

# Képzési program

## 1. A hatósági képesítés adatai

A hatósági képesítés megnevezése	Vállalkozási mérlegképes könyvelő
A képzési program jóváhagyási száma	

## 2. A képzés során megszerezhető kompetenciák

A képzés elvégzésével a résztvevő képessé válik:

- adat- és titokvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, utasítások betartása
- adatszolgáltatás a számviteli rendszer számára
- analitikus könyvelés (anyagkönyvelés, termelés és értékesítés könyvelése, tárgyieszköz-nyilvántartás) előkészítése, kontírozás, analitikus számla és napló vezetése, időszak végén feladások (összesítések) készítése
- ellenőrző és összesítő kimutatások készítése, havi zárási feladatok előkészítése, zárótételek kontírozása, könyvelése
- az adatok, a könyvelés és a dokumentumok ellenőrzése a bevitt adatok megfelelősége, megfelelő kódolása
- számviteli szoftverrel rendelkező számítógépeken információk rögzítése, tárolása és elemzése
- nyilvántartások könyvviteli szabályok szerinti vezetése
- közreműködés a leltározásban
- bizonylatok kiállítása
- készpénzbevételekkel, kiadásokkal, kötelezettségekkel és követelésekkel, kapcsolatos statisztikai, pénzügyi, számviteli jelentések és táblázatok összeállításában közreműködés
- pénzügyi, adónyilvántartások vezetése, bejövő és kimenő számlák nyilvántartása, egyeztetése
- pénzforgalmi és hitelezési feladatok előkészítése
- értékpapír-műveletek, valuta- és devizaműveletek ügyviteli lebonyolítása
- befektetési döntések előkészítése

### Szakmai készségek

- Jogszabály-alkalmazás készsége
- Kész szoftverek használata
- Olvasott és hallott szakmai szöveg megértése
- Szakmai kommunikáció
- Számnagyságok érzékelése
- Fogalmazókészség
- Logikus gondolkodás

### Önállóság, felelősség

- Felelősségtudat
- Megbízhatóság
- Döntésképeség
- Határozottság
- Problémamegoldás, hibaelhárítás
- Áttekintő képesség

### 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	
Szakmai gyakorlat	
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	Tananyagegységenként nem haladhatja meg a kontakt- és elektronikus távoktatási óraszám 20%-20%-át. 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 a hiányzó mérések megkezdése előtt. A pótlás a kontaktórai jelenléttel azonos módon dokumentálásra kerül a HIP fiókban.
A képzésben részt vevők jelenléti nyilvántartásának rendje	A kontaktóran 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. 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 jelenlétnek minősül.</li></ul> Elektronikus távoktatási óra esetén detektálja a HIP a filmek megtekintését, itt a jelenléttel ellenőrző kérdéseket kap a résztvevő. Minden ellenőrző kérdésre válaszolni kell ahhoz, hogy a résztvevő jelenlétnek minősüljön.
Egyéb feltételek	-

#### 4. A képzés időtartama

A tananyagegység megnevezése	A képzés formája		Összes óraszám
	kontaktóra (távolléti)	elektronikus távoktatási óra	
Szakmai alapozó képzési modulok:			
Gazdasági és jogi alapismeretek	30	100	130
Vállalkozások pénzügyei	60	60	120
Könyvviteli ismeretek	100	50	150
Adózási ismeretek	60	60	120
Számvitel és adózás digitális környezetben	40	40	80
Szakmaspecifikus képzési modulok:			
Pénzügyi számvitel	300	100	400
Pénzügyi kimutatások összeállítása, elemzése és ellenőrzése	100	50	150
<b>A képzés időtartama összesen</b>	<b>690</b>	<b>460</b>	<b>1150</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 hatósági képző a képzés során a szakmai és vizsgakövetelményben előírt képzési modulonként meghatározott kontaktórákat a képzési modul teljes képzési ideje alatt folyamatosan, az ismeretanyag megértését támogató elosztásban tananyagegységenként szervezi meg.

A szakmaspecifikus képzési modulok kompetenciáinak elsajátítása az alapozó modulok képzésének oktatása után történik.

A szakmai alapozó képzési modulok óraszámát előzetes tudásbeszámítás vagy előzetes tudásmérés alapján csökkenthető, azonban a kontaktóra és az elektronikus távoktatási óra arányát a szakmai és vizsgakövetelményben az adott képzési modulra meghatározottak szerint kell megállapítani. Az egyes modulok mérése alól felmentés csak a szakmai és vizsgakövetelményben meghatározottak szerint adható.

A szakmaspecifikus képzési modulok követelményeinek mérését akkor lehet megkezdeni, ha a szakmai alapozó modul kompetenciáinak mérését a képzésben résztvevő eredményesen teljesítette.

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 hirdetésében 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
  - gyakorlatiA 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 tudásfel mérés 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. Gazdasági és jogi alapismeretek képzési modul

#### 5.1.1. Szakmai tartalom

##### I. 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
  - szükségletkielégítés
- 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 (értékteremtő folyamatok menedzsmentje)
  - számvitel és az információszolgáltatás
  - pénzügyek

##### II. 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 vizsgálatainak területei, lényeges kérdései

##### III. Jogi alapismeretek

- Jogi alapvetések
  - A jog mibenléte
  - A társadalmi norma. A jogi norma. A jogszabály.
  - A jogforrások és azok hierarchiája
  - Érvényesség, hatályosság.
- Gazdasági státuszjog
  - Gazdasági társaságok alapítása (fogalom, formakényszer, vagyoni hozzájárulás)
  - Gazdasági társaságok szervezete (legfőbb szerv, ügyvezető, felügyelőbizottság, auditor)
  - Gazdasági társaságok megszűnése
  - A releváns jogi személyekre vonatkozó általános szabályok
  - A releváns gazdasági társaságokra vonatkozó általános szabályok
  - Az egyes gazdasági társasági formákra vonatkozó szabályok (tagok, felelősség, szervezet, sajátosságok stb.)
  - Gazdasági társaságok átalakulása
  - Gazdasági társaságok tipizálása (különösen a KKV kategóriákra!)
- Az egyéni vállalkozó
  - Az egyéni vállalkozáshoz kapcsolódó alapelvek (vállalkozás szabadsága, nem elkülönültség)
  - Az egyéni vállalkozás alapítása, működtetése, szüneteltetése és megszűnése
  - Az egyéni vállalkozó felelőssége
- 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: szerződéskötés
  - a szerződés érvénytelensége, módosítása, megszűnése
  - a szerződés teljesítése, a szerződés megszegése
  - a szerződés megerősítése (foglalók, kötbér, jogvesztés kikötése, jótállás), biztosítékadás (kezesség, óvadék, zálogjog).
  - egyes szerződések vázlatos áttekintése, különösen...
    - adásvétel
    - vállalkozási szerződés
    - megbízási szerződés
    - szállítási szerződés
    - bérleti szerződés

### 5.1.2. Alkalmazott képzési módszerek

#### Kontaktóra:

- online előadás: egy-egy téma logikus, részletes, viszonylag hosszabb ideig tartó kifejtésére szolgál. A vállalkozások alapításának, működésének, megszűnésének bemutatása. A vállalkozások működésének belső folyamatai.
- magyarázat: törvényszerű összefüggések, szabályok, tételek, fogalmak megértését segíti elő. A vállalkozások gazdasági folyamatainak bemutatása gyakorlati – számítási

feladatokon keresztül. A gazdasági mutatók értelmezésének magyarázata

- 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, jogesetek észlelése, elemzése történik. A vállalkozások gazdasági és jogi folyamatainak bemutatása grafikonok és táblázatok segítségével.
- elektronikus jogtár használatának ismertetése
- videóknak és az online előadáson átadott ismeretanyag szintetizálása a szóbeli tételsorral

Elektronikus távoktatás:

- oktató videó, benne példák, esettanulmányok bemutatása

### 5.1.3. A szakmai követelmények mérése és értékelése

Időtartama: 90 perc

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

Formája: képző hatáskörébe utalt mérés, távolléti kapcsolattal megvalósuló

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

- Tesztfeladatok (40%)
- Esszé jellegű feladat (30%)
- Számítási példák (30%)

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

#### *Tesztfeladatok (40%)*

Feladat ismertetése: egyfelől az elméleti ismeretanyagot ellenőrző teszt formájában előállított feladat, amely során a képzésben résztvevő

- kiválasztja, hogy a lehetséges válaszok közül melyik a helyes
- eldönti, hogy egy állítás igaz vagy hamis
- relációanalízist végez.

A feladat összeállítása során törekedni kell arra, hogy ne egyféle feladat típust oldjon meg a képzésben résztvevő, másfelől arra, hogy a teszt legalább egyharmada egyszerű (egy-két lépésben megoldható) számításokból álljon. Igyekezni kell, hogy az adott tématerületeket arányosan kérje számon a mérés.

#### *Esszé jellegű feladat (30%)*

Feladat ismertetése: a képzésben résztvevő alapvető összefüggéseket ismertető szabadszöveges formában, körülbelül fél-egy oldal terjedelemben. Igyekezni kell, hogy az adott tématerületeket arányosan kérje számon a mérés.

#### *Számítási példák (30%)*

Összetettebb számítási feladatok elvégzése, amely elsősorban az elméleti gazdaságitématerületet öleli fel. A feladatok összeállításánál figyelembe kell venni, hogy a megoldáshoz egymásra épülő számításokat kelljen elvégezni a képzésben résztvevőnek.

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.

#### 5.1.4. 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. Vállalkozások pénzügyei képzési modul

### 5.2.1. Szakmai tartalom

#### I. A pénzügyi rendszer intézményei

- Bankrendszer, pénzteremtés
- Bankműveletek tartalma és felhasználási lehetőségük
  - aktív bankműveletek
  - passzív bankműveletek
  - semleges bankműveletek
- A jegybank különleges szerepe
- Tőkepiac
  - tőkepiac sajátosságai
  - tőkepiaci műveletek
- jegybank feladata és sajátos ügyletei

#### II. Kiemelt pénzügyi (és hasonló) termékek

- A fizetési forgalommal kapcsolatos termékek
  - fajták
  - ügyletek
  - jellemzők
- Valuta, deviza
  - jellemzőik
  - ügyletek
  - értékelési sajátosságok
- Hitelezés
  - fajták
  - ügyletek
  - jellemzők
- Értékpapírok
  - fajták
  - jellemzők
  - ügyletek



- értékelési sajátosságok
- Biztosítások
  - lényegesebb fajták
  - lényegesebb jellemzők
- III. 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
  - 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 termékekesetén
  - 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 árfolyamkülönbség
    - az árfolyamkockázat fedezése
  - A kockázat
    - a kockázat és a hozam összekapcsolása
    - a diverzifikáció szerepe
    - a CAPM modell vázlatos ismertetése
  - A vállalatfinanszírozás
    - a tőkén keresztüli finanszírozás
    - a hitelen keresztüli finanszírozás
- IV. Pénzügyi mutatók számítása és elemzése
  - A pénzügyi mutatók számításának indokai
  - Pénzügyi mutatók értelmezése és annak korlátjai

### 5.2.2. Alkalmazott képzési módszerek

#### Kontaktóra:

- online előadás: egy-egy téma logikus, részletes, viszonylag hosszabb ideig tartó kifejtésére szolgál. A vállalkozások pénzügyi folyamatainak bemutatása. A pénzügyi összefüggések ismertetése.
- magyarázat: törvényszerű összefüggések, szabályok, tételek, fogalmak megértését segíti elő. A vállalkozások pénzügyi folyamatainak bemutatása gyakorlati – számítási

feladatokon keresztül. A pénzügyi mutatók értelmezésének magyarázata. Számítási feladatok megoldása.

- 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, jogesetek észlelése, elemzése történik. A vállalkozások gazdasági és jogi folyamatainak bemutatása grafikonok és táblázatok segítségével.

Elektronikus távoktatás:

- oktató videó, benne példák, esettanulmányok bemutatása

### 5.2.3. A szakmai követelmények mérése és értékelése

Időtartama: 90 perc

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

Formája: képző hatáskörébe utalt mérés, távolléti kapcsolattal megvalósuló

Tartalma: a részletes szakmaikövetelmények bármelyike, a következő feladattípus-megoszlásban:

- Tesztfeladatok, esszé (30%)
- Számítási példák (70%)

Mintafeladat

*Tesztfeladatok, esszé (30%)*

Feladat ismertetése: egyfelől az elméleti ismeretanyagot ellenőrző teszt formájában előállított feladat, amely során a képzésben résztvevő

- kiválasztja, hogy a lehetséges válaszok közül melyik a helyes,
- eldönti, hogy egy állítás igaz vagy hamis,
- relációanalízist végez.

*Számítási példák (70%)*

Összetettebb számítási feladatok elvégzése, amely elsősorban az pénzügyi számítások tématerületet öleli fel. A feladatok összeállításánál figyelembe kell venni, hogy a megoldáshoz egymásra épülő számításokat kelljen elvégezni a képzésben résztvevőnek.

A feladatok megoldása során nem programozható számológép, illetve annuitás és diszkont faktor táblázat 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 modul szakmai követelményének mérésekor a minősítés:

MEGFELELT            NEM FELELT MEG

### 5.3. Könyvviteli ismeretek képzési modul

#### 5.3.1. Szakmai tartalom

- A beszámoló részeinek ismertetése, szerkezetének bemutatása
- Vagyoni elemek
  - mérlegképessége
  - besorolása
  - a vagyon prezentálása: mérleg összeállítása statikus adatok alapján
- Leltár összeállítása, leltár alapján mérleg összeállítása
- Változásmérleg
  - gazdasági események azonosítása
  - események elhelyezése a változásmérlegben
- Eredményt képző tételek
  - azonosítása
  - besorolása
  - az eredmény prezentálása: eredménykimutatás összeállítása megadott adatok alapján
- Főkönyvi könyvelés
  - nyitás
  - számlasoros könyvelés
  - idősoros könyvelés
  - zárlati tételek
  - összesítő-ellenőrző kimutatások összeállítása
  - beszámoló számszaki részének összeállítása a könyvelés adataiból
- Analitikus nyilvántartások
  - analitikus nyilvántartások megnyitása
  - folyószámla analitikus nyilvántartások vezetése
  - készlet analitikus nyilvántartásának vezetése
  - tárgyi eszköz és immateriális javak analitikus nyilvántartásának vezetése
  - analitikus nyilvántartások zárása
- Vásárolt készletekkel kapcsolatos elszámolások
  - alapvető események: beszerzés, értékesítés, visszaküldés, engedmény, káresemény, selejtezés, egyéb alapvető események
  - értékelési kérdések (ideértve az értékvesztést is)
  - készletnyilvántartási módszerek
- Követelések alapvető gazdasági eseményei
  - alapvető események elszámolása
  - értékelési feladatok (beleértve az értékvesztett és a behajthatatlan követelést is)
- Költségelszámolás, saját termelésű készletek elszámolása
  - költségek gyűjtése fajta szerint (költségnemek szerinti könyvelés)

- költségek gyűjtése felmerülés helye szerint (költséghely/költségviselő elszámolás)
- másodlagos költségelszámolás
- Időbeli elhatárolások elszámolása
- Immateriális javakkal és tárgyi eszközökkel kapcsolatos alapvető gazdasági események elszámolása
  - a bekerülési érték részei
  - értékcsökkenési módszerek
  - értékesítés, káresemény, selejt elszámolása
  - egyéb alapvető gazdasági események
- Idegen tőkével kapcsolatos alapvető gazdasági események elszámolása
  - munkavállaló
  - szállító
  - hitelező
  - állam
- Saját tőkével kapcsolatos alapvető gazdasági események elszámolása
  - alapítás
  - tőkeemelés
  - tőkeleszállítás
  - egyéb alapvető gazdasági események
- Idegen pénznemben kifejezett tételekkel kapcsolatos alapvető események elszámolása
- Alapvető adózási és számviteli kapcsolatok

### 5.3.2. Alkalmazott képzési módszerek

#### Kontaktóra:

- online előadás: egy-egy téma logikus, részletes, viszonylag hosszabb ideig tartó kifejtésére szolgál.  
A számvitel tananyag egység oktatási anyagának felépítésénél a beszámoló tartalmi elemeinek ismertetésével szükséges az oktatást kezdeni. Eszközök és források elméleti ismertetése után, mérlegbe sorolás, majd megadott számszaki adatokkal mérleg készítés. Az eredménykimutatás tételeinek elméleti ismertetése után, eredménykimutatásba besorolás, majd megadott számszaki adatokkal eredménykimutatás készítés. A könyvelés alapjainak megtanítása. Ezen belül először a mérlegtételekhez kapcsolódó események könyvelése, majd az eredménytételek és mérlegtételek változásának együttes könyvelése. Számítások levezetése minden témakörben. A számítások végeredményének a könyvelési tételekhez történő hozzárendelése. 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.
- magyarázat: törvényszerű összefüggések, szabályok, tételek, fogalmak megértését segíti elő. A könyvelési technika magyarázata
- 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

### 5.3.3. A szakmai követelmények mérése és értékelése

Időtartama: 90 perc

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

Formája: képző hatáskörébe utalt mérés, távolléti kapcsolattal megvalósuló

Tartalma: a részletes szakmaikövetelmények bármelyike, a következő feladattípus-megoszlásban:

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

Mintafeladat

*Tesztfeladatok, esszé (15%)*

Feladat ismertetése: egyfelől az elméleti ismeretanyagot ellenőrző teszt formájában előállított feladat, amely során a képzésben résztvevő

- kiválasztja, hogy a lehetséges válaszok közül melyik a helyes
- relációanalízist végez.

A tesztfeladatban az elméleti ismereteket kell ellenőrizni, itt gyakorlati kérdést feltenni nem kell. E feladattípuson belül – szükség szerint, de legfeljebb a teljes dolgozaton belül 5%-os súllyal – szerepeltethető esszé kérdés is, amelyben a képzésben résztvevő egy feltett kérdésre szövegesen (írásban) válaszol.

*Nagypélda (számítás) (50%)*

Feladat ismertetése: a képzésben résztvevő egy összefüggő, nagyobb lélegzetvételű példát dolgoz ki, amelyben könyvvezetési feladatokat lát el idő- és/vagy számlasorosan, szükség szerint vezeti az analitikákat. A feladatban szereplő gazdasági események egymásra épülnek, az egyes események összefüggéseit a képzésben résztvevőnek fel kell ismernie, fel kell tárnia.

*Kispélda (számítás) (35%)*

Feladat ismertetése: két-három kisebb példát old meg a képzésben résztvevő, amely a tárgyban tárgyalt valamely terület részleteit is számon kéri. A feladatnak része lehet rövid szöveges magyarázatadás, azonban összefüggő elméleti kifejtés nem. A feladatban – többek között – a következő típusú kérdések szerepelhetnek (nem kimerítő felsorolás):

- számszaki beszámoló(rész) összeállítása összesítő-ellenőrző kimutatások alapján;
- egy adott vagyoni elem, eredményképző tétel értékének meghatározása, értékének alakulása (pl. egy tárgyi eszközzel kapcsolatos bekerülési érték meghatározása, majd az értékcsökkenés elszámolása);
- adott gazdasági esemény hatásának beszámolóra gyakorolt hatásának elemzése

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.

#### 5.3.4. 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 modul szakmai követelményének mérésekor a minősítés:

MEGFELELT            NEM FELELT MEG

### 5.4. Adózási ismeretek képzési modul

#### 5.4.1. Szakmai tartalom

Az adózás tantárgy keretében az egyes adónemek, adóeljárások fő vonalaival kell tisztában lenni, amely értelemszerűen nem az adótanácsadói szintnek felel meg.

#### I. Adójogi alapismeretek

- Az adóztatás elvi alapja
- Az adójogi norma, annak kellékei

#### II. 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

#### III. Általános forgalmi adó

- Az adóalanyiság az áfában
- Adóztatandó tranzakciók körülhatárolása
- Az áfa alapja (nem speciális esetekben)
- Az áfa mértéke
- A közösségen belüli termékértékesítés sajátosságai
- Az export értékesítés sajátosságai
- Az adólevonási jog terjedelme és tilalmai
- Az áfa megosztása
- A fordított adózás esetei
- Az adó bevallása és elszámolása
- Számlázás

#### IV. Személyi jövedelemadó

- A személyi jövedelemadó személyi és tárgyi hatálya
- Alapvető fogalmak (jövedelem, bevétel, költség stb.)
- Magánszemély által kapott juttatások csoportosítása az szja szempontjából
  - összevonandó jövedelmek
    - nem önálló tevékenységből származó jövedelem kezelése az 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 házások 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: vagyontörlesztés, 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
  - bevételbe nem számító tételek
- Az adó bevallása és elszámolása, az adóelőleg

#### V. Társadalombiztosítás rendszere (TB járulék, szociális hozzájárulási adó)

- A társadalombiztosítás elvei
- A társadalombiztosítás fogalmi rendszere
- A társadalombiztosítási ellátások
  - 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
  - adómérték
  - kedvezmények
    - teljes kedvezmények
    - részkedvezmények
- Társadalombiztosítási járulék
  - biztosítottak
  - a járulék alapja
  - a járulék mértéke

- kedvezmények

## VI. Társasági adó

- A társasági adó alapelvei
- Az adó alanyai, az adóalanyok 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

## VII. 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
  - adókötelezettség keletkezése és annak megszűnése
  - az adó alapja
    - általános meghatározás
    - egyszerűsített meghatározás
  - az adó mérték
  - adómentesség, adókedvezmény
  - adó csökkentése
  - adóalap megosztása
  - adó bevallása, adó megfizetése, adóelőleg

## VIII. KIVA

- Alanyai (feltételek is)
- Alapja
- Mértéke
- Alanyiság megszűnése
- Az adó bevallása és elszámolása

## IX. KATA

- Alanyai



- Mértéke
- Alanyiség megszűnésének esetei
- Kapcsolódó speciális adatszolgáltatások

#### X. Egyéb adók

Az egyéb adók esetén kizárólag az alapesetekkel kell a képzésben résztvevőnek tisztábanlennie, 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
  - gépjárműadó, cégautó adó
  - innovációs járulék

#### 5.4.2. Alkalmazott képzési módszerek

Kontaktóra:

- online előadás: egy-egy téma logikus, részletes, viszonylag hosszabb ideig tartó kifejtésére szolgál. A hazai adózási rendszer bemutatása. A jogszabályi háttér bemutatása. Az adózási feladatok bemutatása gyakorlati feladatokon keresztül.
- 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

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

Időtartama: 90 perc

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

Formája: központi gyakorlati feladatlap (a nyilvántartásba vételt végző szervezet adja ki), csak személyes jelenléttel történhet

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

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

A gyakorlati feladat megoldását a központi javítási-értékelési útmutató alapján kell értékelni.

Mintafeladat

### *Tesztfeladatok, esszé (35%)*

Feladat ismertetése: egyfelől az elméleti ismeretanyagot ellenőrző teszt formájában előállított feladat, amely során a képzésben résztvevő

- kiválasztja, hogy a lehetséges válaszok közül melyik a helyes
- eldönti, hogy egy állítás igaz vagy hamis
- relációanalízist végez.

A feladat összeállítása során törekedni kell arra, hogy ne egyféle feladat típust oldjon meg a képzésben résztvevő, másfelől arra, hogy a teszt legalább egyharmada egyszerű (egy-két lépésben megoldható) számításokból álljon. Igyekezni kell, hogy az adott tématerületet arányosan kérje számon a mérés. E feladattípuson belül – szükség szerint, de legfeljebb a teljes dolgozaton belül 10%-os súllyal – szerepeltethető esszé kérdés is, amelyben a képzésben résztvevő egy feltett kérdésre szövegesen (írásban) válaszol.

### *Számítási példák (65%)*

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) 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 modul szakmai követelményének mérésekor a minősítés:

MEGFELELT            NEM FELELT MEG

## **5.5. Számvitel és adózás digitális környezetben képzési modul**

### 5.5.1. Szakmai tartalom

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, diagrammok)
- Prezentációkészítés

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 eszközökhöz, immateriális javakhoz, nyújtott vagy igénybevett 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 összeállítása, stb.
- Feladatok a készlet alrendszerben  
(Amennyiben a feladat évközben folyamatos értékbeli és mennyiségi nyilvántartás vezetését írja elő a készleteknél.)
  - nyitó raktári készletek felvitele a megadott adatok alapján, beszerzés, visszaküldés, minőségi engedmény rögzítése, anyagfelhasználás FIFO vagy átlagáras módszerrel
  - értékesítés
  - egyéb készletcsökkenések könyvelése (hiány, selejtezés stb.)
- Feladatok a tárgyi eszköz alrendszerben
  - nyitó tárgyi eszköz adatok felvitele
  - beruházás esetén a tárgyi eszközök aktiválása, immateriális javak felvezetése az analitikába,
  - állománycsökkenések könyvelése (pl. értékcsökkenési leírás könyvelése, tárgyi eszköz értékesítése)
- Feladatok az egyéb analitikus területben

#### Bevallások készítése

- A munkáltató vagy a kifizető által foglalkoztatott biztosítottak adatairól szóló bejelentő és változásbejelentő adatlap (T1041)
- Bejelentő és változásbejelentő elektronikus adatlap az egyszerűsített foglalkoztatásról szóló 2010. évi LXXV. törvény értelmében a 2010. augusztus 1-jét követően létesített egyszerűsített foglalkoztatás adatairól (T1042E)
- Havi bevallás a kifizetésekkel, juttatásokkal összefüggő adóról, járulékokról és egyéb adatokról, valamint a szakképzési hozzájárulásról (08-as bevallás)
- Bevallás a kiegészítő tevékenységet 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 (ATVUT17-es bevallás)
- Bevallás a személyi jövedelemadó, a járulék, az egyszerűsített közteherviselési hozzájárulás, a szociális hozzájárulási adóról, mindezek helyesbítéséről, önellenőrzéséről (évszámSZJA)
- Bevallás egyes adókötelezettségekről az államháztartással szemben (01-es bevallás)
- A munkáltató, kifizető összesített igazolása a személyi jövedelemadó bevalláshoz (M30-as bevallás)
- BEJELENTŐ LAP a társadalombiztosításra jogosultakról, valamint ezen ellátások fedezetéről szóló 2019. évi CXXII. tv. 44. §-a, illetve a 71. § (2) és (7) bekezdése alapján az egészségügyi szolgáltatási járulékfizetési kötelezettség bejelentésére (T1011U-s bevallás)
- Általános forgalmi adó bevallás (65-ös bevallás)
- Bevallás a helyi iparűzési adóról állandó jellegű iparűzési tevékenység esetén (HIPAK)

- 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)
- GJADO (Adatlap a gépjárműadóval kapcsolatos mentesség, kedvezmény vagy szüneteltetés igénybevételének bejelentéséhez)

### 5.5.2. Alkalmazott képzési módszerek

Kontaktóra:

- online előadás: egy-egy téma logikus, részletes, viszonylag hosszabb ideig tartó kifejtésére szolgál. A könyvviteli és adózási ismeretek tananyagegységek oktatása során elsajátított tananyag digitális környezetben történő alkalmazásának bemutatása.
- magyarázat: törvényszerű összefüggések, szabályok, tételek, fogalmak megértését segíti elő. A könyvelési technika magyarázata digitális környezetben. Könyvelő szoftver használatának alkalmazása a gyakorlatban.
- 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 Az ÁNYK szoftver bemutatása és a nyomtatványok kitöltési sajátosságainak bemutatása.
- 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: 90 perc

A mérés módszere: gyakorlati (megadott dokumentumok alapján a képzésben résztvevő rögzít, kimutatásokat generál, bevallásokat készít korszerű IT környezetben)

Formája: képző hatáskörébe utalt mérés, távolléti kapcsolattal megvalósuló

Tartalma: a részletes szakmai követelmények a következő területek szakmai tartalmát alapul véve, a következő megoszlásban:

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

Mintafeladat

*Kimutatások rögzítése, generálása (20%)*

Feladat ismertetése: hivatalos dokumentumok számítógépen történő elkészítése, kitöltése, adatbáziskezelő-program és internet használata

*Könyvelés számítógépen (50%)*

Feladat ismertetése: egy vállalkozás könyvelésének nyitása, és gazdasági eseményeinek

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

#### *Bevállások készítése (30%)*

Feladat ismertetése: két nyomtatvány kitöltése megadott információk felhasználásával. A feladatnak tartalmaznia kell az alábbi bevállások legalább egyikét: évszámSZJA, áfa ('65), HIPA, KATA.

A mérésben résztvevő feladata Bevállás készítésekor

- értelmezi a részfeladatokat, ha szükséges használja a telepített útmutatókat, majd elkészíti a bevállásokat,
- az utolsónak elkészített feladatrészt is elmenti, az elkészült bevállásokból pdf. állományokat készít, azokat elmenti a képző által megjelölt könyvtárba, de a programot nem zárja be, a gépét bekapcsolva hagyja,

Könyvelés számítógépen

- a képző által feltelepített könyvelési, illetve analitikus rendszerekben könyvelési feladatot végez
- nyitó adatok alapján az év eleji nyitás teendők elvégzése
- a nyitás és a nyitás utáni rendező tételek elszámolása után a gazdasági év bizonylatainak főkönyvi és analitikus elszámolása.
- a bejövő, kimenő számlák, pénztár és banki bizonylatok, egyéb feladások elszámolása érintheti a pénzügyi analitikus rendszer mellett a készlet és a tárgyi eszköz rendszerek használatát (az analitikus rendszerek gépi feladás segítségével kell, hogy biztosítsák a főkönyvi elszámolást.)

Személyes megjelenéssel történő mérés szabályai:

- A számítógépről, tartozékairól, a programok feltöltéséről, internet biztosításáról a hatósági képző gondoskodik.
- A gyakorlati feladat megkezdése előtt a mérésben résztvevőt tájékoztatni kell a feladat elkészítésével kapcsolatos tudnivalókról, vonatkozó munkavédelmi, tűzvédelmi, egészségvédelmi előírásokról.
- A hatósági képző a gyakorlati feladat lebonyolításához útmutatót készít, melyben a mérésben résztvevő számítógépes beazonosítása, a kiadott feladat elérési útja, a mentés módja stb. kerül rögzítésre és tartalmát ismertetni kell a mérésben részt vevő személlyel.

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 modul szakmai követelményének mérésekor a minősítés:

MEGFELELT

NEM FELELT MEG

## 5.6. Pénzügyi számvitel képzési modul

### 5.6.1. Szakmai tartalom

- A beszámolási rendszer
  - beszámoló formájának meghatározása (éves beszámoló, egyszerűsített éves beszámoló [mikrogazdálkodói is], egyszerűsített beszámoló, konszolidált éves beszámoló)
  - nyilvánosság (közzététel, letétbe helyezés)
- Immateriális javak
  - megjelenítése és besorolása
  - értékelése alapvető és különleges helyzetekben
  - területével kapcsolatos gazdasági események (szintetikus és analitikus nyilvántartás)
  - a kiegészítő mellékletben
- Tárgyi eszközök
  - megjelenítése és besorolása
  - értékelése alapvető és különleges helyzetekben
  - területével kapcsolatos gazdasági események (szintetikus és analitikus nyilvántartás)
  - a kiegészítő mellékletben
- Befektetett pénzügyi eszközök
  - megjelenítése és besorolása
  - értékelése alapvető és különleges helyzetekben
  - területével kapcsolatos gazdasági események (szintetikus és analitikus nyilvántartás)
  - a kiegészítő mellékletben
- Készletek
  - megjelenítése és besorolása
  - értékelése alapvető és különleges helyzetekben
  - területével kapcsolatos gazdasági események (szintetikus és analitikus nyilvántartás)
  - a kiegészítő mellékletben
- Követelések
  - megjelenítése és besorolása
  - értékelése alapvető és különleges helyzetekben
  - területével kapcsolatos gazdasági események (szintetikus és analitikus nyilvántartás)
  - a kiegészítő mellékletben
- Értékpapírok
  - megjelenítése és besorolása
  - értékelése alapvető és különleges helyzetekben
  - területével kapcsolatos gazdasági események
  - a kiegészítő mellékletben
- Pénzeszközök
  - megjelenítése és besorolása
  - értékelése alapvető és különleges helyzetekben
  - területével kapcsolatos gazdasági események (szintetikus és analitikus nyilvántartás)
  - a kiegészítő mellékletben
- Saját tőke
  - megjelenítése és besorolása
  - értékelése alapvető és különleges helyzetekben
  - területével kapcsolatos gazdasági események (szintetikus és analitikus nyilvántartás)
  - a kiegészítő mellékletben
- Céltartalékok

- megjelenítése és besorolása
- értékelése alapvető és különleges helyzetekben
- területével kapcsolatos gazdasági események (szintetikus és analitikus nyilvántartás)
- a kiegészítő mellékletben
- Kötelezettségek
  - megjelenítése és besorolása
  - értékelése alapvető és különleges helyzetekben
  - területével kapcsolatos gazdasági események (szintetikus és analitikus nyilvántartás)
  - a kiegészítő mellékletben
- Időbeli elhatárolások
  - megjelenítése és besorolása
  - értékelése alapvető és különleges helyzetekben
  - területével kapcsolatos gazdasági események (szintetikus és analitikus nyilvántartás)
  - a kiegészítő mellékletben
- Az eredménykimutatás
  - lehetséges formái
  - tételeinek tartalma
  - tételeinek megjelenítésének időzítése
  - tételeivel összefüggő gazdasági események
- Cash flow kimutatás
  - a cash flow kimutatás összeállítása
  - a cash flow meghatározásának módszertana
  - a cash flow kimutatás korrekciói
- Valós értéken történő értékelés
  - általános szabályok, valós értékelés szabályozása
  - valós értékelés szempontjából releváns vagyoni elemek csoportosítása, ezzel összefüggő ügyletek
  - fedezeti ügyletek számvitele
- Sajátos beszámolási helyzetek
  - előtársasági beszámoló
  - végelszámolás és kényszertörlesztés számviteli feladatai
  - felszámolás számviteli feladatai
  - csődeljárás számviteli vonatkozásai
  - kényszertörlesztés számviteli feladatai
  - devizanemek közötti áttérés számviteli feladatai
  - bizalmi vagyonkezelés
- Átalakulások, egyesülések és különválások számviteli szabályozása
  - formaváltás számvitele
  - egyesülések számvitele
  - különválások számvitele
  - „beolvadásos kiválás” számvitele
- Ellenőrzés-önellenőrzés számvitele
- Általánostól eltérő szabályok alkalmazása
  - egyszerűsített éves beszámolóra vonatkozó eltérések
  - mikrogazdálkodói egyszerűsített éves beszámolóra vonatkozó eltérések
  - egyszerűsített beszámolóra vonatkozó eltérések és az egyszeres könyvvizetés alapvonásai

## 5.6.2. Alkalmazott képzési módszerek

Kontaktóra:

- online előadás: egy-egy téma logikus, részletes, viszonylag hosszabb ideig tartó kifejtésére szolgál. A kettős könyvvitel során alkalmazandó könyvelési tételek részletes bemutatása és alkalmazása
- 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

### 5.6.3. A szakmai követelmények mérése és értékelése

Időtartama: 120 perc

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

Formája: képző hatáskörébe utalt mérés, távolléti kapcsolattal megvalósuló

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

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

Mintafeladat

*Tesztfeladatok, esszé (15%)*

Feladat ismertetése: egyfelől az elméleti ismeretanyagot ellenőrző teszt formájában előállított feladat, amely során a képzésben résztvevő

- kiválasztja, hogy a lehetséges válaszok közül melyik a helyes,
- eldönti, hogy egy állítás igaz vagy hamis,
- relációanalízist végez.

A tesztfeladatban az elméleti ismereteket kell ellenőrizni, itt gyakorlati kérdést feltenni nem kell.

E feladattípuson belül – szükség szerint, de legfeljebb a teljes dolgozaton belül 5%-os súllyal - szerepeltethető esszé kérdés is, amelyben a képzésben résztvevő egy feltett kérdésrészövegesen (írásban) válaszol.

*Nagypélda (számítás) (55%)*

Feladat ismertetése: a képzésben résztvevő egy összefüggő, nagyobb lélegzetvételű példát dolgoz ki, amelyben könyvvezetési feladatokat lát el, meghozza a szükséges döntéseket, elvégzi a szükséges számításokat. A feladatban szereplő gazdasági események egymásra épülnek, az egyes események összefüggéseit a képzésben résztvevőnek fel kell ismernie, fel kell tárnia.

*Speciális számviteli terület számonkérése (számítás) (30%)*



A feladat ismertetése: egy speciális számviteli terület (tematikában elsősorban lásd: valós értékelés, sajátos beszámolási helyzetek, átalakulások, megszűnések, ellenőrzés-önellenőrzés, általánostól eltérő számviteli helyzetek) problémájára ad megoldást. A példa egy gyakorlati feladat megoldását követeli meg.

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. 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

### 5.7. Pénzügyi kimutatások összeállítása, elemzése és ellenőrzése képzési modul

#### 5.7.1. Szakmai tartalom

##### I. A beszámoló összeállítása

- A nyitás folyamata, a zárás folyamata
- Összesítő-ellenőrző kimutatások készítése
- A beszámoló számszaki részének összeállítása
- A kiegészítő melléklet tartalma és összeállítása
  - 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

##### II. 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
  - az adóellenőrzés során követendő eljárás, jogorvoslat
  - az adóellenőrzés megállapításai
  - az adóellenőrzés jogkövetkezményei
- Könyvvizsgálat
  - alapelvei
  - jogállás,
  - megbízás elfogadását megelőző feladatok
  - megbízás elfogadása
  - folyamata
  - tervezése, vizsgálati programja
  - a könyvvizsgálati bizonyítékok gyűjtése, vizsgálati program végrehajtása
  - a könyvvizsgálati bizonyítékok kiértékelése
  - a könyvvizsgáló jelentése
- Egyéb ellenőrzések (vázlatos!)

### III. Elemzés

- Az elemzés célja, fogalma
- Időhorizont, időtávok
- Alapvető módszerek (kvantitatív, kvalitatív)
  - ismertetése
  - alkalmazhatósága
  - korlátai
- Költségelemzés
  - összehasonlító viszonyszámok
  - közvetlen költségek vizsgálata
  - közvetett költségek vizsgálata
- Eredményelemzés
  - eredménykimutatás elemzése
  - fedezeti pont, üzembezárási pont, gazdasági kalkuláció
  - jövedelmi helyzet elemzése
    - indikátorok
    - megtérülési ráták
    - hatékonysági mutatók
  - fedezeti összeg elemzése
    - termékszintű fedezeti összeg elemzés
    - globális szintű fedezeti összeg elemzés
  - az eredmény tervezése
- Mérlegelemzés
  - vagyoni helyzet elemzése
    - vertikális mutatók
    - horizontális mutatók
  - pénzügyi helyzet elemzése
    - mutatószámok

- likviditási mérlegek
- cash-flow kimutatás
- Stratégiai elemzés (pl. termékéletgörbe, BCG mátrix, SWOT, Porter)
- Tervezés
  - eredménytervezés
  - mérlegterv
  - pénzügyi terv

### 5.7.2. Alkalmazott képzési módszerek

Kontaktóra:

- online előadás: egy-egy téma logikus, részletes, viszonylag hosszabb ideig tartó kifejtésére szolgál. A vállalkozások ellenőrzésével kapcsolatos jogi ismeretek bemutatása.
- magyarázat: törvényszerű összefüggések, szabályok, tételek, fogalmak megértését segíti elő. A vállalkozások elemzéséhez kapcsolódó gazdasági számítások és mutatószámok kiszámítása és a kapott értékek elemzése, értelmezése.
- 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. Az ellenőrzés során alkalmazandó nyomtatványok bemutatása, kitöltésének
- oktató által irányított közös gyakorlati feladatmegoldás
- konzultáció
- ismétlés

Elektronikus távoktatás:

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

### 5.7.3. A szakmai követelmények mérése és értékelése

Időtartama: 120 perc

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

Formája: képző hatáskörébe utalt mérés, távolléti kapcsolattal megvalósuló

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

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

Mintafeladat

*Tesztfeladatok (20%)*

Feladat ismertetése: egyfelől az elméleti ismeretanyagot ellenőrző teszt formájában előállított feladat, amely során a képzésben résztvevő

- kiválasztja, hogy a lehetséges válaszok közül melyik a helyes,
- eldönti, hogy egy állítás igaz vagy hamis,
- relációanalízist végez.

A tesztfeladatban az elméleti ismereteket kell ellenőrizni, itt gyakorlati kérdést feltenni nem kell.

#### *Esszé példa (15%)*

A feladat ismertetése: A képzésben résztvevő egy felvetett kérdés megoldását adja meg írásban, szabad megfogalmazásban

#### *Számítási feladatok (40%)*

Feladat ismertetése: a képzésben résztvevő számítást, elemzést végez megadott adatok alapján.

#### *Ellenőrzési dokumentum készítése (25%)*

A képzésben résztvevő egy ellenőrzéshez kapcsolódó dokumentumot készít el, a feladatban megadott körülmények szerint.

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. 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

#### **5.8. 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	
Gazdasági és jogi alapismeretek	6	26	32
Vállalkozások pénzügyei	12	24	36
Könyvviteli ismeretek	20	30	50
Adózási ismeretek	12	24	36
Számvitel és adózás digitális környezetben	8	16	24
Pénzügyi számvitel	60	80	140
Pénzügyi kimutatások összeállítása, elemzése és ellenőrzése	20	30	50
<b>Összesen:</b>	<b>138</b>	<b>230</b>	<b>368</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 indokolt esetben távolléti kapcsolat mellett is megvalósítható.

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

A szakmai követelmények 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 szóveges 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 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

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 ilyenek 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.

Távolléti kapcsolattal megvalósuló mérések esetén a jelenléteket a képző online mérési moduljába történő bejelentkezéssel lehet igazolni. Bejelentkezni csak email címmel és a hozzá tartozó jelszóval lehet. A jelenléteket 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: számolás 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.

### 6.1.3. A személyes jelenléttel megvalósuló 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 jelenlétet 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 számítógép 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.

## **6.2. 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 szóveges 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:

Jelenéti 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 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 képzési modulok szakmai követelményének mérése alól:

Gazdasági és jogi alapismeretek Vállalkozások pénzügyei Könyvviteli ismeretek  
Adózási ismeretek  
Számvitel és adózás digitális környezetben\*Pénzügyi számvitel  
Pénzügyi kimutatások összeállítása, elemzése és ellenőrzése

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

Gazdasági és jogi alapismeretek Vállalkozások pénzügyei Könyvviteli ismeretek  
Adózási ismeretek  
Számvitel és adózás digitális környezetben\*Pénzügyi számvitel  
Pénzügyi kimutatások összeállítása, elemzése és ellenőrzése

A felsőoktatásban szerezhető képesítések jegyzékéről és új képesítések jegyzékbe történő felvételéről szóló 65/2021. (XII. 29.) ITM 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 képzési modul szakmai követelményének mérése alól.

Gazdasági és jogi alapismeretek Vállalkozások pénzügyei Könyvviteli ismeretek  
Adózási ismeretek  
Számvitel és adózás digitális környezetben\*Pénzügyi számvitel  
Pénzügyi kimutatások összeállítása, elemzése és ellenőrzése

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

Gazdasági és jogi alapismeretek  
Vállalkozások pénzügyei  
Könyvviteli ismeretek

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

Gazdasági és jogi alapismeretek Vállalkozások pénzügyei Könyvviteli ismeretek

A felsőoktatásban szerezhető képesítések jegyzékéről és új képesítések jegyzékbe történő felvételéről szóló 65/2021. (XII. 29.) ITM rendelet szerinti gazdaságtudományok képzési területen felsőoktatási intézményben az oklevél kibocsátásának feltételeként letett záróvizsgával rendelkező felmentést kap a következő képzési modul szakmai követelményének mérése alól:

Gazdasági és jogi alapismeretek Vállalkozások pénzügyei Könyvviteli ismeretek

Az Adótanácsadó hatósági képesítéssel, az Adótanácsadó szakképesítéssel és az Adótanácsadó szakképesítés-ráépüléssel rendelkező felmentést kap a következő képzési modul szakmai követelményének mérése alól:

Gazdasági és jogi alapismeretek Vállalkozások pénzügyei Könyvviteli ismeretek  
Adózási ismeretek  
Számvitel és adózás digitális környezetben\*

A Pénzügyi-számviteli ügyintéző szakképesítéssel és a Pénzügyi-számviteli ügyintéző szakmával rendelkező felmentést kap a következő képzési modul szakmai követelményének mérése alól:

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

Az állam-és jogtudományi doktori fokozattal rendelkező felmentést kap a következő képzési modul szakmai követelményének mérése alól:

Gazdasági és jogi alapismeretek

\*A Számvitel és adózás digitális környezetben képzési modul szakmai követelményének mérése alól csak akkor adható felmentés, ha a képzésre jelentkező az előzetesen megszerzett tudásának beszámítását kéri és azt hiteles dokumentummal (pl. tanúsítvány, bizonyítvány, tantárgyi tematika stb.) igazolni tudja. Amennyiben a dokumentum alapján egyértelműen megállapítható, hogy azok tartalma megegyezik a képzési modul szakmai követelményével, úgy a mérés alól a felmentés megadható.

Az a képzésre jelentkező, aki a Vállalkozás mérlegképes könyvelő 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 megfelelő 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 közgazdász, közgazdász-tanár felsőfokú végzettséggel vagy mérlegképes könyvelő vagy regisztrált könyvviteli szolgáltatást végző, 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 előadóterem, tanterem teljes felszereltséggel (számítógép, projektor, falitábla, tábla, padok, asztalok, székek, fogas, szemét tároló, külön kérésre nyomtató) Online szoftver (HIP és Zoom)

Budapest, 2024. május 15.

képző vezető beosztású megbízottja