

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:	206 óra
3.2.	Megengedett hiányzás mértéke:	<i>30%</i>

4. Tananyagegységek

	A tananyagegység megnevezése	Összesen
4.1.	Gazdasági és jogi alapismeretek	35
4.2.	Vállalkozások pénzügyei	23
4.3.	Könyvviteli ismeretek	50
4.4.	Adózási ismeretek	68
4.5.	Számvitel és adózás digitális környezetben	30
	Összesen:	206

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:	35
4.1.6.	Beszámítható óraszám:	0

4.1.7	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:	<p>Gazdasági és jogi alapismeretek 35 óra</p>
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése, (óra)száma és tartalmi elemei:	<p>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 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 vizsgálatai területei, lényeges kérdései Jogi alapismeretek: Jogi alapvetések: A jog mibenléte, A társadalmi norma, A jogi norma, A jogszabály, A jogforrások és azok hierarchiája, Érvényesség, hatályosság. Gazdasági státuszjog: <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!) 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: <ul style="list-style-type: none"> • a szerződésekre vonatkozó közös szabályok: szerződéskötés </p>

		<ul style="list-style-type: none"> • 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):	A hiányzás mértéke nem haladja meg az óraszám 30%-át. A Gazdasági és jogi alapismeretek tananyagegységhez rendelt online, írásbeli méréseredményes, legalább 60%-os szintű teljesítése.

4.2. Tananyagegység

4.2.1.	Megnevezése:	Vállalkozások pénzügyei
4.2.2.	Célja:	Képes legyen átlátni a vállalkozások, hitelintézetek és pénzügyi vállalkozások kapcsolati rendszerét, legyen tisztában az alapvető hitelminősítési folyamatokkal. Ismerje a szigorú számadású bizonylatok nyilvántartási szabályait. Ismerje a nemzetközi pénzügyekkel kapcsolatos alapfogalmakat, vámolással kapcsolatos dokumentumokat. Ismerje az értékpapírok fajtáit, azok értékelésének módját. Ismerje a biztosítással kapcsolatos alapfogalmakat. Legyen tisztában a számlakiállítás szabályaival, az adóhatósághoz történő bejelentés és adatszolgáltatás módjával. Azonosítsa a pénzügyi mutatókat. Értse a kapott eredményeket, a közöttük fennálló összefüggéseket.
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:	23
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 23 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 Tőkepiac: tőkepiac sajátosságai, tőkepiaci műveletek jegybank feladata és sajátos ügyletei Kiemelt pénzügyi (és hasonló) termékek

		<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 Saját tőkével kapcsolatos alapvető gazdasági események elszámolása: alapítás, tőkeemelés, tőkeleszállítás, egyéb alapvető gazdasági események</p>

		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

4.3.1.	Megnevezése:	Adózási ismeretek
4.3.2.	Célja:	A képzésben résztvevő a tananyagegység elvégzésével <ul style="list-style-type: none"> Ismerje a magyar adórendszer felépítését, annak alapjait képező gazdasági és jogi megfontolásokat, intézményeket. Ismerje az adózás alapfogalmait, összefüggéseiben ismerje a kiemelt adónemeket. Lássa el a vállalkozás alapításával és működtetésével kapcsolatos adózási, bejelentési teendőket. Ismerje a vállalkozásnál felmerülő, adózással összefüggő hibák, hiányosságok rendezésének módját.
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:	68
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:	Adózási ismeretek 68 óra
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése, (óra)száma és tartalmi elemei:	Adójogi alapismeretek: az adóztatás elvi alapja, az adójog norma, annak kellékei Az adóeljárási (Art., Air. és kapcsolódó kormányrendelet) eljárásai alapelvek, adózó, adóhatóságok, képviselő, egyes adóigazgatási eljárások, ellenőrzés folyamata, jogorvoslat az eljárások során, jogkövetkezmények, az adóhatóság által nyújtott szolgáltatások Általános forgalmi adó: az adóalanyiság az áfában, adóztatandó tranzakciók körülhatárolása, az áfa alapja (nem speciális esetekben), az áfa mértéke, a közösségen belül 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 Személyi jövedelemadó: <ul style="list-style-type: none"> A személyi jövedelemadó személyi és tárgyi hatálya Alapvető fogalmak (jövedelem, bevétel, költség stb.)

		<ul style="list-style-type: none">• Magánszemély által kapott juttatások csoportosítása az szja szempontjából<ul style="list-style-type: none">○ összevonandó jövedelmek<ul style="list-style-type: none">• 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: vagyonátruházás, tőkejövedelmek)• Kifizetőt terhelő szja kiemelt eseteinek kezelése az szja-ban: béren kívüli juttatás, egyes meghatározott juttatások, kamatkedvezményből származó jövedelem• Nem adóköteles jövedelmek: adómentes juttatások, adómentes bevételek, bevételbe nem számító tételek• Az adó bevallása és elszámolása, az adóelőleg <p>Társadalombiztosítás rendszere (TB járulék, szociális hozzájárulási adó)</p> <ul style="list-style-type: none">• A társadalombiztosítás elvei• A társadalombiztosítás fogalmi rendszere• A társadalombiztosítási ellátások: egészségbiztosítási ellátások, nyugdíjbiztosítási ellátások, a nem társadalombiztosítási ellátások (családi támogatások, korhatár előttiellátások)• Szociális hozzájárulási adó<ul style="list-style-type: none">○ 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 <p>Társasági adó</p> <ul style="list-style-type: none">• A társasági adó alapelvei• Az adó alanyai, az adóalanyak 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
--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> • (részleges) adómentesség esetei a társasági adóban • Az adó bevallása és elszámolása • Az adóelőleg és annak mérséklése <p>Helyi adók</p> <ul style="list-style-type: none"> • A helyi adóztatás elvi alapja • Vagyoni típusú adókkal kapcsolatos szabályok (vázlatos!): építményadó és telekadó: adókötelezettség, adó alanya, adó alapja, adó mértéke, adó elszámolása, beszedése, adómentesség • Kommunális jellegű adók (vázlatos!): magánszemélyt terhelő kommunális adó, idegenforgalmi adó: adókötelezettség, adó alanya, adó alapja, adó mértéke, adó elszámolása, beszedése, adómentesség • Helyi iparűzési adó <ul style="list-style-type: none"> ○ az iparűzési 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 <p>KIVA: alanyai (feltételek is), alapja, mértéke, alanyiség megszűnése, az adó bevallása és elszámolása KATA: alanyai, mértéke, alanyiség megszűnésének esetei, kapcsolódó speciális adatszolgáltatások</p> <p>Egyéb adók</p> <p>Az egyéb adók esetén kizárólag az alapesetekkel kell a képzésben résztvevőnek tisztában lennie, a specialitások részletszabályok nem szükségesek</p> <ul style="list-style-type: none"> • Az egyes adók alanyai • Az egyes adók tárgya • Az egyes adók adóalapja • Az egyes adók mértéke • Kulcsfontosságú kedvezmények • Érintett adónemek <ul style="list-style-type: none"> ○ gépjárműadó, cégautó adó ○ innovációs járulék
4.3.8.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltétele(i):	<p>A hiányzás mértéke ne haladja meg az óraszám 30%-át.</p> <p>A Könyvviteli ismeretek tananyagegységhez rendelt online, írásbeli mérés eredményes, legalább 60%-os szintű teljesítése.</p>

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.

		<p>Ismerje az elektronikus statisztikai adatszolgáltatási rendszer használatát.</p> <p>Ismerje az automatizált könyvelési rendszereket, az adatbázisok kezelését felhasználói szinten.</p> <p>Lássa el a vállalkozás adó-kötelezettségéhez kapcsolódó elektronikus ügyintézési feladatokat.</p> <p>Értse a felhőszolgáltatások működését, a közös dokumentumkezelés használatának szabályait.</p>
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:	30
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:	
1.	Megtanítandó és elsajátítandó témakör megnevezése, (óra)száma:	Számvitel és adózás digitális környezetben 30 óra
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése, (óra)száma és tartalmi elemei:	<p>Kimutatások rögzítése, generálása</p> <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 <p>Könyvelés számítógépen</p> <p>Feladatok a főkönyvi és pénzügyi rendszerben</p> <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.) 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

		<ul style="list-style-type: none"> • 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 iparűzési adóról állandó jellegű iparűzési tevékenység esetén (HIPA) • Adatlap munkáltatótól származó jövedelemről, az adó és adóelőleg levonásáról a munkaviszony megszűnésekor (Adatlap évszám) • A kisadózó vállalkozók tételes adójának éves bevallása (KATA) • Nyilatkozat a nulla értékadatú bevallás kiváltásáról (NY-es bevallás) • Adatlap a gépjárműadóval kapcsolatos mentesség, kedvezmény vagy szüneteltetés igénybevételeinek 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>

5. Csoportlétszám

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

6. A képzésben részt vevő teljesítményét értékelő rendszer leírása

6.1.	<p>Előzetes tudásmérés (diagnosztikus) értékelés:</p> <p>nem releváns</p>
6.2.	<p>Képzés közbeni (fejlesztő) értékelés:</p> <p>nem releváns</p>
6.3.	<p>Résztevő záró (szummatív) értékelése:</p> <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 záróvizsgálóval rendelkező felmentést kap a következő képzési modulok szakmai követelményének mérése alól:</p> <p>Gazdasági és jogi alapismeretek</p>

<p>Vállalkozások pénzügyei Könyvviteli ismeretek Számvitel és adózás digitális környezetben</p> <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> <p>Gazdasági és jogi alapismeretek Vállalkozások pénzügyei Könyvviteli ismeretek Számvitel és adózás digitális környezetben</p> <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> <p>Gazdasági és jogi alapismeretek Vállalkozások pénzügyei Könyvviteli ismeretek Számvitel és adózás digitális környezetben</p> <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> <p>Gazdasági és jogi alapismeretek Vállalkozások pénzügyei Könyvviteli ismeretek</p> <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> <p>Gazdasági és jogi alapismeretek Vállalkozások pénzügyei Könyvviteli ismeretek</p> <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 záróvizsgával rendelkező felmentést kap a következő képzési modul szakmai követelményének mérése alól:</p> <p>Gazdasági és jogi alapismeretek Vállalkozások pénzügyei Könyvviteli ismeretek</p> <p>Az Adótanácsadó hatósági képesítéssel, az Adótanácsadó szakképesítéssel és az Adótanácsadó szakképesítés-ráépüléssel rendelkező felmentést kap a következő képzési modul szakmai követelményének mérése alól:</p> <p>Gazdasági és jogi alapismeretek Vállalkozások pénzügyei</p>
--

	<p>Könyvviteli ismeretek Számvitel és adózás digitális környezetben*</p> <p>A Pénzügyi-számviteli ügyintéző szakképesítéssel és a Pénzügyi-számviteli ügyintéző szakmával rendelkező felmentést kap a következő képzési modul szakmai követelményének mérése alól:</p> <p>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>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 szakképesítéssel rendelkezik.
8.2.	Személyi feltételek biztosításának módja:	Munkaszerződéssel, megbízási szerződéssel, vállalkezési 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 • 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