktató dönt a szakmai vezetővel egyeztetve a képzési program alapján.

A képzési programjaink esetében a sikeres teljesítés követelménye az értékelési folyamatban való aktív részvétel.

#### 5.2.4. Alkalmazott értékelési módszerek és formák

A szakmai követelmények mérése akkor eredményes, ha a képzési modul szakmai követelményeit a képzésben résztvevő minimum 60%-os szinten teljesítette.

A képzési modulok szakmai követelményének mérésekor a minősítés:  
MEGFELELT            NEM FELELT MEG

### 5.3. Az adóigazgatás általános és speciális szabályai képzési modul

#### 5.3.1. Szakmai tartalom

Az adóztatáshoz kapcsolódó jogforrások

- az Uniós és hazai jogforrások hierarchiája és kapcsolata

Alapfogalmak

- az adóalany
- az adótárgy
- az adóalap
- az adómérték
- az adókedvezmény
- az adómentesség

A közvetlen és a közvetett, a lineáris és progresszív adózás fogalma

Az adóztatásban alkalmazott alapelvek

Az Art. és az Air. tárgyi, személyi, területi és időbeli hatálya

Az adóhatóságok szervezeti felépítése

Adóhatósági hatásköri, illetékességi szabályok

Az adózóval való kapcsolattartás szabályai az adókötelezettség teljesítése során

Az Art. szerinti adókötelezettségek

A bejelentkezés, bejelentés, változásbejelentés szabályai

Adómegállapítási módok

A bevallásokkal, az adófizetéssel kapcsolatos Art. szabályok

Az önellenőrzés tartalma, formája, joghatásai

A bizonylat kiállítással, megőrzéssel kapcsolatos Art. szabályok

Az adótitok

Az ellenőrzés célja és tartalma

Az ellenőrzési határidők.

Az ellenőrzések fajtái

Az adóellenőrzésre, illetve a jogkövetési vizsgálatra vonatkozó különös szabályok

A megbízólevél tartalma és a hozzá kötődő joghatások

Az ellenőrzés befejezésére, valamint a kiegészítő ellenőrzésre vonatkozó szabályok

Az ellenőrzés során az adózót megillető jogorvoslati lehetőségek

Az ellenőrzés lehetséges következményei

A valós idejű ellenőrzések szabálya

Az adóigazgatási eljárás körébe tartozó ügyek

A hatósági adómegállapítás szabályai

Az utólagos adómegállapítás szabályai

A feltételes adómegállapításra vonatkozó általános előírások az Art.-ben

Az adóhatóság által alkalmazott jogkövetkezmények

Az adóhatósági intézkedések szabályai

Az adó megállapításához való jog elévülésének általános és speciális szabályai

Az adóigazgatásban kérhető fizetési kedvezmények esetei

Az adóvégrehajtási eljárás általános szabályai

- megindítás
- felfüggesztés
- szünetelés
- megszüntetés
- jogorvoslatok

A végrehajtható okiratok, végrehajtási kényszerselekmények

Végrehajtás jövedelemre, fizetési számlára

Ingó- és ingatlanvégrehajtás szabályai

Adóhatósági végrehajtás megkeresésre

- adók módjára behajtandó köztartozások
- közigazgatási végrehajtás

### 5.3.2. Alkalmazott képzési módszerek

Kontaktóra:

- online előadás: egy-egy téma logikus, részletes, viszonylag hosszabb ideig tartó kifejtésére szolgál.
- magyarázat: törvényszerű összefüggések, szabályok, tételek, fogalmak megértését segíti elő.
- elbeszélés: az előadó szemléletes beszédén és szemléltetésén alapuló szóbeli közlési módszer, amely egy jelenség, esemény, folyamat szemléletes, érzélem gazdag, elsősorban érzékszervekkel felfogható bemutatására törekszik
- megbeszélés: dialogikus szóbeli közlési módszer, amelynek során a képzésben résztvevők az oktató kérdéseire válaszolva dolgozzák fel a tananyagot, ugyanakkor az oktató motiválja a résztvevőket, hogy ők is kérdéseket fogalmazzanak meg a tananyagra vonatkozóan
- szemléltetés: olyan szemléletes oktatási módszer, amelynek során a tanulmányozandó tárgyak, jelenségek, folyamatok észlelése, elemzése történik
- elektronikus jogtár használatának ismertetése

Elektronikus távoktatás:

- oktató videó, benne példák, esettanulmányok bemutatása

### 5.3.3. A szakmai követelmények mérése és értékelése

Időtartama: 120 perc

A mérés módszere: gyakorlati (teszt, esszé)

Formája: képző hatáskörébe utalt mérés, tanteremben

Tartalma: a részletes szakmai követelmények bármelyike, kiemelten a következő jogi elemekre:

- a) adózás rendje,
- b) adóigazgatási eljárás,
- c) adóvégrehajtás

Mintafeladat

## Tesztfeladatok, esszé

A feladatválasztásos és feladatakító feladatok a jogi elemekre épülve kerüljenek kidolgozásra. A feleletválasztásos feladatok tartalmazza a következőket:

- az állítás igaz-hamis tartalmának megállapítása,
- válaszok illesztése,
- helyes válasz kiválasztása

Az esszé típusú feladatok feleletkító formában tartalmazzanak

- megadott definíció kiegészítése
- fogalom felismerése
- felsorolás
- esszéírás (rövid témakifejtés)

A tanulási eredmények mérésének módszere a tanítási-tanulási folyamat közben: egyéni és csoportos visszajelzés, egyéni munkák.

A résztvevők kompetenciáinak, teljesítményének értékelése a képzés megvalósítása során témakörönként történik az írásbeli és szóbeli oktatói értékelési módszerek alkalmazásával. A teljesítményértékelés módjáról az oktató dönt a szakmai vezetővel egyeztetve a képzési program alapján.

A képzési programjaink esetében a sikeres teljesítés követelménye az értékelési folyamatban való aktív részvétel.

### 5.3.4. Alkalmazott értékelési módszerek és formák

A szakmai követelmények mérése akkor eredményes, ha a képzési modul szakmai követelményeit a képzésben résztvevő minimum 60%-os szinten teljesítette.

A képzési modulok szakmai követelményének mérésekor a minősítés:

MEGFELELT            NEM FELELT MEG

## 5.4. A forgalmi adók, a jövedéki adóztatás és a vámismeretek képzési modul

### 5.4.1. Szakmai tartalom

Az EU általános forgalmi adóra vonatkozó közös szabályozása (HÉA-irányelv) különös tekintettel a direktíva által opcionálisan szabályozott előírásokra, az irányelv és a végrehajtási rendelet kapcsolata, hatása a magyar áfa-szabályozásra, így különösen az alábbi területekre.

Az általános forgalmi adó területi, tárgyi és személyi hatálya

- a termékértékesítés és szolgáltatásnyújtás
- a Közösségen belüli termékértékesítés és beszerzés
- szolgáltatásnyújtás teljesítési helye, az import, export és a nemzetközi kereskedelem kapcsolódó termékértékesítés és szolgáltatásnyújtás

A nemzetközi fuvarozás

- a távolsági értékesítés
- a vállalkozói készletek határokon át történő mozgatása, a vevői készletek
- az áfa raktár, a külföldi vállalkozó telephelye
- a háromszög- és láncügyletekre vonatkozó sajátos szabályok

Az általános forgalmi adó általános szabályai:

- az adófizetési kötelezettség keletkezése
- az adóalap, annak korrekciója, az adómértékek, a termékek és szolgáltatások besorolása az adókulcsok alá
- az adó alóli mentesség esetei, az adómentes ügyletek köre

Az együttműködő közösség és a csoportadóztatás szabályai

Az adólevonási jog

- feltételei, korlátai
- részleges adómentesség, arányosítás

Az adófizetésre kötelezett személy

- a fordított adózás esetei
- az adó megállapítása, az adó bevallása, megfizetése, visszaigénylése

A bizonylatokra vonatkozó szabályok

- számla kibocsátási kötelezettsége
- a számlamódosítás és érvénytelenítés, nyugtaadási kötelezettség

Különleges eljárások, adózási módok az általános forgalmi adó rendszerében.

Az adóvisszatérítés általános és különös szabályai

- külföldi utas, diplomáciai, konzuli képviselő, diplomata, mint magánszemély, külföldön nyilvántartásba vett adóalany

A regisztrációs adó főbb jellemzői

- adótárgy, adóalap, adómérték, adófizetés, adóigazolás, adó-visszaigénylés, adómentesség

A jövedéki szabályozás alapjai

- adókötelezettség, adófelfüggesztés, adófizetés, visszaigénylés
- engedélyezés, adóraktár
- jövedéki biztosíték, adóalap, adómérték, szabadforgalom
- zárjegy
- ellenőrzés és jogkövetkezmények
- jövedéki adó irányelvek

Az Uniós vámrendszer alapjai

- az Uniós Vámkódex hatálya, a vámáru, a származás, a be- és kilépés
- a vámeljárások, a vámérték megállapítás általános szabályai
- a vámigazgatás, a vámérték bevallás, a vám kiszabása és megfizetése
- a vámbiztosítékok, a vámok visszatérítése és elengedése
- a vámmentességek köre, a jogkövetkezmények

A közvetett adókhoz kapcsolódó eljárási szabályok, bevallások

#### 5.4.2. Alkalmazott képzési módszerek

Kontaktóra:

- Oktatási anyagként a résztvevők egy dokumentációt kapnak, amelynek teljeskörű feldolgozása történik az alábbiak szerint:
  1. lépés: A témához kapcsolódó szóbeli tétel kérdésének ismertetése. A szóbeli tételek nem a kihirdetés sorrendjében, hanem oktatási logikai sorrendben szerepelnek a tananyagban.
  2. lépés: A törvényi előírás ismertetése: ennek során a hallgatóság a megkapott dokumentumban rögzíti az előre megszerkesztett táblázatokba az elméleti előírásokat.
  3. lépés: Az elméleti anyaghoz kapcsolódó tesztek kitöltése, majd ellenőrzése.
  4. lépés: Az elméleti anyag (szabályrendszer) felhasználásával számszaki példák megoldása a frissen szerzett szabályok felhasználásával.
  5. lépés: A kiszámított adatok megjelenítése az adóbevallás megfelelő sorában.
  6. lépés: A frissen szerzett tudásanyag összefűzése az eddig már átvett témakörökkel.Így egyre nagyobb volumenű, egyre komplexebb esettanulmányok kerülnek megoldásra.
- online előadás: egy-egy téma logikus, részletes, viszonylag hosszabb ideig tartó kifejtésére szolgál.
- magyarázat: törvényszerű összefüggések, szabályok, tételek, fogalmak megértését segíti elő.

- elbeszélés: az előadó szemléletes beszédén és szemléltetésén alapuló szóbeli közlési módszer, amely egy jelenség, esemény, folyamat szemléletes, érzelem gazdag, elsősorban érzékszervekkel felfogható bemutatására törekszik
- megbeszélés: dialogikus szóbeli közlési módszer, amelynek során a képzésben résztvevők az oktató kérdéseire válaszolva dolgozzák fel a tananyagot, ugyanakkor az oktató motiválja a résztvevőket, hogy ők is kérdéseket fogalmazzanak meg a tananyagra vonatkozóan
- szemléltetés: olyan szemléletes oktatási módszer, amelynek során a tanulmányozandó tárgyak, jelenségek, folyamatok észlelése, elemzése történik
- oktató által irányított közös gyakorlati feladatmegoldás
- Uniós jogszabályok elérhetőségének begyakorlása
- konzultáció
- ismétlés

Elektronikus távoktatás:

- oktató videó, benne előadás, példák, esettanulmányok bemutatása, gyakorlati feladatok megoldása

#### 5.4.3. A szakmai követelmények mérése és értékelése

Időtartama: 180 perc

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

Formája: képző hatáskörébe utalt mérés, tantermi

Tartalma: a részletes szakmai követelmények bármelyike a következő feladattípus megoszlásban:

- Tesztfeladatok, esszé (40%)
- Számítási példák (60%)

Mintafeladat

A részletes szakmai követelményeket tartalmazó feladatlap kiemelten a következő témaköröket tartalmazza: az általános forgalmi adó, jövedéki adó, vámismeretek

*Tesztfeladatok, esszé (40%)*

Feladat ismertetése: az elméleti ismeretanyagot ellenőrző teszt formájában előállított feladatválasztásos és feleletalkotó feladatok, amely során a képzésben résztvevő a következő feladattípusokat oldja meg:

Feleletválasztás: alternatív választás, válaszok illesztése, igaz-hamis Feleletalkotás: kiegészítés, rövid válasz, felsorolás, esszéírás

*Számítási példák (60%)*

Egyszerűbb és összetettebb számítási feladatok elvégzése. A feladatok összeállításánál figyelembe kell venni, hogy a megoldáshoz egymásra épülő számításokat kelljen elvégezni a képzésben résztvevőnek. A számítás során – értelemszerűen – az adózással kapcsolatos értékek meghatározása (pl. adóalap, adó, kedvezmény, bevallás készítése) történik.

A feladatok megoldása során nem programozható számológép használható.

A tanulási eredmények mérésének módszere a tanítási-tanulási folyamat közben: egyéni és csoportos visszajelzés, egyéni munkák.

A résztvevők kompetenciáinak, teljesítményének értékelése a képzés megvalósítása során témakörönként történik az írásbeli és szóbeli oktatói értékelési módszerek alkalmazásával. A teljesítményértékelés módjáról az oktató dönt a szakmai vezetővel egyeztetve a képzési program alapján.

A képzési programjaink esetében a sikeres teljesítés követelménye az értékelési folyamatban való aktív részvétel.

#### 5.4.4. Alkalmazott értékelési módszerek és formák

A szakmai követelmények mérése akkor eredményes, ha a képzési modul szakmai követelményeit a képzésben résztvevő minimum 60%-os szinten teljesítette.

A képzési modulok szakmai követelményének mérésekor a minősítés:  
MEGFELELT            NEM FELELT MEG

### 5.5. Jövedelemadózás és járulékfizetés képzési modul

#### 5.5.1. Szakmai tartalom

##### Személyi jövedelemadó

- személyi jövedelemadóztatás célja, törvény hatálya
- az adóügyi illetőség megállapításának szabályai
- a korlátlan és a korlátozott adókötelezettség
- az adókötelezettség keletkezésének időpontja a belföldi illetőségű személyek esetén
- az adó megállapításának és bevallásának szabályai
- az adóhatósági bevallási tervezet szabályai
- a külföldön megfizetett adó beszámítása
- az adóelőleg szabályozása
- az önálló, a nem önálló tevékenységből származó jövedelmek, valamint egyéb jövedelmek adóztatása
- a bevételt, a jövedelmet és a számított adót csökkentő kedvezmények, rendelkezés az adóról
- a béren kívüli juttatás, az egyes meghatározott juttatások, egyéb természetben nyújtott juttatások
- a külön adózó jövedelmek adóztatása tőkejövedelmek (a kamatból, az árfolyam-nyereségből, az értékpapír-kölcsönzésből, a csereügyletből, a nyereségből, az ellenőrzött tőkepiaci ügyletből, a tartós befektetésből származó jövedelem, a vállalkozásból kivont jövedelem, ingó vagyontárgy -, ingatlan és vagyoni értékű jog átruházásából származó jövedelem)
- az egyéni vállalkozók adóztatásának szabályai

##### Társasági adó

- a társasági adó általános jellemzői, hatálya
- a teljes és a korlátozott adókötelezettség
- az adóalap megállapítása, a korrekciós tételek
- a veszteségelhatárolás szabályai
- a kapcsolt vállalkozásokra és az ellenőrzött külföldi társaságokra vonatkozó szabályok
- az elszámolóár-szabályozás
- a fizetendő adó megállapítása, az adókedvezmények, adómentességek, rendelkezés az adóról, adójóváírás
- adóelőleg meghatározásának és az adó bevallásának szabályai
- a növekedési adóhitellel kapcsolatos szabályok
- a csoportos társasági adóalanyiság szabályai
- a különleges társasági adóalap-meghatározások (a non-profit szervezetek, az ingatlannal rendelkező társaság, az egyéni cég)
- átalakulás és megszűnés szabályai

##### Kisvállalati adó

- a kisvállalati adó (kiva) választásának és megszűnésének szabályai
- a kisvállalati adóalap meghatározása és a fizetendő adó összegének meghatározása



- a veszteségelhatárolás szabályai
- az adóelőleg bevallásának és az adóbevallás benyújtásának szabályai

#### Kisadózó vállalkozások tételes adója

- a kisadózó vállalkozások tételes adójának (kata) célja, jellemzői, választásának, működésének, megszűnésének feltételei,
- a kata alanyaira, választásának feltételeire, az adó alapjára, mértékére, bevallására, valamint az adatszolgáltatásra vonatkozó szabályok

#### Egyéb adók, adójellegű kötelezettségek

- az egyéb adókra és adójellegű kötelezettségekre: a rehabilitációs hozzájárulás, az egyszerűsített foglalkoztatás, és az adórendszeren kívüli keresettel járó foglalkoztatásra (ezen belül a mezőgazdasági idénymunka, a turisztikai idénymunka, az alkalmi munka és a háztartási munka szabályozása) vonatkozó adóalapok, kedvezmények, fizetendő adók
- az egyszerűsített közteherviselési hozzájárulás jellemzői, hatálya, alanyai, választásának feltételei, az ekho alapja, mértéke, meghatározása, a kifizető és a magánszemély esetén
- a különadók (energiaellátók különadója, pénzügyi szervezetek különadói, népegészségügyi termékadó, biztosítási adó) szerepe, jellemzői, az adó alapja, mértéke

#### Társadalombiztosítás

- a társadalombiztosítás alapelvei, a társadalombiztosítási és családtámogatási ellátások fedezetének biztosítása, (az ellátások ismerete nélkül)
- a biztosítási jogviszony, a biztosítottat (munkavállaló, megbízott), az egyéni és társas vállalkozót terhelő társadalombiztosítási járulékok alapja, a járulék mértéke a családi járulékkedvezmény
  - a biztosítási jogviszony
- a szociális hozzájárulási adó alapja, mértéke, az adóból érvényesíthető kedvezmények
  - az adófizetési kötelezettség korlátja
- az egészségügyi szolgáltatási járulék összege, fizetésének szabályai

#### Nemzetközi adózás

- a nemzetközi adózás multilaterális szabályozása
- az európai uniós irányelvek (anya-leányvállalati irányelv, a kamat-jogdíj irányelv, a fúziós irányelv)
- az adózás területén történő közigazgatási együttműködésről szóló irányelvek
- a kettős adóztatás elkerüléséről szóló egyezmények és az OECD modellegetmény
- Magyarország unilaterális szabályozása harmadik országokból származó jövedelmek esetén (személyi jövedelemadó, társasági adó)
- Szociális biztonságról szóló nemzetközi egyezmények (EK rendelet, kétoldalú szociális politikai egyezmények)

#### 5.5.2. Alkalmazott képzési módszerek

##### Kontaktóra:

- online előadás: egy-egy téma logikus, részletes, viszonylag hosszabb ideig tartó kifejtésére szolgál.
- magyarázat: törvényszerű összefüggések, szabályok, tételek, fogalmak megértését segíti elő.
- elbeszélés: az előadó szemléletes beszédén és szemléltetésén alapuló szóbeli közlési módszer, amely egy jelenség, esemény, folyamat szemléletes, érzélem gazdag, elsősorban érzékszervekkel felfogható bemutatására törekszik
- megbeszélés: dialogikus szóbeli közlési módszer, amelynek során a képzésben résztvevők az oktató kérdéseire válaszolva dolgozzák fel a tananyagot, ugyanakkor az oktató motiválja a résztvevőket, hogy ők is kérdéseket fogalmazzanak meg a tananyagra vonatkozóan
- szemléltetés: olyan szemléletes oktatási módszer, amelynek során a tanulmányozandó tárgyak, jelenségek, folyamatok észlelése, elemzése történik

- oktató által irányított közös gyakorlati feladatmegoldás
- konzultáció
- ismétlés

Elektronikus távoktatás:

- oktató videó, benne előadás, példák, esettanulmányok bemutatása, gyakorlati feladatok megoldása

### 5.5.3. A szakmai követelmények mérése és értékelése

Időtartama: 180 perc

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

Formája: képző hatáskörébe utalt mérés, tantermi

Tartalma: a részletes szakmai követelmények bármelyike a következő feladattípus megoszlásban:

- Tesztfeladatok, esszé (40%)
- Számítási példák (60%)

Mintafeladat

A részletes szakmai követelményeket tartalmazó feladatlap kiemelten a következő témaköröket tartalmazza: személyi jövedelemadó, szociális hozzájárulási adó, tb járulékok (alapvetőszabályok), társasági adó, kisvállalati adó, kisadózó vállalkozások tételes adója, egyszerűsített közteherviselési hozzájárulás

*Tesztfeladatok, esszé (40%)*

Feladat ismertetése: az elméleti ismeretanyagot ellenőrző teszt formájában előállított feladatválasztásos és feleletalkotó feladatok, amely során a képzésben résztvevő a következő feladattípusokat oldja meg:

Feleletválasztás: alternatív választás, válaszok illesztése, igaz-hamis Feleletalkotás: kiegészítés, rövid válasz, felsorolás, esszéírás

*Számítási példák (60%)*

Egyszerűbb és összetettebb számítási feladatok elvégzése. A feladatok összeállításánál figyelembe kell venni, hogy a megoldáshoz egymásra épülő számításokat kelljen elvégezni a képzésben résztvevőnek. A számítás során – értelemszerűen – az adózással kapcsolatos értékek meghatározása (pl. adóalap, adó, kedvezmény, bevallás készítése) történik.

A feladatok megoldása során nem programozható számológép használható.

A tanulási eredmények mérésének módszere a tanítási-tanulási folyamat közben: egyéni és csoportos visszajelzés, egyéni munkák.

A résztvevők kompetenciáinak, teljesítményének értékelése a képzés megvalósítása során témakörönként történik az írásbeli és szóbeli oktatói értékelési módszerek alkalmazásával. A teljesítményértékelés módjáról az oktató dönt a szakmai vezetővel egyeztetve a képzési program alapján.

A képzési programjaink esetében a sikeres teljesítés követelménye az értékelési folyamatban való aktív részvétel.

### 5.5.4. Alkalmazott értékelési módszerek és formák

A szakmai követelmények mérése akkor eredményes, ha a képzési modul szakmai követelményeit a képzésben résztvevő minimum 60%-os szinten teljesítette.

A képzési modulok szakmai követelményének mérésekor a minősítés:

MEGFELELT            NEM FELELT MEG

## 5.6. Egyéb adók, illetékek képzési modul

### 5.6.1. Szakmai tartalom

#### Illetékek

- az illetékek területi és személyi hatálya
- illetékkötelezettség keletkezése
- illetékmentesség (teljes személyes illetékmentesség, tárgyi illetékmentesség)
- az illetékek rendszere
- vagyonszerzési illetékek: ingyenes (öröklési, ajándékozási) és visszerthes vagyonátruházási illetékek
- vagyoni értékű jog értékének megállapítása
- lakásszerzéshez kapcsolódó illetékelsőnyök
- gépjármű, pótkocsi sajátos illetékkötelezettsége
- eljárási illetékek: közigazgatási hatósági eljárási és bírósági eljárási illetékek
- illetékfeljegyzési jog
- illeték megfizetése, jogkövetkezmények

#### A helyi adók, a települési adó

- a helyi adók fajtái: építményadó, telekadó, magánszemélyek kommunális adója, idegenforgalmi adó, helyi iparüzési adó (adóalanyok, adómentességek, adóalap, adómérték, adómegállapítási módok, adó/adóelőleg szabályok)

#### Gépjárművek adóztatása

- belföldi gépjárművek adója, a külföldön nyilvántartott gépjárművek adóztatása; adóalanyok, adókötelezettség keletkezése, változása, megszűnése, az adófizetési kötelezettség szünetelése; adómentesség; az adó alapja, mértéke
- cégautóadó: adókötelezettség, az adó tárgya, alanya, mértéke; az adókötelezettség keletkezése, megszűnése; adómentesség; a kétszeres adóztatás kizárása; az adó megállapítása, bevallása, megfizetése, az eljáró adóhatóság

#### Innovációs járulék

- innovációs járulék fizetésére kötelezettek; mentesség a járulék fizetésének kötelezettsége alól; a járulék alapja, mértéke, járulék bevallása, megfizetése

#### Környezetvédelmi termékdíj

- a környezetvédelmi termékdíj szabályai, termék díjköteles termékek, termékdíj alapja, termékdíj átalány; termékdíj visszaigénylése; jogkövetkezmények.

#### Környezetterhelési díj:

- környezetterhelési díj fizetésére kötelezettek; környezetterhelési díj elemei: levegőterhelési díj (LTD), vízterhelési díj (VTD), talajterhelési díj (TTD), jogkövetkezmények; települési önkormányzat jogkörbe tartozó talajterhelési díjjal kapcsolatos sajátos szabályok

#### Játékadó

- a szerencsejátékok fajtái, adóztatása; kaszinók speciális adóztatása

#### Bányajáradék

- a bányajáradék-fizetési kötelezettség, a járadék alapja, szankciók

### 5.6.2. Alkalmazott képzési módszerek

#### Kontaktóra:

- online előadás: egy-egy téma logikus, részletes, viszonylag hosszabb ideig tartó kifejtésére szolgál.
- magyarázat: törvényszerű összefüggések, szabályok, tételek, fogalmak megértését segíti elő.

- elbeszélés: az előadó szemléletes beszédén és szemléltetésén alapuló szóbeli közlési módszer, amely egy jelenség, esemény, folyamat szemléletes, érzelem gazdag, elsősorban érzékszervekkel felfogható bemutatására törekszik
- megbeszélés: dialogikus szóbeli közlési módszer, amelynek során a képzésben résztvevők az oktató kérdéseire válaszolva dolgozzák fel a tananyagot, ugyanakkor az oktató motiválja a résztvevőket, hogy ők is kérdéseket fogalmazzanak meg a tananyagra vonatkozóan
- szemléltetés: olyan szemléletes oktatási módszer, amelynek során a tanulmányozandó tárgyak, jelenségek, folyamatok észlelése, elemzése történik
- oktató által irányított közös gyakorlati feladatmegoldás
- konzultáció
- ismétlés

Elektronikus távoktatás:

- oktató videó, benne előadás, példák, esettanulmányok bemutatása, gyakorlati feladatok megoldása

### 5.6.3. A szakmai követelmények mérése és értékelése

Időtartama: 120 perc

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

Formája: képző hatáskörébe utalt mérés, tantermi

Tartalma: a részletes szakmai követelmények bármelyike a következő feladattípus megoszlásban:

- Tesztfeladatok, esszé (40%)
- Számítási példák (60%)

Mintafeladat

A részletes szakmai követelményeket tartalmazó feladatlap kiemelten a következő témaköröket tartalmazza: gépjárműadó, cégautóadó, helyi adók, települési adó szabályai részletes ismerete, továbbá a különadók alapvető szabályai

*Tesztfeladatok, esszé (40%)*

Feladat ismertetése: az elméleti ismeretanyagot ellenőrző teszt formájában előállított feladatválasztásos és feleletalkotó feladatok, amely során a képzésben résztvevő a következő feladattípusokat oldja meg:

Feleletválasztás: alternatív választás, válaszok illesztése, igaz-hamis Feleletalkotás: kiegészítés, rövid válasz, felsorolás, esszéírás

*Számítási példák (60%)*

Egyszerűbb és összetettebb számítási feladatok elvégzése. A feladatok összeállításánál figyelembe kell venni, hogy a megoldáshoz egymásra épülő számításokat kelljen elvégezni a képzésben résztvevőnek. A számítás során – értelemszerűen – az adózással kapcsolatos értékek meghatározása (pl. adóalap, adó, kedvezmény, bevallás készítése) történik.

A feladatok megoldása során nem programozható számológép használható.

A tanulási eredmények mérésének módszere a tanítási-tanulási folyamat közben: egyéni és csoportos visszajelzés, egyéni munkák.

A résztvevők kompetenciáinak, teljesítményének értékelése a képzés megvalósítása során témakörönként történik az írásbeli és szóbeli oktatói értékelési módszerek alkalmazásával. A teljesítményértékelés módjáról az oktató dönt a szakmai vezetővel egyeztetve a képzési program alapján.

A képzési programjaink esetében a sikeres teljesítés követelménye az értékelési folyamatban való aktív részvétel.

#### 5.6.4. Alkalmazott értékelési módszerek és formák

A szakmai követelmények mérése akkor eredményes, ha a képzési modul szakmai követelményeit a képzésben résztvevő minimum 60%-os szinten teljesítette.

A képzési modulok szakmai követelményének mérésekor a minősítés:  
MEGFELELT            NEM FELELT MEG

### 5.7. Adótanácsadás, adókommunikáció képzési modul

#### 5.7.1. Szakmai tartalom

Az adótanácsadás jogi környezete

- az adótanácsadói tevékenység folytatásának feltételei
- az adótanácsadók és okleveles adószakértők főbb hazai és nemzetközi szervezetei

Az adótanácsadó tevékenység végzésének formái

- munkavállaló vagy vállalkozó
- a választást befolyásoló tényezők
- az adótanácsadó vállalkozóvá válásának lehetséges útjai
- az adótanácsadó tevékenység folytatásának szervezeti formái

Az adótanácsadás mint szolgáltatás

- az adótanácsadói tevékenység megszervezése
- az tanácsadói iroda, munkamegosztás az adótanácsadó szervezeten belül
- az adótanácsadói együttműködés formái

Az adótanácsadó tevékenység területei

- a megrendelő személye, a tevékenység rendszeressége, volumene, területe, illetve a vizsgálat időszaka alapján
- az adótanácsadói ellenőrzés területei, sajátosságai
- digitalizáció és adótanácsadás, a digitalizáció mint kényszer és lehetőség a tanácsadásban, a digitalizáció az adótanácsadó- ügyfél és az adótanácsadó- adóhatóság kapcsolatban
- a szakmai ismeretek naprakész tartásának, bővítésének módszerei, eszközei

Az adótanácsadó tevékenység folyamata

- az adótanácsadói tevékenység gyakorlására vonatkozó szakmai előírások
- az adótanácsadó viszonya a versenytársaihoz és a piaci követelményekhez történő alkalmazkodása
- az üzleti vállalkozás fogalma, az adótanácsadói tevékenység vállalkozásban
- az adótanácsadói tevékenység eredményességének mérése
- az adótanácsadási vállalkozás pénzügyi tervezése
- az ügyféllel való kapcsolatfelvétel lépései
- az adótanácsadói szerződés tartalma, jellemzői
- a megbízás értelmezése, a releváns tényállás és a kapcsolódó adókötelezettségek feltárása
- a megoldási alternatívák kidolgozása, a döntés és megvalósítás folyamata, a megvalósítást követő lépések

Az adótanácsadó marketing

- az adótanácsadás marketing kérdései
- lehetséges marketingstratégiák

Kommunikáció és adótanácsadás

- a kommunikáció fogalma, a kommunikációs folyamat elemei. a kommunikációs zaj
- adótanácsadás és ügyfélkapcsolat, ráhangolódás, az aktív, értő figyelem, empátia, az

asszertív viselkedés jellemzői, az adótanácsadói stílus

- a kérdezőtechnika alapjai, a testbeszéd, ügyféltípusok és releváns viselkedésmódok
- a konfliktus, a konfliktus-megelőzés lépései, a kialakult konfliktusok kezelésének módszerei, folyamata
- a stressz és annak kezelése
- az üzleti tárgyalás szakaszai, a sikeres üzleti tárgyalás alapvető elemei

Adómorál, adózási etika

- az adómorál fogalma, legfontosabb összetevői
- etikai normák az adótanácsadásban

Adótanácsadás kockázati elemei, az adótanácsadói felelősség; az adótanácsadás biztosítása

- az adótanácsadói (magánjogi és büntetőjogi) felelősség
- az adótanácsadói tevékenység kockázatai és a kockázat csökkentésének lehetőségei
- az adótanácsadói tevékenység biztosítása

Az adótanácsadás és pénzmosás

- a pénzmosás fogalma
- a pénzmosás elleni fellépés hazai és nemzetközi intézményei, a kapcsolódó jogszabályok és egyéb dokumentumok
- a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása következményei a magyar büntetőjogban
- a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzése és megakadályozása érdekében előírt kötelezettségek: az ügyfél-átvilágítás, ügyfél-átvilágítási módszerek
- az adótanácsadó feladatai pénzmosásra vagy terrorizmus finanszírozására utaló adat, tény, körülmény felmerülése esetén. A pénzmosás és a terrorizmus finanszírozás bejelentésére vonatkozó szabályok

### 5.7.2. Alkalmazott képzési módszerek

Kontakt óra:

- videóban és az online előadáson átadott ismeretanyag szintetizálása a szóbeli tételsorral
- szituációs feladatok élő megoldása
- speciális kommunikációs helyzetek interaktív feldolgozása
- online előadás: egy-egy téma logikus, részletes, viszonylag hosszabb ideig tartó kifejtésére szolgál.
- magyarázat: törvényszerű összefüggések, szabályok, tételek, fogalmak megértését segíti elő.
- elbeszélés: az előadó szemléletes beszédén és szemléltetésén alapuló szóbeli közlési módszer, amely egy jelenség, esemény, folyamat szemléletes, érzelem gazdag, elsősorban érzékszervekkel felfogható bemutatására törekszik
- megbeszélés: dialogikus szóbeli közlési módszer, amelynek során a képzésben résztvevők az oktató kérdéseire válaszolva dolgozzák fel a tananyagot, ugyanakkor az oktató motiválja a résztvevőket, hogy ők is kérdéseket fogalmazzanak meg a tananyagra vonatkozóan
- szemléltetés: olyan szemléletes oktatási módszer, amelynek során a tanulmányozandó tárgyak, jelenségek, folyamatok észlelése, elemzése történik

Elektronikus távoktatás:

- oktató videó, benne példák, esettanulmányok bemutatása

### 5.7.3. A szakmai követelmények mérése és értékelése

Időtartama: 45 perc

A mérés módszere: szóbeli (gyakorlatorientált szakmai megbeszélés), tantermi

Formája: központi tételsor

Tartalma: a részletes szakmai követelmények bármelyike

A képzési modul mérése akkor eredményes, ha a mérésben résztvevő teljesítménye legalább a 60%-ot elérte. Ebben az esetben a képzési modul méréséről szóló igazolás minősítése megfelelt.

Mintafeladat

A központi tételsort a nyilvántartásba vételt végző szervezett adja ki.

A központi tételsorból a mérésben résztvevő véletlenszerűen húz, amely a szakmai követelményeket a kiemelt jogterületre vonatkozóan tartalmazza.

A mérésben résztvevő a bizottsággal gyakorlatorientált szakmai beszélgetést folytat.

A tanulási eredmények mérésének módszere a tanítási-tanulási folyamat közben: egyéni és csoportos visszajelzés, egyéni munkák.

A résztvevők kompetenciáinak, teljesítményének értékelése a képzés megvalósítása során témakörönként történik az írásbeli és szóbeli oktatói értékelési módszerek alkalmazásával. A teljesítményértékelés módjáról az oktató dönt a szakmai vezetővel egyeztetve a képzési program alapján.

A képzési programjaink esetében a sikeres teljesítés követelménye az értékelési folyamatban való aktív részvétel.

#### 5.7.4. Alkalmazott értékelési módszerek és formák

A szakmai követelmények mérése akkor eredményes, ha a képzési modul szakmai követelményeit a képzésben résztvevő minimum 60%-os szinten teljesítette.

A képzési modulok szakmai követelményének mérésekor a minősítés:

MEGFELELT            NEM FELELT MEG

### 5.8. A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei

A hatósági képző a hatósági képzésen részt vevő mindazon személyek részére igazolást állít ki, akik a jelenléti nyilvántartás szerint igazolt módon – a képzési programban képzési modulonként meghatározott kontakt- és elektronikus távoktatási óraszám legalább 80%-80%-ában – a hatósági képzésen részt vettek és a hatósági képzés méréseit **megfelelt** minősítéssel teljesítették.

A tananyagegység megnevezése	Megengedett hiányzás		Összes óraszám
	kontaktóra	elektronikus távoktatási óra	
Jogi feladatok a gyakorlatban	0	6	6
Számviteli ismeretek	1	11	12
Az adóigazgatás általános és speciális szabályai	1	9	10
A forgalmi adók, a jövedéki adóztatás és a vámismeretek	2	10	12
Jövedelemadóztatás és járulékfizetés	3	14	17
Egyéb adók, illetékek	1	5	6
Adótanácsadás, adókommunikáció	0	3	3
<b>Összesen:</b>	<b>8</b>	<b>58</b>	<b>66</b>

Az igazolás a kiállítást követően egy évig érvényes.

Érvénytelen igazolással a hatósági vizsga nem kezdhető meg.

## **6. A hatósági vizsgára bocsátás feltételei**

### **6.1. A mérések szervezése, lebonyolítása**

A képzési modulok mérése alapvetően személyes jelenlét mellett, tanteremben történik, de a mérés távolléti kapcsolat mellett is megvalósítható.

6.1.1. Közös szabályok a személyes jelenléttel megvalósuló és a távolléti kapcsolattal megvalósuló mérésekre

A szakmai követelmények írásbeli mérésének lebonyolítása előtt a hatósági képző képzési modulonként külön-külön bizottságot hoz létre a mérést megelőző 10. munkanapig. A bizottság 2 tagból, javítótanárból (feladata a javítási feladatok ellátása) és ellenőrből (feladata a javítótanár által adott mérési eredmények értékelése, jóváhagyása és a szakszerűség, valamint a jogszerűség biztosítása) áll.

A hatósági képző hatáskörébe utalt gyakorlati feladatlapot és annak értékelési útmutatóját a bizottság hagyja jóvá legkésőbb a mérést megelőző 5. munkanapig.

A hatósági képző a mérések lebonyolítására és szervezésére lebonyolítási rendet és jegyzőkönyvet állít össze, a mérések eredményeit értékelő íven rögzíti az elért százalékos teljesítmény és a szöveges értékelés („megfelelt”, vagy „nem felelt meg”) jelölésével.

A dokumentumokat a képző által felkért jegyző készíti elő, s azt a bizottság hagyja jóvá.

A lebonyolítási rendben rögzítettek szerint a gyakorlati feladatok személyes jelenléttel – tanteremben vagy távolléti kapcsolattal – történő mérése alatt az ellenőrnek mindvégig jelen kell lennie, a javító tanár a mérésen nem vehet részt.

A hatósági képző vezető beosztású megbízottja felel a mérések jogszerű előkészítéséért és a zavartalan lebonyolítás feltételeinek megteremtéséért.

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

A képzésben résztvevő a szakmai követelmények mérésére akkor jogosult, ha hiányzása képzési modulonként a képzési programban meghatározott kontakt- és elektronikus távoktatási óraszám 20%-20%-át nem haladja meg.

Az ellenőr a gyakorlati feladatok kidolgozásának megkezdését megelőzően a képzésben résztvevők részére tájékoztatást ad a mérés szervezésének szabályairól, az alkalmazható segédeszközökről, továbbá az elkövetett szabálytalanságok következményeiről. Felhívja a mérésben résztvevők figyelmét a szabályos javításra. Tájékoztatja a mérésben résztvevőket a jogorvoslati lehetőségekről, melyeket a képzési programban kell rögzíteni.

A mérésben résztvevő a gyakorlati feladat megoldásához, elkészítéséhez tanácsot, segítséget nem kérhet és nem kaphat.

A szóbeli mérésben résztvevő a megbeszélés kezdését megelőzően a központi tételsorból húz egy tételt és gyakorlatorientált szakmai megbeszélést folytat a bizottság tagjaival. A mérésben résztvevő a feladatát csak a tétel kiválasztása után és a tétel sorszámának az értékelő íven való rögzítése után ismerheti meg.

A kijavított és értékelt gyakorlati feladatokat a képzésben résztvevő a lebonyolítási rendben rögzítettek szerint megtekintheti. A megtekintésről készült nyilatkozat és a felmerült észrevételek a jegyzőkönyv részét képezik. A bizottság az észrevételre a megtekintést követő

10. munkanapon belül hozza meg döntését, amit a jegyzőkönyvre fel kell vezetni.

Amennyiben egy nap több gyakorlati mérés lebonyolítására is sor kerül, azok között minimum 30 perc pihenőidőt kell biztosítani.



## 6.1.2. A távolléti kapcsolattal megvalósuló mérésekre vonatkozó szabályok

### 6.1.2.1. A gyakorlati és szóbeli mérések közös szabályai

A résztvevő személyazonosságát kamerás kapcsolaton keresztül, személyi igazolványa rendszeren keresztüli bemutatásával igazolja.

A mérésen a résztvevő kizárólag végig bekapcsolt kamerával és mikrofonnal vehet részt.

Az ellenőr a jogszerűség biztosítása érdekében megvizsgálja azt is, hogy a képzési programban meghatározott technikai feltételek teljesülnek-e a mérés során.

A mérés után a mérési modulból letölthető és kinyomtatható a mérés jelenléti íve, amelyen minden bejelentkezett neve mellett szerepel, hogy a mérésen ténylegesen részt vett-e, s amennyiben igen, akkor a mérés befejezésének az időpontja is.

A mérés értékelése a mérési modulban elérhető és minden mérésben résztvevőről külön összesítő értékelő tábla kerül kitöltésre.

A mérés után az online mérési modulból a következő dokumentumok tölthetők le: lebonyolítási rend, jegyzőkönyv, rendkívüli jegyzőkönyv (amennyiben ilyennek az elkészítése is szükséges volt), jegyzőkönyv a mérési eredmények megtekintéséről, értékelő ív/értékelő tábla (részletes szempontú), összesített értékelőív képzési modulonként, és mérésben résztvevőnként.

Az értékelőívet az intézmény a hallgatói információs portál rendszerében archiválja a képző, ahonnan a résztvevő bármikor letöltheti azt bejelentkezés után.

### 6.1.2.2. A gyakorlati mérések szabályai

Távolléti kapcsolattal megvalósuló mérések esetén a jelenlétet a képző online mérési moduljába történő bejelentkezéssel lehet igazolni. Bejelentkezni csak email címmel és a hozzá tartozó jelszóval lehet. A jelenlét végének az számít, amikor a mérésen résztvevő a végső beküldés opciót választja.

A bejelentkezés után a résztvevő csak a mérés előre meghirdetett időpontjától tudja elkezdni a feladatok megoldását. A résztvevőnek mérés záró időpontjáig be kell küldeni a megoldásokat, beküldés, valamint a záró időpont után a dolgozaton változtatást nem lehet végezni.

Gyakorlati feladattípusok és azok megoldási módjai:

Típus	Megoldási, beküldési mód
feleletválasztó	A feladat leírásában jelölni kell, hogy egy vagy több helyes válasz elfogadható. A helyes válasz(ok) kiválasztása után az egy oldalon szereplő feladatokat a Beküld gomb megnyomásával lehet elküldeni.
igaz-hamis	A helyes válasz kiválasztása után az egy oldalon szereplő feladatokat a Beküld gomb megnyomásával lehet elküldeni.
feleletalkotás: kiegészítés	A szöveg hiányzó részeibe kell a helyes szövegrészt beírni, majd az egy oldalon szereplő feladatokat a Beküld gomb megnyomásával lehet elküldeni.
feleletalkotás: rövid válasz	A feladatban megfogalmazott kérdésre rövid, szöveges választ kell írni, majd az egy oldalon szereplő feladatokat a Beküld gomb megnyomásával lehet elküldeni.
feleletalkotás: felsorolás	A feladatban megfogalmazott kérdésre megfelelő írásbeli felsorolást kell adni, majd az egy oldalon szereplő feladatokat a Beküld gomb megnyomásával lehet elküldeni.

feleletalkotás: esszéírás	A feladatban megfogalmazott kérdésre esszé-jellegű, szöveges választ kell írni, majd az egy oldalon szereplő feladatokat a Beküld gomb megnyomásával lehet elküldeni.
feleletalkotás: számolási feladat	A feladatban megfogalmazott példát kézzel, papírlapon kell kidolgozni, amelyen szerepelnie kell a mérésben résztvevő nevének is. A papírlapot aztán be kell fotózni, és a vizsga modulban feltölteni, beküldeni.

A feladatlaphoz tartozó értékelési útmutatót, mely részletes szempontú értékelőtáblát tartalmaz a hatósági képző a mérés utáni legkésőbb a 14. napon a mérési modulban elérhetővé teszi.

A feleletválasztó és igaz-hamis kérdéseket a mérési modul automatikusan kiértékeli, míg a feleletalkotási kérdések válaszait a javítótanár értékeli és rögzíti az elért pontszámokat a mérési modulban.

### 6.1.2.3. A szóbeli mérések szabályai

A képző hatáskörébe utalt szóbeli mérés a mérést végző bizottság és a mérésben résztvevő között megvalósuló online kapcsolaton keresztül zajlik. A mérés során végig mindkét fél kameráját bekapcsolva kell tartani. A kamerán keresztül a bizottság ellenőrzi, hogy a résztvevő egyedül tartózkodik a mérésre szolgáló helyiségben.

A tételhúzás egy erre a célra szolgáló szoftver segítségével zajlik, s a szoftver általi tételkiválasztás eredményét a képernyő-megosztáson keresztül mindkét fél látja. Amennyiben szükséges, a póttétel húzása is ezen a rendszeren keresztül történik. A szoftverben előre rögzített a mérésen résztvevők névsora és a tételsor. A résztvevő bejelentkezése után a nevét kiválasztva a szoftver véletlenszerűen a résztvevőhöz rendel egy, a listán szereplő tételt. Mindaddig, amíg a korábban már „kihúzott” tételeket a bizottság vissza nem helyezi a rendszerbe, csak a még ki nem húzott tételeket sorsolja ki a szoftver a mérés résztvevői számára. A mérés után a résztvevő eredményét 0-100-ig terjedő skála alkalmazásával az ellenőr rögzíti a tételhúzást segítő szoftverbe, majd a HIP rendszerbe. Az összes mérés eredményét a szoftverből exportálni lehet (tantárgy, név, kihúzott tétel, kihúzott póttétel (ha van), eredmény).

### 6.1.3. A személyes jelenléttel megvalósuló mérések szabályai

#### 6.1.3.1. Személyes jelenléttel megvalósuló gyakorlati mérések szabályai

A képzési modul szakmai követelményeinek mérésekor az abban részt vevő személyazonosságát a mérés megkezdése előtt ellenőrizni kell az adatvédelmi szabályok betartásával.

A hatósági képzőnek a gyakorlati feladat mérésének lebonyolítása alatt felügyeletről kell gondoskodni, a mérésben részt vett 20 fő személyenként 1 fő mérési felügyelőt kell biztosítani. A felügyelő nem kaphat teremfelügyeletet ellátó megbízást, ha a mérésben résztvevők oktatásában részt vett és rendelkezik a méréssel érintett képzési modul oktatáshoz szükséges végzettséggel, és/vagy vele szemben egyéb összeférhetlenség áll fenn (pl. hozzátartozó).

Személyes jelenléttel megvalósuló mérés esetén a jelenléteket a résztvevőnek a nyomtatott jelenléti íven szereplő aláírása bizonyítja. A jelenléti íven szerepel a mérés megkezdésének, valamint befejezésének időpontja is.

A mérések során kötelezően vezetendő dokumentumok:

jegyzőkönyv, ülésrend, lebonyolítási rend, határozat (pl. felmentés esetén), jegyzőkönyv, megtekintési jegyzőkönyv, rendkívüli jegyzőkönyv (amennyiben ilyennek az elkészítése is szükségessé vált), személyi- és tárgyi feltételek megfelelőségéről nyilatkozat, munka-, tűz- és egészségvédelmi oktatás jegyzőkönyve (amennyiben szükséges), jegyzőkönyv a mérési eredmények megtekintéséről, értékelő ív/értékelő tábla (részletes szempontú), összesített értékelőív képzési modulonként, és mérésben résztvevőnként.

A felügyelő a mérés megkezdése előtt ellenőrzi, hogy a mérésben résztvevők okos eszközei (pl. mobiltelefonok) kikapcsolt állapotban legyenek, és azok a mérésben résztvevők táskájában kellő távolságban helyezték el. Az okoseszközök (pl. mobiltelefon) használatát számológépként sem lehet engedélyezni.

A teremben az ülésrendet a mérés kezdetekor úgy kell kialakítani, hogy a mérésben résztvevők egymást ne zavarhassák és ne segíthessék, a feladat elkészítéséhez segítség nem adható.

A gyakorlati feladatok mérésének lebonyolítása során rögzíteni kell a tevékenység kezdésének és befejezésének időpontját. Ha a mérésben résztvevőnek el kell hagynia a termet, biztosítani kell távozásának és visszaérkezésének idejét. A távozás és visszaérkezés között eltelt idő beszámít a kidolgozásra rendelkezésre álló időtartamba.

A gyakorlati feladatok mérése alatt kizárólag a képző intézmény bélyegzőjével ellátott lapon, feladatlapon lehet dolgozni kék színű, nem törölhető tollal. A feladatlap előírhatja számológép használatát, amelyet a képző intézménynek kell biztosítani. Az íróeszközökről, számológépről a mérésben résztvevők gondoskodnak, a feladatban előírt segédeszközökről a hatósági képző, melyet a mérésben részt vevő személyek egymás között nem cserélhetnek.

A mérésben résztvevő a gyakorlati feladatok kidolgozásának megkezdése előtt mindegyik átvett feladatlapon feltünteti a nevét, születési helyét és a dátumot. Vázlatot, jegyzetet csak ezeken a lapokon lehet készíteni. A gyakorlati feladat megoldására rendelkezésre álló időtartamba nem számítható be a képzésben résztvevőnek fel nem róható okból kieső idő pl. valamely hiba miatt a mérésben résztvevő munkája akadályozott, a hibát a jegyzőkönyvben kell rögzíteni és a hiba miatti kieső idővel kidolgozási idejét meg kell növelni.

Ha a felügyelő/ellenőr a gyakorlati feladatok kidolgozása alatt szabálytalanságot észlel, elveszi a mérésben résztvevő feladatlapját, ráírja a szabálytalanság formáját, továbbá az elvétel pontos idejét, aláírja és visszaadja a mérésben résztvevőnek, aki folytathatja a gyakorlati feladat kidolgozását. A felügyelő a szabálytalanság tényét és a megtett intézkedést írásban jelenti a hatósági képző vezető beosztású megbízottjának, aki a mérés befejezését követően, a kapott rendkívüli jegyzőkönyv ismeretében, haladéktalanul kivizsgálja a szabálytalanság elkövetésével kapcsolatos bejelentést. Megállapításait részletes jegyzőkönyvbe foglalja (rendkívüli jegyzőkönyv), amelynek tartalmaznia kell a mérésben résztvevő és a jelen lévő felügyelő/ellenőr nyilatkozatát, az esemény leírását, továbbá minden olyan tény, adatot, információt, amely lehetővé teszi a szabálytalanság elkövetésének kivizsgálását. A jegyzőkönyvet a jelen lévő felügyelő, az ellenőr és a mérésben résztvevő írja alá. A mérésben résztvevő különvéleményét a rendkívüli jegyzőkönyvre rá kell vezetni.

A rendkívüli jegyzőkönyvet a kidolgozási idő leteltével lezárják, a dokumentum a jegyzőkönyv mellékletét képezi.

A mérés lebonyolításával megbízott felnőttképzési vezető és a bizottság együttesen hozza meg döntését, melyet határozatba foglalnak.

A döntés vonatkozhat a következőkre:

- a) a mérés feladatának megoldása részben vagy egészben érvénytelen, ha részben érvénytelen, annak figyelmen kívül hagyásával történik az értékelés,
- b) a mérésben résztvevőnek a mérést újból meg kell ismételnie.

Hasonló módon kell eljárni akkor is, ha a javítótanár a javítás során meg nem engedett segédeszköz használatát feltételezi.

A szabálytalansággal összefüggésben hozott döntést és annak indokait határozatba kell foglalni.

A felügyelő a gyakorlati feladatlapokat beadáskor érvényteleníti, azaz az üres részeket zöld színű tollal kihúzza. A feladatlap elejére a beadás időpontját fel kell vezetni, és a felügyelőnek minden oldalt alul szignózni kell.

A feladatlapok javítása piros színű tollal történik a hatósági képző által kiadott értékelési útmutató alapján, az ellenőr fekete színű tollat használ.

#### 6.1.3.2. Személyes jelenléttel megvalósuló szóbeli mérések szabályai

A mérésben résztvevő a feleletének vázlatát a hatósági képző bélyegzőjével ellátott papíron rögzítheti. A mérésben résztvevő a kidolgozáshoz használt bélyegzővel ellátott lap első oldalán feltünteti a nevét, továbbá a mérés napjának a dátumát, valamint a tétel sorszámát.

Ha a mérésben résztvevő a kidolgozáshoz több lapot használ fel, a nevét valamennyi lapon fel kell tüntetnie, és a lapokat sorszámmal kell ellátnia.

A felkészülést a mérésben résztvevő a tétel alapján, a képző által biztosított segédanyagok használata mellett végzi.

### **6.2. A mérések ütemezése, a dokumentumok készítése és azok kezelésének módja, a javítási és pótlási, valamint a jogorvoslati lehetőségek**

A hatósági képző az egyes képzési modulok képzési idejének befejezését követően a szakmai és vizsgakövetelményben meghatározottak szerint képző hatáskörébe utalt mérést szervez, amelyről a mérésre jelentkezett képzésben résztvevő írásbeli értesítést kap.

A képző hatáskörébe utalt mérések csak kontaktóra keretében szervezhetőek meg. A 4. pontban megadott óraszámok kontaktórai a mérések időtartamát nem tartalmazzák.

A dokumentumok kezelésének módja:

A képzői méréshez szükséges feladatlapot és értékelési útmutatót a hatósági képző készíti el. A hatósági képző hatáskörébe utalt gyakorlati feladatlapok értékeléséhez a képző részletes javítási útmutatót készít, abban jelölve a pontozás feltételeit. A hatósági képzőnek a mérés dolgozatát és az értékelési útmutatót oly módon kell elkészíttetni és tárolni, hogy azok a mérés időpontjáig a mérésen résztvevők számára ne legyenek megismerhetők.

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

Az írásbeli tevékenység 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.

Javítás- pótlás, és jogorvoslati lehetőségek:

A javító-, pótlómérés a felnőttképző intézmény által meghatározott időpontokban, a képzés befejezését követő egy éven belül teljesíthető.

A mérésben résztvevő észrevételeire a panaszkezelési szabályzatban foglaltak az irányadók.

A megtekintés módja:

Jelenléti mérés esetén a képző által meghatározott időpontban és helyen személyesen, melyről a képzésben résztvevő előzetesen írásban tájékoztatást kap. Távolléti kapcsolattal megvalósuló gyakorlati mérés esetén a HIP rendszeren keresztül.

## A központi mérésekre vonatkozó szabályok

- A központi méréshez szükséges feladatlapot és értékelési útmutatót a nyilvántartásba vételt végző szervezettől a hatósági képző igényli meg a Kormányzati Portálon közzétett módon, az ott meghatározott mérési napokra.
- A központ gyakorlati feladatlap igénylése a [penzugyiszakkepzes.kormany.hu](http://penzugyiszakkepzes.kormany.hu) linken érhető el.
- A mérésre jelentkezni csoportonként a nyilvántartásba vételt végző szervezet honlapján megadott mérési időpontok előtti 45. napig lehet. Létszámmódosításra a mérési időpontokat megelőző 10. napig van lehetőség.
- A gyakorlati feladatlapokat a hatósági képző a mérés megkezdéséig a nyilvántartásba vételt végző szervezet által lezárt borítékban, sértetlenül megőrzi. Ha a mérés megkezdésekor megállapítható, hogy a feladatlapokat tartalmazó boríték megsérült, a hatósági képző köteles a sérülést jelezni a nyilvántartásba vételt végző szervezetnek, aki a mérést felfüggesztheti, illetve a mérés eredményeit megsemmisítheti.

### 6.3. A mérések alóli felmentés szabályai és dokumentálása

A Számviteli ismeretek képzési modul mérése alól felmentésben részesül a következő felsőfokú végzettséggel, vagy szakképesítéssel, illetve szakképesítés-ráépüléssel rendelkező

- a felsőoktatási alap- és mesterképzésről, valamint a szakindítás eljárási rendjéről szóló 289/2005. (XII. 22.) Korm. rendelet gazdaságtudományok képzési területéhez tartozó szakokon szerzett végzettség (oklevél, vagy az oklevél kibocsátásának feltételeként letett záróvizsga),
- a felsőoktatásban szerezhető képesítések jegyzékéről és új képesítések jegyzékbe történő felvételéről szóló 139/2015. (VI. 9.) Korm. rendelet szerinti gazdaságtudományok képzési területéhez tartozó alapképzési, vagy mesterképzési szakon szerzett végzettség (oklevél, vagy az oklevél kibocsátásának feltételeként letett záróvizsga),
- a felsőoktatásban szerezhető képesítések jegyzékéről és új képesítések jegyzékbe történő felvételéről szóló 65/2021. (XII. 29.) ITM rendelet szerinti gazdaságtudományok képzési területéhez tartozó alapképzési, vagy mesterképzési szakon szerzett végzettség (oklevél, vagy az oklevél kibocsátásának feltételeként letett záróvizsga),
- mérlegképes könyvelői szakképesítés,
- mérlegképes könyvelői szakképesítés-ráépülés,
- regisztráció a könyvviteli szolgáltatást végzők nyilvántartásában.

A Jogi feladatok a gyakorlatban képzési modul mérése alól felmentésben részesül az állam-és jogtudományi egyetemi diplomával vagy igazgatástudományi mesterfokozattal rendelkező.

Az a képzésre jelentkező, aki az adótanácsadó szakképesítés képesítő vizsgájára bocsátás feltételeit 1 éven belül eredményesen teljesítette, illetve képesítő vizsgája 1 éven belül sikertelen az összes képzési modul szakmai követelményeinek mérése alól felmentésben részesül.

A szakmai követelmények mérései alól további felmentés nem adható.

A mérések alóli felmentés írásban kérhető a képző által a résztvevő rendelkezésére bocsátott formanyomtatványon, a felmentést megalapozó dokumentumok becsatolása mellett. Az írásbeli kérést a bizottság hagyja jóvá.

### 6.4. A képzés zárásának feltétele, vizsgára bocsátás dokumentuma

A hatósági képző a hatósági képzésen részt vevő mindazon személyek részére a szakmai és vizsgakövetelménnyel és az útmutatóval összhangban a képző által alkalmazott dokumentálási rend alapján, a 607/2023. (XII.22.) Korm. rendelet 4§. (2) bekezdése szerinti igazolást állít ki, akik a jelenléti nyilvántartás szerint igazolt módon – a képzési programban képzési modulonként meghatározott kontakt-

és elektronikus távoktatási óraszám legalább 80%-80%- ában - a hatósági képzésen részt vettek és a hatósági képzés méréseit megfelelt minősítéssel teljesítették.

Az igazolás a kiállítást követően egy évig érvényes. Érvénytelen igazolással a hatósági vizsga nem kezdhető meg.

## 7. A képzés személyi és tárgyi feltételei

### 7.1. Személyi feltételek biztosításának módja

Személyi feltételek	A képzésben jogász, közgazdász, közgazdász- tanár felsőfokú végzettséggel vagy adótanácsadó vagy okleveles adószakértő szakképesítéssel és legalább ötéves szakmai gyakorlattal rendelkező oktatók vesznek részt.
Személyi feltételek biztosításának módja	Munkaszerződéssel, megbízási szerződéssel, vállalkozási szerződéssel.

### 7.2. Tárgyi feltételek biztosításának módja

Tárgyi feltételek	Tantermi képzés esetén a részt vevők létszámának megfelelő mennyiségben szék és asztal. A szakmai képzés megszervezéséhez kapcsolódó eszközök <ul style="list-style-type: none"><li>• Számítógép, illetve mobil IT eszközök</li><li>• Internethozzáférés, wi-fi</li><li>• Irodatechnikai eszközök</li><li>• Irodai szoftverek (szövegszerkesztő, táblázatkezelő, adatbáziskezelő, prezentációs)</li><li>• Jogtár</li><li>• Prezentációs eszközök</li></ul> Online képzés esetén a képzés lebonyolításához szükséges szoftver, oktatói számítógép.
Tárgyi feltételek biztosításának módja	Saját tulajdonú és bérelt előadótermek, tantermek teljes felszereltséggel (számítógép, projektor, falitábla, tábla, padok, asztalok, székek, fogas, szemét tároló, külön kérésre nyomtató) Online szoftver (HIP és Zoom)

Budapest, 2024. 05. 15.

ügyvezető