

KÉPZÉSI PROGRAM

MÉRLEGKÉPES KÖNYVELŐI ASSZISZTENS

1. Alapadatok

1.1.	Megnevezése:	MÉRLEGKÉPES KÖNYVELŐI ASSZISZTENS
1.2.	Programkövetelmény azonosító száma:	
1.3.	Ágazat megnevezése:	
1.4.	Besorolása a képzési területek egységes osztályozási rendszere (KEOR) szerinti kód alapján:	
1.5.	A képzés célja:	
	Olyan szakember képzése, aki képes a gazdálkodás sajátosságaira figyelemmel képes összeállítani egy vállalkozás számviteli politikáját és a kapcsolódó szabályzatokat, kialakítani az analitikus nyilvántartásokat és folyamatosan vezetni azokat, továbbá rendszeresen egyeztetni és ellenőrizni egyezőségüket a főkönyvi könyveléshez, számítógépes programcsomagok, informatikai alkalmazások segítségével a hatályos jogszabályoknak megfelelően kontírozni, könyvelni és adóbevallásokat készíteni, összeállítani egy vállalkozás beszámolóját, elvégezni a gazdálkodó szervezet adófizetési kötelezettségeihez kapcsolódó elektronikus ügyintézési feladatokat. A képzés célja a vállalkozási mérlegképes könyvelő hatósági képzés és hatósági vizsga vizsgatevékenységeire való felkészítés.	
1.6.	A képzés célcsoportja:	
	Mindazon érettségi végzettséggel rendelkező személy, aki ellátja egy vállalkozás számvittel összefüggő feladatait, végzi a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 150. § (2) bekezdésében meghatározott könyvviteli szolgáltatás körébe tartozó feladatok irányítását, vezetését, elkészíti a beszámolót, illetve ellátja mindazokat a feladatokat, amelyek a könyvviteli szolgáltatás körébe tartoznak, így kialakítja a számviteli politikát, a könyvviteli elszámolás, a beszámoló készítés rendszerét, módszerét, ideértve a gazdálkodó szervezet belső információs rendszerét is, ellátja a számlarendhez, a könyvvezetéshez, valamint a beszámoló készítéshez szükséges szabályzatok elkészítésével, rendszeres karbantartásával kapcsolatos feladatokat, de kapcsolódó szakképzettséggel nem rendelkezik, valamint az, aki mérlegképes könyvelői munkakörben kíván elhelyezkedni.	
1.12.	A képzés során megszerezhető kompetenciák:	
	<p>A szakmai képzésben résztvevő a képzés eredményes elvégzése után képes lesz_</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Önállóan és teljeskörűen elvégezni egy vállalkozás számvittel összefüggő feladatait. ➤ A gazdálkodás sajátosságaira figyelemmel összeállítani egy vállalkozás számviteli politikáját és a kapcsolódó szabályzatokat. ➤ Kialakítani az analitikus nyilvántartásokat és folyamatosan vezetni azokat, továbbá rendszeresen egyeztetni és ellenőrizni egyezőségüket a főkönyvi könyveléshez. ➤ Számítógépes programcsomagok, informatikai alkalmazások segítségével a hatályos jogszabályoknak megfelelően kontírozni, könyvelni és adóbevallásokat készíteni. ➤ Összeállítani egy vállalkozás beszámolóját. ➤ Elvégezni a gazdálkodó szervezet adófizetési kötelezettségeihez kapcsolódó elektronikus ügyintézési feladatait. ➤ Értelmezni, kezelni és feldolgozni a vállalkozásoknál keletkezett pénzügyi és számviteli bizonylatokat, iratanyagokat, szerződéseket. ➤ Kapcsolatot tartani a hatóságokkal, ismerni fogja az alapvető közigazgatási eljárási szabályokat. ➤ Megérteni a különböző ellenőrzési folyamatok célját és lényegét, és ezek lebonyolításához képes lesz segítséget nyújtani. ➤ A vállalati folyamatokat értelmezni és számviteli területre leképezni. ➤ Az adatkezelés, az informatikai biztonság normáit betartani és az üzleti titkokat megőrizni. 	

2. A képzésbe való bekapcsolódás és részvétel feltételei

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

3. Tervezett képzési idő

3.1.	A képzés óraszám:	430 óra
3.2.	Megengedett hiányzás mértéke:	<i>30%</i>

4. Tananyagegységek

	A tananyagegység megnevezése	Összesen
4.1.	Gazdasági és jogi alapismeretek	50
4.2.	Vállalkozások pénzügyei	40
4.3.	Könyvviteli ismeretek	50
4.4.	Számvitel és adózás digitális környezetben	40
4.5.	Pénzügyi számvitel	200
4.6.	Pénzügyi kimutatások összeállítása, elemzése és ellenőrzése	50
	Összesen:	430

4.1. Tananyagegység

4.1.1.	Megnevezése:	Gazdasági és jogi alapismeretek
4.1.2.	Célja:	Ismerje a gazdasági társaságok működésével kapcsolatos alapvető kérdéseket Ismerje a vállalkozások alapításának, működésének és megszűnésének szabályait Értse a vállalkozási formák közötti különbségeket, előnyöket és hátrányokat
4.1.3.	Megvalósítása során alkalmazott munkaformák:	Elektronikus távoktatás: oktató videó példákkal, esettanulmányokkal, gyakorló feladatok, szemléltető példák megoldása, konzultáció
4.1.4.	Megvalósítása során alkalmazott képzési módszerek:	előadás, magyarázat, megbeszélés, bemutatás, szemléltetés, példák bemutatása, önálló feladatmegoldás
4.1.5.	Óraszám:	50

4.1.6.	Beszámítható óraszám:	0
4.1.7	A tananyag egység tartalma - megtanítandó és elsajátítandó témakör(ök), kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése, (óra)száma és tartalmi elemei:	
1.	Megtanítandó és elsajátítandó témakör megnevezése, (óra)száma:	Gazdasági és jogi alapismeretek 50 óra
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése, (óra)száma és tartalmi elemei:	<p>Gazdasági alapismeretek</p> <p>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</p> <p>Elméleti alapvetések vázlatos ismertetése:</p> <p>Fogyasztói magatartás: a fogyasztó preferenciarendszere (szükséglet, hasznosság, preferenciarendszer, közömbösségi görbék stb.), jövedelem-árak-optimalizálás, piaci kereslet Termelői magatartás: gazdasági időtávok, munkamegosztás és komparatív előnyök, termelés (termelési függvény, átlagtermék-határtermék, rövid távú termelési függvény stb.) költségek, rövid táv és hosszú táv megfontolásai, profitmaximalizálás Piaci szerkezetek (tökéletes verseny és a monopólium magas szintű összevetése) Makroökonómia vizsgálatai területei, lényeges kérdései</p> <p>Jogi alapismeretek:</p> <p>Jogi alapvetések: A jog mibenléte, A társadalmi norma, A jogi norma, A jogszabály, A jogforrások és azok hierarchiája, Érvényesség, hatályosság.</p> <p>Gazdasági státuszjog:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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!) <p>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</p>

		<p>zedése, a rendelkezés joga, a tulajdonjog korlátozásai, az eredeti és a származékos tulajdonszerzés</p> <p>Kötelmi jog a szerződések fogalma, fajtái:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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: <ul style="list-style-type: none"> ○ adásvétel ○ vállalkozási szerződés ○ megbízási szerződés ○ szállítási szerződés ○ bérleti szerződés
4.1.8.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltétele(i):	<p>A hiányzás mértéke nem haladja meg az óraszám 30%-át.</p> <p>A Gazdasági és jogi alapismeretek tananyagegységhez rendelt online, írásbeli méréseredményes, legalább 60%-os szintű teljesítése.</p>

4.2. Tananyagegység

4.2.1.	Megnevezése:	Vállalkozások pénzügyei
4.2.2.	Célja:	<p>Képes legyen átlátni a vállalkozások, hitelintézetek és pénzügyi vállalkozások kapcsolati rendszerét, legyen tisztában az alapvető hitelminősítési folyamatokkal.</p> <p>Ismerje a szigorú számadású bizonylatok nyilvántartási szabályait.</p> <p>Ismerje a nemzetközi pénzügyekkel kapcsolatos alapfogalmakat, vámolással kapcsolatos dokumentumokat.</p> <p>Ismerje az értékpapírok fajtáit, azok értékelésének módját.</p> <p>Ismerje a biztosítással kapcsolatos alapfogalmakat.</p> <p>Legyen tisztában a számlakiállítás szabályaival, az adóhatósághoz történő bejelentés és adatszolgáltatás módjával.</p> <p>Azonosítsa a pénzügyi mutatókat. Értse a kapott eredményeket, a közöttük fennálló összefüggéseket.</p>
4.2.3.	Megvalósítása során alkalmazott munkaformák:	Elektronikus távoktatás: oktató videó példákkal, esettanulmányokkal, gyakorló feladatok, szemléltető példák megoldása, konzultáció
4.2.4.	Megvalósítása során alkalmazott képzési módszerek:	előadás, magyarázat, megbeszélés, bemutatás, szemléltetés, példák bemutatása, önálló feladatmegoldás
4.2.5.	Óraszám:	40
4.2.6.	Beszámítható óraszám:	0
4.2.7.	A tananyagegység tartalma - megtanítandó és elsajátítandó témakör(ök), kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése, (óra)száma és tartalmi elemei:	
1.	Megtanítandó és elsajátítandó témakör megnevezése, (óra)száma:	Vállalkozások pénzügyei 40 óra
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése, (óra)száma és tartalmi elemei:	A pénzügyi rendszer intézményei Bankrendszer, pénzteremtés Bankműveletek tartalma és felhasználási lehetőségük: aktív bankműveletek, passzív bankműveletek, semleges bankműveletek, A jegybank különleges szerepe

		<p>Tőkepiac: tőkepiac sajátosságai, tőkepiaci műveletek jegybank feladata és sajátos ügyletei</p> <p>Kiemelt pénzügyi (és hasonló) termékek</p> <p>A fizetési forgalommal kapcsolatos termékek: fajták, ügyletek, jellemzők</p> <p>Valuta, deviza: jellemzőik, ügyletek, értékelési sajátosságok</p> <p>Hitelezés: fajták, ügyletek, jellemzők</p> <p>Értékpapírok: fajták, jellemzők ügyletek, értékelési sajátosságok</p> <p>Biztosítások: lényegesebb fajták, lényegesebb jellemzők</p> <p>Pénzügyi számítások végrehajtása és kapott eredmények értelmezése</p> <p>Jelenérték fogalma, tőke alternatívaköltsége</p> <p>Nettó jelenérték számítása és szerepe: a nettó jelenérték számítás végrehajtása, a nettó jelenérték számítás alkalmazása</p> <p>Megtérülési ráta</p> <p>Megtérülési idő</p> <p>Kamatos kamat: a kamatos kamat kiszámítása, a kamatos kamat alkalmazása egyszerű pénzügyi termékek esetén</p> <p>Örökjáradék, növekvő tagú örökjáradék: a (növekvő tagú) örökjáradék kiszámítása, a (növekvő tagú) örökjáradék számítás alkalmazása egyszerűbb termékek esetén</p> <p>Annuitás: annuitás kiszámítása, annuitás alkalmazása egyszerűbb termékek esetén</p> <p>Nominális és reálkamatláb: fogalmi elhatárolás, az infláció szerepe a pénzügyi számításokban</p> <p>Részvényárfolyamok meghatározásának alapvetései, egy részvényre jutó eredmény</p> <p>Projektek értékelése diszkontált cash flow módszerével</p> <p>Beruházási döntések</p> <p>Deviza- és valutaárfolyamok és kapcsolódó termékek: az árfolyamkockázat mibenléte, az árfolyamkülönbség, az árfolyamkockázat fedezése</p> <p>A kockázata: kockázat és a hozam összekapcsolása, a diverzifikáció szerepe, a CAPM modell vázlatos ismertetése</p> <p>A vállalatfinanszírozás: a tőkén keresztüli finanszírozás, a hitelen keresztüli finanszírozás</p> <p>Pénzügyi mutatók számítása és elemzése</p> <p>A pénzügyi mutatók számításának indokai</p> <p>Pénzügyi mutatók értelmezése és annak korlátjai</p>
4.2.8.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltétele(i):	<p>A hiányzás mértéke ne haladja meg az óraszám 30%-át.</p> <p>A Vállalkozások pénzügyei tananyagegységhez rendelt online írásbeli mérés eredményes, legalább 60%-os szintű teljesítése.</p>

4.3. Tananyagegység

4.3.1.	Megnevezése:	Könyvviteli ismeretek
4.3.2.	Célja:	<p>Ismerje a könyvelés (kontírozás, főkönyvi könyvelés) szabályait, a vállalkozás helyi számviteli rendjét.</p> <p>Legyen tisztában az analitikus nyilvántartási rendszerekkel. Értse az analitika és a főkönyvi könyvelés kapcsolatát.</p> <p>Ismerje a leltár készítésének folyamatát, szabályait, a leltározás során alkalmazandó bizonylatokat és azok használatát.</p> <p>Legyen tisztában az adatszolgáltatásra, az adatkezelésre és az információ-biztonságra vonatkozó szabályokkal.</p>

4.3.3.	Megvalósítása során alkalmazott munkaformák:	Elektronikus távoktatás: oktató videó példákkal, esettanulmányokkal, gyakorló feladatok, szemléltető példák megoldása, konzultáció
4.3.4.	Megvalósítása során alkalmazott képzési módszerek:	előadás, magyarázat, megbeszélés, bemutatás, szemléltetés, példák bemutatása, önálló feladatmegoldás
4.3.5.	Óraszám:	50
4.3.6.	Beszámítható óraszám:	0
4.3.7	A tananyagegység tartalma - megtanítandó és elsajátítandó témakör(ök), kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése, (óra)száma és tartalmi elemei:	
1.	Megtanítandó és elsajátítandó témakör megnevezése, (óra)száma:	Könyvviteli ismeretek 50 óra
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése, (óra)száma és tartalmi elemei:	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • alapvető események: beszerzés, értékesítés, visszaküldés, engedmény, káresemény, selejtezés, egyéb alapvető események • értékelési kérdések (ideértve az értékvesztést is) • készletnyilvántartási módszerek <p>Követelések alapvető gazdasági eseményei: alapvető események elszámolása, értékelési feladatok (beleértve az értékvesztett és a behajthatatlan követelést is) Költségelszámolás, saját termelésű készletek elszámolása:</p> <ul style="list-style-type: none"> • költségek gyűjtése fajta szerint (költségnemek szerinti könyvelés) • költségek gyűjtése felmerülés helye szerint (költséghely/költségviselő elszámolás) • másodlagos költségelszámolás <p>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</p>

		Saját tőkével kapcsolatos alapvető gazdasági események elszámolása: alapítás, tőkeemelés, tőkeleszállítás, egyéb alapvető gazdasági események Idegen pénznemben kifejezett tételekkel kapcsolatos alapvető események elszámolása Alapvető adózási és számviteli kapcsolatok
4.3.8.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltétele(i):	A hiányzás mértéke ne haladja meg az óraszám 30%-át. A Könyvviteli ismeretek tananyagegységhez rendelt online, írásbeli mérés eredményes, legalább 60%-os szintű teljesítése.

4.4. Tananyagegység

4.4.1.	Megnevezése:	Számvitel és adózás digitális környezetben
4.4.2.	Célja:	Ismerje az ügyfélkapu, cég-kapu, e-beszámoló és egyéb szakmai online ügyintézés menetét. Ismerje az elektronikus statisztikai adatszolgáltatási rendszer használatát. Ismerje az automatizált könyvelési rendszereket, az adatbázisok kezelését felhasználói szinten. Lássa el a vállalkozás adó-kötelezettségéhez kapcsolódó elektronikus ügyintézési feladatokat. Értse a felhőszolgáltatások működését, a közös dokumentumkezelés használatának szabályait.
4.4.3.	Megvalósítása során alkalmazott munkaformák:	Elektronikus távoktatás: oktató videó példákkal, esettanulmányokkal, gyakorló feladatok, szemléltető példák megoldása, konzultáció
4.4.4.	Megvalósítása során alkalmazott képzési módszerek:	előadás, magyarázat, megbeszélés, bemutatás, szemléltetés, példák bemutatása, önálló feladatmegoldás
4.4.5.	Óraszám:	40
4.4.6.	Beszámítható óraszám:	0
4.4.7	A tananyagegység tartalma - megtanítandó és elsajátítandó témakör(ök), kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése, (óra)száma és tartalmi elemei:	
	Megtanítandó és elsajátítandó témakör megnevezése, (óra)száma:	Számvitel és adózás digitális környezetben 40 óra
1.	Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése, (óra)száma és tartalmi elemei:	Kimutatások rögzítése, generálása <ul style="list-style-type: none"> Az adat- és információkezelés, személyes adatok védelme Az elektronikus adatbázisok biztonságos mentése, anyagok archiválása Online kommunikációs szolgáltatások (e-mail, hang- és videóalapú kommunikáció) Szövegformázás (kimutatás-készítés stb.) Táblázatkezelés (statisztikai táblák, számítások, diagramok) Prezentációkészítés Könyvelés számítógépen Feladatok a főkönyvi és pénzügyi rendszerben <ul style="list-style-type: none"> 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.)

		<ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>Feladatok a készlet alrendszerben</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.) <p>Feladatok a tárgyi eszköz alrendszerben</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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) <p>Feladatok az egyéb analitikus területben</p> <p>Bevallások készítése</p> <ul style="list-style-type: none"> • A munkáltató vagy a kifizető által foglalkoztatott biztosítottak adatairól szóló bejelentő és változás-bejelentő adatlap (T1041) • Bejelentő és változás-bejelentő elektronikus adatlap az egyszerűsített foglalkoztatásról szóló 2010. évi LXXV. törvény értelmében a 2010. augusztus 1-jét követően létesített egyszerűsített foglalkoztatás adatairól (T1042E) • Havi bevallás a kifizetésekkel, juttatásokkal összefüggő adóról, járulékokról és egyéb adatokról, valamint a szakképzési hozzájárulásról (08-as bevallás) • Bevallás a kiegészítő tevékenységet folytatóknak nem minősülő egyéni vállalkozó és a mezőgazdasági őstermelő szociális hozzájárulási adó és járulék kötelezettségeiről (58-as) bevallás Átvezetési és kiutalási kérelem az adószámlán mutatkozó túlfizetéshez (17-es bevallás) • Bevallás a személyi jövedelemadó, a járulék, az egyszerűsített 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 iparüzési adóról állandó jellegű iparüzési tevékenység esetén (HIPA) • Adatlap munkáltatótól származó jövedelemről, az adó és adóelőleg levonásáról a munkaviszony megszűnésekor (Adatlap évszám) • A kisadózó vállalkozók tételes adójának éves bevallása (KATA)
--	--	---

		<ul style="list-style-type: none"> • Nyilatkozat a nulla értékadatú bevallás kiváltásáról (NY-es bevallás) • Adatlap a gépjárműadóval kapcsolatos mentesség, kedvezmény vagy szüneteltetés igénybevételének bejelentéséhez (GJADO)
4.4.8.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltétele(i):	<p>A hiányzás mértéke ne haladja meg az óraszám 30%-át.</p> <p>A Számvitel és adózás digitális környezetben tananyagegységhez rendelt online, írásbeli mérés eredményes, legalább 60%-os szintű teljesítése.</p> <p>A tananyagegység követelményeinek elvégzése után a felnőttképző intézmény igazolást állít ki a képzésben részt vevő személy kérésére.</p>

4.5. Tananyagegység

4.5.1.	Megnevezése:	Pénzügyi számvitel
4.5.2.	Célja:	<p>A képzésben résztvevő a tananyagegység elvégzésével képessé válik:</p> <p>Azonosítani a vállalkozás számviteli, pénzügyi, adózási, ügyviteli feladatait.</p> <p>Rendszerezni a vállalkozás vagyontárgyait. Ismeri a vállalkozás életében betöltött szerepüket.</p> <p>Alkalmazni a vállalatcsoportok beszámolási kötelezettségeire vonatkozó jogszabályi előírásokat</p> <p>Érteni az átalakulásra vonatkozó folyamatokat és képes összeállítani a vagyonmérleg-, vagyonleltár tervezeteket.</p> <p>A vállalkozás K+F tevékenységét értelmezni, számvitelileg kezelni.</p> <p>Értelmezni a bérszámfejtés által elkészített dokumentumokat és főkönyvben rögzíteni a releváns adatokat.</p> <p>Elvégezni az értékpapír, valuta és devizaműveletek számviteli elszámolását.</p>
4.5.3.	Megvalósítása során alkalmazott munkaformák:	Elektronikus távoktatás: oktató videó példákkal, esettanulmányokkal, gyakorló feladatok, szemléltető példák megoldása, konzultáció
4.5.4.	Megvalósítása során alkalmazott képzési módszerek:	előadás, magyarázat, megbeszélés, bemutatás, szemléltetés, példák bemutatása, önálló feladatmegoldás
4.5.5.	Óraszám:	200
4.5.6.	Beszámítható óraszám:	0
4.5.7.	A tananyagegység tartalma - megtanítandó és elsajátítandó témakör(ök), kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése, (óra)száma és tartalmi elemei:	
1.	Megtanítandó és elsajátítandó témakör megnevezése, (óra)száma:	Pénzügyi számvitel 200 óra
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése, (óra)száma és tartalmi elemei:	<p>A beszámolási rendszer</p> <ul style="list-style-type: none"> • beszámoló formájának meghatározása (éves beszámoló, egyszerűsített éves beszámoló [mikrogazdálkodói is], egyszerűsített beszámoló, konszolidált éves beszámoló) • nyilvánosság (közzététel, letétbe helyezés) <p>Immateriális javak:</p>

		<p>megjelenítése és besorolása, értékelése alapvető és különleges helyzetekben, területével kapcsolatos gazdasági események (szintetikus és analitikus nyilvántartás), a kiegészítő mellékletben</p> <p>Tárgyi eszközök: megjelenítése és besorolása, értékelése alapvető és különleges helyzetekben, területével kapcsolatos gazdasági események (szintetikus és analitikus nyilvántartás), a kiegészítő mellékletben</p> <p>Befektetett pénzügyi eszközök: megjelenítése és besorolása, értékelése alapvető és különleges helyzetekben, területével kapcsolatos gazdasági események (szintetikus és analitikus nyilvántartás), a kiegészítő mellékletben</p> <p>Készletek: megjelenítése és besorolása, értékelése alapvető és különleges helyzetekben, területével kapcsolatos gazdasági események (szintetikus és analitikus nyilvántartás), a kiegészítő mellékletben</p> <p>Követelések: megjelenítése és besorolása, értékelése alapvető és különleges helyzetekben, területével kapcsolatos gazdasági események (szintetikus és analitikus nyilvántartás), a kiegészítő mellékletben</p> <p>Értékpapírok: megjelenítése és besorolása, értékelése alapvető és különleges helyzetekben, területével kapcsolatos gazdasági események, a kiegészítő mellékletben</p> <p>Pénzeszközök: megjelenítése és besorolása, értékelése alapvető és különleges helyzetekben, területével kapcsolatos gazdasági események (szintetikus és analitikus nyilvántartás), a kiegészítő mellékletben</p> <p>Saját tőke: megjelenítése és besorolása, értékelése alapvető és különleges helyzetekben, területével kapcsolatos gazdasági események (szintetikus és analitikus nyilvántartás), a kiegészítő mellékletben</p> <p>Céltartalékok: megjelenítése és besorolása, értékelése alapvető és különleges helyzetekben, területével kapcsolatos gazdasági események (szintetikus és analitikus nyilvántartás), a kiegészítő mellékletben</p> <p>Kötelezettségek: megjelenítése és besorolása, értékelése alapvető és különleges helyzetekben, területével kapcsolatos gazdasági események (szintetikus és analitikus nyilvántartás), a kiegészítő mellékletben</p> <p>Időbeli elhatárolások: megjelenítése és besorolása, értékelése alapvető és különleges helyzetekben, területével kapcsolatos gazdasági események (szintetikus és analitikus nyilvántartás), a kiegészítő mellékletben</p> <p>Az eredménykimutatás: lehetséges formái, tételeinek tartalma, tételeinek megjelenítésének időzítése, tételeivel összefüggő gazdasági események</p> <p>Cash flow kimutatás: a cash flow kimutatás összeállítása, a cash flow meghatározásának módszertana, a cash flow kimutatás korrekciói</p> <p>Valós értéken történő értékelés:</p> <ul style="list-style-type: none"> • általános szabályok, valós értékelés szabályozása • valós értékelés szempontjából releváns vagyoni elemek csoportosítása, ezzel összefüggő ügyletek • fedezeti ügyletek számvitele <p>Sajátos beszámolási helyzetek: előtársasági beszámoló, végelszámolás és kényszertörlesztés számviteli feladatai, felszámolás számviteli feladatai, csőd eljárás számviteli vonatkozásai,</p>
--	--	--

		kényszertörés 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, mikrogazdálkodó egyszerűsített éves beszámolóra vonatkozó eltérések, egyszerűsített beszámolóra vonatkozó eltérések és az egyszeres könyvvezetés alapvonásai
4.5.8.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltétele(i):	A hiányzás mértéke ne haladja meg az óraszám 30%-át. A Pénzügyi számvitel tananyagegységhez rendelt írásbeli online mérés eredményes, legalább 60%-os szintű teljesítése.

4.6. Tananyagegység

4.6.1.	Megnevezése:	Pénzügyi kimutatások összeállítása, elemzése és ellenőrzése
4.6.2.	Célja:	A képzésben résztvevő a tananyagegységképesé váljon: <ul style="list-style-type: none"> • Elvégezni az üzleti év végén, a számviteli záráshoz szükséges feladatokat. • Elkészíteni a vállalkozás számviteli beszámolóját. • Elvégezni az üzleti év kezdetén a számviteli nyitással kapcsolatos feladatokat. • Adatokat szolgáltatni a könyvvizsgálathoz. Együttműködni a könyvvizsgálóval az ellenőrzés során.
4.6.3.	Megvalósítása során alkalmazott munkaformák:	Elektronikus távoktatás: oktató videó példákkal, esettanulmányokkal, gyakorló feladatok, szemléltető példák megoldása, konzultáció
4.6.4.	Megvalósítása során alkalmazott képzési módszerek:	előadás, magyarázat, megbeszélés, bemutatás, szemléltetés, példák bemutatása, önálló feladatmegoldás
4.6.5.	Óraszám:	50
4.6.6.	Beszámítható óraszám:	0
4.6.7.	A tananyagegység tartalma - megtanítandó és elsajátítandó témakör(ök), kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése, (óra)száma és tartalmi elemei:	
1.	Megtanítandó és elsajátítandó témakör megnevezése, (óra)száma:	Pénzügyi kimutatások összeállítása, elemzése és ellenőrzése 50 óra
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése, (óra)száma és tartalmi elemei:	A beszámoló összeállítása A nyitás folyamata, a zárás folyamata Összesítő-ellenőrző kimutatások készítése A beszámoló számszaki részének összeállítása A kiegészítő melléklet tartalma és összeállítása <ul style="list-style-type: none"> • a kiegészítő mellékletben szerepeltetendő adatok – általános előírások • a kiegészítő mellékletben szerepeltetendő adatok – tételes előírások Az üzleti jelentés tartalma és összeállítása <ul style="list-style-type: none"> • az üzleti jelentésben szerepeltetendő adatok – általános előírások • az üzleti jelentésben szerepeltetendő adatok – tételes előírások

		<p>Az egyszerűsített éves beszámoló eltérései és adattartalma, annak összeállítása</p> <p>A mikrogazdálkodói egyszerűsített éves beszámoló eltérései és adattartalma, annak összeállítása</p> <p>A konszolidált éves beszámoló eltérései és adattartalma, annak összeállítása</p> <p>A beszámoló közzététele</p> <p>A beszámoló letétbe helyezése</p> <p>Ellenőrzés</p> <p>Alapvetések: az ellenőrzések fogalma és célja, az ellenőrzés alapelvei, az ellenőrzés fajtái, az ellenőrzés eszközei, az ellenőrzési munka fázisai</p> <p>A tulajdonosi ellenőrzés</p> <p>A vezetői ellenőrzés területei, fajtái, során tipikusan előállított dokumentumok, megállapításai</p> <p>Adóellenőrzés</p> <ul style="list-style-type: none">• az adóellenőrzések fajtái• az adóellenőrzés során követendő eljárás, jogorvoslat• az adóellenőrzés megállapításai• az adóellenőrzés jogkövetkezményei <p>Könyvvizsgálat alapelvei, jogállás, megbízás elfogadását megelőző feladatok, megbízás elfogadása, folyamata, tervezése, vizsgálati programja, a könyvvizsgálati bizonyítékok gyűjtése, vizsgálati program végrehajtása, a könyvvizsgálati bizonyítékok kiértékelése, a könyvvizsgáló jelentése</p> <p>Egyéb ellenőrzések (vázlatos!)</p> <p>Elemzés</p> <p>Az elemzés célja, fogalma</p> <p>Időhorizont, időtávok</p> <p>Alapvető módszerek (kvantitatív, kvalitatív) ismertetése, alkalmazhatósága korlátjai</p> <p>Költségelemzés: összehasonlító viszonyszámok, közvetlen költségek vizsgálata, közvetett költségek vizsgálata</p> <p>Eredményelemzés</p> <ul style="list-style-type: none">• eredménykimutatás elemzése• fedezeti pont, üzembeszárás pont, gazdasági kalkuláció• jövedelmi helyzet elemzése<ul style="list-style-type: none">○ indikátorok○ megtérülési ráták○ hatékonysági mutatók• fedezeti összeg elemzése<ul style="list-style-type: none">○ termékszintű fedezeti összeg elemzés○ globális szintű fedezeti összeg elemzés• az eredmény tervezése <p>Mérlegelemzés</p> <ul style="list-style-type: none">• vagyoni helyzet elemzése<ul style="list-style-type: none">○ vertikális mutatók○ horizontális mutatók• pénzügyi helyzet elemzése<ul style="list-style-type: none">○ mutatószámok○ likviditási mérlegek○ cash-flow kimutatás <p>Stratégiai elemzés (pl. termékéletgörbe, BCG mátrix, SWOT, Porter)</p> <p>Tervezés</p> <ul style="list-style-type: none">• eredménytervezés• mérlegterv• pénzügyi terv
--	--	---

4.6.8.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltétele(i):	A hiányzás mértéke ne haladja meg az óraszám 30%-át. A Pénzügyi kimutatások összeállítása, elemzése és ellenőrzése tananyagegységhez rendelt online, írásbeli mérés eredményes, legalább 60%-os szintű teljesítése.
--------	---	--

5. Csoportlétszám

5.1.	Maximális csoportlétszám:	100
------	---------------------------	-----

6. A képzésben részt vevő teljesítményét értékelő rendszer leírása

6.1.	Előzetes tudásmérés (diagnosztikus) értékelés:
	nem releváns
6.2.	Képzés közbeni (fejlesztő) értékelés:
	nem releváns
6.3.	Résztvevő záró (szummatív) értékelése:
	<p>A tananyagegységek oktatásának zárásakor kerül sor a tanulási eredmények mérésére és értékelésére (minősítő mérés).</p> <p>A tananyagegységek tanulási eredményeinek értékelése</p> <p>A tanulási eredmények mérése akkor eredményes, ha a tananyagegységek szakmai követelményeit a képzésben résztvevő külön-külön minimum 60%-os szinten teljesítette.</p> <p>A tananyagegységek értékelése: MEGFELELT NEM FELELT MEG</p> <p>Amennyiben minden tananyagegység tudásmérése eredményes, a felnőttképző intézmény a képzés elvégzését igazoló tanúsítványt állít ki a felnőttképzési adatszolgáltatási rendszer útján a képzésben résztvevő részére.</p> <p>A mérés ütemezése, a dokumentumok kezelésének módja, a javítási és pótlási, valamint a jogorvoslati lehetőségek:</p> <p>A mérés ütemezése</p> <p>A tananyagegységek mérése a képzési programmal összhangban elkészített – tanfolyamhoz rendelt – órarend alapján a tananyagegységek zárásakor kerül megszervezésre, amelyről a mérésre jelentkezett képzésben résztvevő írásbeli értesítést kap.</p> <p>A dokumentumok kezelésének módja</p> <p>Az írásbeli mérések feladatlapját és annak értékelési útmutatóját a felnőttképző intézmény által megbízott oktató készíti el.</p> <p>Javítás- pótlás, és jogorvoslati lehetőségek</p> <p>A javító-, pótlómérés a felnőttképző intézmény, által meghatározott időpontokban, a képzés befejezését követő egy éven belül teljesíthető.</p> <p>A mérésben résztvevő észrevételeire a panaszkezelési szabályzatban foglaltak az irányadók.</p>

6.4.	<p>Felmentés a tanulási eredmények mérése alól:</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none">Gazdasági és jogi alapismeretekVállalkozások pénzügyeiKönyvviteli ismeretekSzámvitel és adózás digitális környezetben* Pénzügyi számvitelPénzügyi kimutatások összeállítása, elemzése és ellenőrzése <p>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.</p> <ul style="list-style-type: none">Gazdasági és jogi alapismeretekVállalkozások pénzügyeiKönyvviteli ismeretekSzámvitel és adózás digitális környezetben* Pénzügyi számvitelPénzügyi kimutatások összeállítása, elemzése és ellenőrzése <p>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.</p> <ul style="list-style-type: none">Gazdasági és jogi alapismeretekVállalkozások pénzügyeiKönyvviteli ismeretekSzámvitel és adózás digitális környezetben* Pénzügyi számvitelPénzügyi kimutatások összeállítása, elemzése és ellenőrzése <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none">Gazdasági és jogi alapismeretekVállalkozások pénzügyeiKönyvviteli ismeretek <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none">Gazdasági és jogi alapismeretekVállalkozások pénzügyeiKönyvviteli ismeretek
------	---

	<p>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 záróvizsgálóval rendelkező felmentést kap a következő képzési modul szakmai követelményének mérése alól:</p> <p style="padding-left: 40px;">Gazdasági és jogi alapismeretek Vállalkozások pénzügyei Könyvviteli ismeretek</p> <p>Az Adótanácsadó hatósági képesítéssel, az Adótanácsadó szakképesítéssel és az Adótanácsadó szakképzés-ráépüléssel rendelkező felmentést kap a következő képzési modul szakmai követelményének mérése alól:</p> <p style="padding-left: 40px;">Gazdasági és jogi alapismeretek Vállalkozások pénzügyei Könyvviteli ismeretek Számvitel és adózás digitális környezetben*</p> <p>A Pénzügyi-számviteli ügyintéző szakképzéssel és a Pénzügyi-számviteli ügyintéző szakmával rendelkező felmentést kap a következő képzési modul szakmai követelményének mérése alól:</p> <p style="padding-left: 40px;">Gazdasági és jogi alapismeretek Vállalkozások pénzügyei Könyvviteli ismeretek Számvitel és adózás digitális környezetben</p> <p>Az állam-és jogtudományi doktori fokozattal rendelkező felmentést kap a következő képzési modul szakmai követelményének mérése alól:</p> <p style="padding-left: 40px;">Gazdasági és jogi alapismeretek</p> <p>*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.</p>
--	---

7. A képzés elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei

7.1.	A képzés elvégzéséről szóló igazolás megnevezése:	TANÚSÍTVÁNY 2013. évi LXXVII. törvény 13/B. § 11/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 22. § (1)
7.2.	A képzés elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltétele(i):	Amennyiben a tudásmérés eredményes, a felnőttképző intézmény a képzés elvégzését igazoló tanúsítványt állít ki a felnőttképzési adatszolgáltatási rendszer útján a képzésben résztvevő kérésére.

8. A képzési program végrehajtásához szükséges feltételek

8.1.	Személyi feltételek:	A képzésben az alábbi szakképzettséggel, illetve gyakorlattal rendelkező szakember vesz részt: A képzés oktatásában részt vehet az, aki a képzési tartalomnak megfelelő felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel, vagy a képzés tanulmányi területének megfelelő szakképzéssel rendelkezik.
8.2.	Személyi feltételek biztosításának módja:	Munkaszerződéssel, megbízási szerződéssel, vállalkozási szerződéssel.
8.3.	Tárgyi feltételek:	A szakmai képzés megszervezéséhez kapcsolódó eszközök <ul style="list-style-type: none"> • Számítógép, illetve mobil IT eszközök • Internethozzáférés, wi-fi • Irodatechnikai eszközök

		<ul style="list-style-type: none">• Irodai szoftverek (szövegszerkesztő, táblázatkezelő, adatbáziskezelő, prezentációs)• Iktatórendszer vagy dokumentumkezelő rendszer• Jogtár• Számítógépes szoftver (Integrált ügyviteli rendszer, amely magában foglalja a főkönyvi könyvelés, pénzügy, tárgyi eszköz, bér, készlet analitika területeket)• ÁNYK
8.4.	Tárgyi feltételek biztosításának módja:	Saját és bérelt