

KÉPZÉSI PROGRAM (SZAKMAI KÉPZÉSHEZ)

**ADÓTANÁCSADÓ
(04115006)**

Vonatkozó jogszabályok:
2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről
12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet
2013. évi LXXVII. törvény
11/2020. (II. 7.) Korm. rendelet

Programkövetelmény közzétételének dátuma: 2021.01.08. (<https://szakkepesites.ikk.hu/>)

KÉPZÉSI PROGRAM

1. Alapadatok

A programkövetelmény, illetve az ennek alapján szervezhető szakmai képzés:		
1.1.	Megnevezése:	Adótanácsadó
1.2.	Programkövetelmény azonosító száma:	04115006
1.3.	Ágazat megnevezése:	Gazdálkodás és menedzsment
1.4.	Besorolása a képzési területek egységes osztályozási rendszere (KEOR) szerinti kód alapján:	0411 Könyvelés és adózás
A programkövetelmény alapján szervezhető szakmai képzéssel megszerezhető szakképesítés:		
1.5.	Megnevezése:	Adótanácsadó
1.6.	Az Európai Képesítési Keretrendszer (EKKR) szerinti szint:	5
1.7.	A Magyar Képesítési Keretrendszer (MKKR) szerint szint:	5
1.8.	A Digitális Kompetencia Keretrendszer szerinti szint:	6
1.9.	A programkövetelmény alapján szervezhető szakmai képzéssel megszerezhető szakképesítés és az azzal betölthető munkakör vagy végezhető tevékenység kapcsolata, összefüggése:	
	A képesítési követelményt előíró jogszabályok: Az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény 248. § - 255. § Az adóigazgatási rendtartásról szóló 2017. évi CLI. törvény 16. § (2) bekezdés; 17. § (1) bekezdés f) pont; 101. § (2) bekezdés Az adótanácsadók, adószakértők és okleveles adószakértők nyilvántartásba vételéről és továbbképzéséről szóló 263/2018. (XII. 20.) Korm. rendelet	
1.10.	A képzés célja:	
	A képzésben résztvevő sajátítsa el a Adótanácsadó szakképesítés megszerzéséhez, adott munkakör betöltéséhez szükséges elméleti és gyakorlati ismereteket.	
1.11.	A képzés célcsoportja:	
	Munkavállalók, a saját elhatározásukból fejlődni, tovább lépni akaró személyek, az állami munkaerőpiaci, vagy valamilyen uniós támogatási formában részesülő személyek. Továbbá minden olyan egyén, aki a belépési feltételeknek megfelel és a képzési programmal elérhető új szakmai képesítés megszerzését tűzte ki célként maga elé.	

2. A képzésbe való bekapcsolódás és részvétel feltételei

2.1.	Iskolai előképzettség:	Érettségi végzettség
2.2.	Szakmai előképzettség:	1. Szakképesítés, szakképesítés-ráépülés

	• 04115005 Államháztartási mérlegképes könyvelő szakképesítés • 04115002 Vállalkozási mérlegképes könyvelő szakképesítés • 54 344 02 Államháztartási mérlegképes könyvelő szakképesítés (150/2012. (VII. 6.) Korm. rendelet) • 54 344 03 Egyéb szervezeti mérlegképes könyvelő szakképesítés (150/2012. (VII. 6.) Korm. rendelet) • 54 344 07 Vállalkozási mérlegképes könyvelő szakképesítés (150/2012. (VII. 6.) Korm. rendelet) • 54 344 02 0001 54 01 Államháztartási mérlegképes könyvelő szakképesítésráépülés (133/2010. (IV. 22.) Korm. rendelet) • 54 344 02 0001 54 02 Egyéb szervezeti mérlegképes könyvelő szakképesítésráépülés (133/2010. (IV. 22.) Korm. rendelet) • 54 344 02 0000 00 00 Mérlegképes könyvelő szakképesítés (133/2010. (IV. 22.) Korm. rendelet) • 54 344 02 0001 54 01 Államháztartási mérlegképes könyvelő szakképesítésráépülés (1/2006. (II. 17.) OM rendelet) • 54 344 02 0001 54 02 Egyéb szervezeti mérlegképes könyvelő szakképesítésráépülés (1/2006. (II. 17.) OM rendelet) • 54 344 02 0000 00 00 Mérlegképes könyvelő szakképesítés-ráépülés (1/2006. (II. 17.) OM rendelet) • 54 3436 03 Mérlegképes könyvelő (államháztartási szakon) szakképesítés (37/2003. (XII. 27.) OM rendelet) • 54 3436 03 Mérlegképes könyvelő (egyéb szervezeti szakon) szakképesítés (37/2003. (XII. 27.) OM rendelet) • 54 3436 03 Mérlegképes könyvelő (vállalkozási szakon) szakképesítés (37/2003. (XII. 27.) OM rendelet) • regisztrált mérlegképes könyvelő 2. Felsőfokú végzettség 2.1. a közgazdasági felsőoktatás alapképzési szakjainak képesítési követelményeiről szóló 4/1996. (I. 18.) Korm. rendelet alapján szerzett végzettség (oklevéllel, vagy az
--	--

		oklevél kibocsátásának feltételeként letett záróvizsga), vagy 2.2. a felsőoktatási alap- és mesterképzésről, valamint a szakindítás eljárási rendjéről szóló 289/2005. (XII. 22.) Korm. rendelet gazdaságtudományok képzési területéhez tartozó szakokon szerzett végzettség (oklevél, vagy az oklevél kibocsátásának feltételeként letett záróvizsga), vagy 2.3. a felsőoktatásban szerezhető képesítések jegyzékéről és új képesítések jegyzékbe történő felvételéről szóló 139/2015. (VI. 9.) Korm. rendelet szerinti gazdaságtudományok képzési területéhez tartozó szakon szerzett végzettség (oklevél, vagy az oklevél kibocsátásának feltételeként letett záróvizsga). 2.4. a fentiekben fel nem sorolt egyéb felsőfokú végzettséggel rendelkezők.
2.3.	Szakmai gyakorlat területe és időtartama:	Az 1. pont, 2.1., 2.2., 2.3. pontokban felsorolt szakmai előképzettség esetén legalább egy év pénzügyi, vagy számviteli, vagy adóigazgatási, vagy adóoktatási területen szerzett (igazolt) gyakorlat. Egyéb felsőfokú végzettséggel rendelkezők esetében (2.4. pont): legalább kettő év pénzügyi, vagy számviteli, vagy adóigazgatási, vagy adóoktatási területen szerzett (igazolt) gyakorlat.
2.4.	Egészségügyi alkalmassági követelmény:	-
2.5.	Pályaalkalmassági követelmények:	
2.6.	Egyéb feltételek:	-
2.7.	Felnőttképzési szerződés	Szükséges (2013. évi LXXVII. törvény 13. § alapján)
2.8.	Képzésben részt vevő személyes adatainak megadása:	Szükséges (2013. évi LXXVII. törvény 21. § alapján)
2.9.	Szakmai adottságok, készségek felmérése:	Előzetesen megszerzett tudásbeszámítása

3. Tervezett képzési idő

3.1.	A képzés óraszám:	310 óra
3.2.	Megengedett hiányzás mértéke:	A képzésben résztvevő hiányzása tananyagegységenként/modulonként nem haladhatja meg a minimális óraszám (konzultáció/kontakt óra) 30%-át.

4. Tananyagegységek

A képzés tananyagegységeinek száma:	A programkövetelményben meghatározott programkövetelmény-modulok neve és sorszáma:		A programkövetelmény-modulokhoz rendelt tananyagegységek megnevezése:	Óraszám:
	neve:	s.sz.:		
4.1	Jogi feladatok a gyakorlatban	1	Jogi feladatok a gyakorlatban	30 óra
4.2	Számviteli ismeretek	2	Számviteli ismeretek	40 óra
4.3	Az adóigazgatás általános és speciális szabályai	3	Az adóigazgatás általános és speciális szabályai	50 óra
4.4	A forgalmi adók, a jövedéki adóztatás és a vámismeretek	4	A forgalmi adók, a jövedéki adóztatás és a vámismeretek	60 óra
4.5	Jövedelemadóztatás és járulékfizetés	5	Jövedelemadóztatás és járulékfizetés	84 óra
4.6	Egyéb adók, illetékek	6	Egyéb adók, illetékek	30 óra
4.7	Adótanácsadás, adókommunikáció	7	Adótanácsadás, adókommunikáció	16 óra

4.1. Tananyagegység

4.1.1.	Megnevezése:	Jogi feladatok a gyakorlatban
4.1.2.	Célja:	A tananyagegység célja megegyezik az 1.10. pontban meghatározott képzési céllal.
4.1.3.	Megvalósítása során alkalmazott képzési módszerek:	Előadás, Szemléltetés, Gyakorlati feladatmegoldás, Projektmunka
4.1.4.	Megvalósítása során alkalmazott munkaformák:	Frontális munka, Csoportmunka, Egyéni munka
4.1.5.	Óraszám:	30 óra
4.1.6.	Beszámítható óraszám ¹ :	A képzés megszervezhető távoktatás képzési formában (a képzésben részt vevő személy a képzési idő több, mint felében egyedül, önállóan, a E-learning tananyagba épített iránymutatás mellett tanul). A távoktatás képzési forma tekintetében az egyéni felkészülés maximum XX órában számítható be a tananyagegység óraszámába. Távolléti oktatás aránya. max xxx órában számítható be.
4.1.7.	Megszerezhető kompetenciák és képzési részek (a tananyagegység tartalma):	

¹ Kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazása esetén, ha az a képzés óraszámába beszámítható

S.sz.:	A programkövetelményben meghatározott:			
	Készségek, képességek:	Ismeretek:	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök:	Önállóság és felelősség mértéke:
1.	Az adójogszabályokhoz kapcsolódó jogi szabályokat helyesen alkalmazza. Képes összefüggéseiben is értelmezni a jogszabályokat. Tájékoztatja beosztottjait, megbízóit szóban és írásban a jogszabályok értelmezéséről, alkalmazásáról.	Ismeri a Ptk. gazdasági társaságok létrehozásával, átalakulásával, megszűnésével kapcsolatos részletszabályait. Átfogóan ismeri a Ptk. dologi joggal és kötelmi joggal kapcsolatos szabályozását. Ismeri a Btk. személyes-, a közérdekű-, a minősített- és a nemzeti adatvagyon információival való visszaélésekre vonatkozó szabályozását. Átfogóan ismeri az igazságszolgáltatás és a közbizalom elleni, valamint a gazdasági csalás bűncselekményeket. Ismeri a költségvetést károsító, valamint a gazdálkodás rendjét sértő bűncselekményeket. Ismeri az Mt. munkaviszonyra vonatkozó szabályozását. Ismeri az államháztartás szervezeteiben dolgozók egyes jogállási törvényeit. Ismeri a	Szakmai elhivatottságból törekszik az adó-, a vám, az illeték és járulékszabályok, valamint az adózási környezetet befolyásoló egyéb szabályozók naprakész ismeretére. Tiszteletben tartja a jogalkotó akaratát, de kihasználja a jogszabályi lehetőségeket az ügyfele érdekében. Elkötelezett a jogszabályok helyes alkalmazásában és nem ad tanácsot az adószabályok megkerülésére (adócsalásra, költségvetési csalásra).	Önállóan irányít és ellenőrzi a precíz munkavégzéshez, az adókötelezettségek maradéktalan teljesítéséhez szükséges informatikai szoftverek használatát. Kezdeményezi az új megoldások bevezetését.

		közigazgatási hatósági eljárás alapvető szabályai. Átlátja a bíróság az ügyészség által az adózással kapcsolatban ellátandó feladatait, valamint a Kúria és az Alkotmánybíróság szerepét az adójogi viták lezárásában és a precedens értékű döntéshozatalban. Ismeri az Európai Bíróság szerepét az adójogi kérdésekben.		
2.	Értelmezi a jogszabályi környezetet és a változásokat. Kidolgozza a jogszabályi követelményeknek megfelelő, az alkalmazkodáshoz szükséges javaslatokat. A döntéshozóknak prezentálja megoldásokat és a változásokra alternatívákat dolgoz ki.	Naprakészen követi (ismeri) a munkáját befolyásoló jogszabályokat. Átfogóan ismeri az adózáshoz kapcsolódó teljes jogrendszert.	Fogékony az új megközelítési módszerekre. Tiszteletben tartja a megbízójának érdekeit és tudatosan törekszik a legoptimálisabb megoldások megtalálására. Gyorsan, határidőben és hibátlanul végzi munkáját. Elmagyarázza a beosztott kollégák, megbízók, illetve a megbízók alkalmazottai felé az adókötelezettség teljesítését befolyásoló új szabályokat. Megtanítja a beosztottaknak, elmagyarázza a	Önállóan értékeli a beosztottak tudását, felméri a tudásszintjüket, segíti őket az adózás területén végzendő munkájukban. Önállóan értelmezi a jogszabályi környezetet és annak változásait.

			megbízóknak, tulajdonosoknak a jogsabályi előírásokat, lehetőségeket.	
--	--	--	---	--

3.	Használja saját és a megbízója ügyeinek intézéséhez rendelkezésre álló elektronikus és online szolgáltatásokat (NAV, Kincstár, NEAK, KSH stb., bevallás, adatszolgáltatás, ügyfélkapus szolgáltatások, jogtár használat, stb.), valamint képes kihasználni azok előnyeit.	Felismeri az elektronikus ügyintézéshez kapcsolódó előnyöket és lehetőségeket. Ismeri elektronikus bevallási, adattovábbítási, adatlekérdezési felületeket.	Fogékony az online szolgáltatások nyújtotta lehetőségek mind szélesebb körének használatára. Tudatosan használja azokat.	Dönt az elektronikus és online ügyintézési felületek használatával kapcsolatos kérdésekben és a beosztott illetve a megbízó alkalmazottainak kapcsolódó munkájával kapcsolatosan betartatja a vonatkozó szabályokat. Irányítja a gyors és pontos munkavégzést.
4.	Kapcsolatot tart szóban, írásban, elektronikusan az adózóval, az adózók képviselőivel (menedzment, jogász) és a hatóságokkal.	Ismeri a partnerek (hatóságok, belső-külső kollégák) elérhetőségének formáit (elektronikus, papír, e-papír, telefon, személyes, stb.).	Fogékony az új eljárások alkalmazása iránt. Tiszteletben tartja a partnere alkalmazkodási képességeit.	Betartja a jogszabályi előírásokat a kapcsolattartásra vonatkozóan, számon kéri a kollégák által alkalmazott eljárásokat, dönt az alkalmazandó eljárásrendről.

Megtanítandó és elsajátítandó témakörök kapcsolódó foglalkozások megnevezése és azok száma:

Témakör: Jogi feladatok a gyakorlatban

Foglalkozások és óraszámok

1. Foglalkozás megnevezése: Gazdasági társaságok jogi környezete

Foglalkozás időtartama: 1 óra

A foglalkozás tartalma:

- A jog és a jogi norma, a jog tagozódása, a jogforrások, a jogforrások érvényessége és hatályossága
- Magyarország jogrendje, a jogforrások rendszere, a jogszabályalkotás folyamata és rendje

- A polgári jog alapfogalmai; a jogalany, a jogképesség, a cselekvőképesség; a személyiségi jogok rendszere

2. Foglalkozás megnevezése: **Ptk. alapismeretek**

Foglalkozás időtartama: 6 óra

A foglalkozás tartalma:

- Az egyes polgári jogi jogalanyok (természetes személy, a jogi személyek)
- A dologi jog, a tulajdonjog alapjai: tárgya, tartalma, a tulajdonjog védelme, a tulajdonjog megszerzése, a használati jogok és azok jellemzői, a tulajdon átruházására irányuló szerződések, az ingatlan nyilvántartás
- Kötelmi jog alapjai: általános tartalma, a szerződés, a szerződés tartalma, tárgya, a szerződés semmissége és megtámadhatósága; a szerződés teljesítése, a garanciaszerződés, a kezességi szerződés, a zálogjog, a szerződésszegés és annak jogkövetkezményei; a szerződés megszűnése
- Főbb kötelelem-keletkeztető tények (szerződés, szerződésen kívüli károkozás, a jogalap nélküli gazdagodás), a garanciaszerződés, a kezességi szerződés, a zálogjog ismerete
- Egyes nevesített szerződések adás-vételi, bérleti, megbízási, vállalkozási stb. és főbb szabályaik

3. Foglalkozás megnevezése: **Vállalkozások (gazdasági társaság, egyéni vállalkozás) alapítása/indítása, működtetése, megszűnése:**

Foglalkozás időtartama: 8 óra

A foglalkozás tartalma:

- Gazdasági társaságok alapítása, működtetése, megszűnése
- A gazdasági társaságok közös szabályai (a gazdasági társaság alapítása, megszűnése, a társasági szerződés módosítása; a gazdasági társaságok szerveire, vezető tisztségviselőire vonatkozó közös szabályok; a kisebbségi jogok védelme)
- Az egyes gazdasági társasági formák, azok jellemzői, az (közkereseti társaság, betéti társaság, korlátolt felelősségű társaság, zárt és nyílt részvénytársaság, egyéni társaságok) speciális szabályai (alapítás, szervezet, működés, tagsági jogviszony tartalma, megszűnés), az egyes társasági formák előnyei, hátrányai
- A szövetkezet alapítása, szervezeti változásai, megszűnése, a tagsági jogviszony tartalma
- Az átalakulás szabályai; az európai részvénytársaság és az európai gazdasági egyesülés
- Egyéni vállalkozások indítása, működtetési szabályai, szüneteltetése, megszüntetése

4. Foglalkozás megnevezése: **Eljárásjogi alapismeretek**

Foglalkozás időtartama: 3 óra

Foglalkozás tartalma:

- A bírósági cégeljárás (alapvető rendelkezések, nyilvánosság és közhitelesség, a cégjegyzék és tartalma, a cégbejegyzési és a változás bejegyzési eljárás rendje)
- A végelszámolási eljárás (elhatározása, a végelszámoló jogállása és felelőssége, az eljárás lefolytatása és befejezése, az egyszerűsített és a kényszer végelszámolás)

- A csődeljárás (az eljárást kiváltó okok, az eljárás kezdeményezése, a vagyonfelügyelő jog és hatásköre, fizetési haladék, moratórium, egyezség, kényszeregyezség, az egyezség megszegésének jogkövetkezményei)
- A felszámolási eljárás (az eljárást kiváltó okok, az eljárás kezdeményezése, a felszámoló jogállása és feladatai, a hitelezők jogi helyzete, az eljárás befejezésének lehetséges módjai, egyszerűsített felszámolási eljárás, egyezség az eljárásban)

5. Foglalkozás megnevezése: A szabálysértési és büntető jog alapjai

Foglalkozás időtartama: 4 óra

Foglalkozás tartalma:

- A szabálysértési jog alapjai; jogkövetkezmények és mentesülés
- A bűncselekmény és elkövetői; a büntetőjogi felelősségre vonás akadályai; büntetések és intézkedések; a gazdasági és pénzügyi bűncselekmények
- Személyes-, a közérdekű-, a minősített- és a nemzeti adatvagyon információival való visszaélésekre vonatkozó szabályozása
- Igazságszolgáltatás és a közbizalom elleni, valamint a gazdasági csalás bűncselekmények
- Költségvetést károsító, valamint a gazdálkodás rendjét sértő bűncselekmények

6. Foglalkozás megnevezése: Munkaviszonyra vonatkozó szabályozás

Foglalkozás időtartama: 4 óra

Foglalkozás tartalma:

- A munkaviszony
- A munkaviszony alanyi köre
- A munkaviszony keletkezése és időtartama
- A munka díjazása
- A munkaviszony megszűnése és megszüntetése
- A munkaviszonyhoz kötődő sajátos kárfelelősségi szabályok
- A munkaviszony, a megbízás és a vállalkozási jogviszony alapvető jellegzetességei

7. Foglalkozás megnevezése: A hazai és a nemzetközi jog kapcsolata

Foglalkozás időtartama: 2 óra

Foglalkozás tartalma:

- A közösségi jog és a hazai jog viszonya
- Az Európai Bíróság szerepét az adójogi kérdések
- A közösségi jog, forrásai, jogalkotás, rendelet, irányelvek, határozatok, ajánlások, közösségi jogalkotás, esetjog,
- Joghatóság
- Nemzetközi egyezmények
- kettős adóztatást elkerülő egyezmények
- Beruházás-védelmi megállapodások, modellegyezmények

8. Foglalkozás megnevezése: Egyéb a gazdálkodókat érintő jogszabályi környezet

Foglalkozás időtartama: 2 óra

Foglalkozás tartalma:

- Államháztartás szervezeteiben dolgozók egyes jogállási törvényei
- Közigazgatási hatósági eljárás alapvető szabályai

- A közigazgatási eljárás szabályai; alkalmazása az adóeljárásban
- Az adóigazgatás és közigazgatás kapcsolódásai
- A bíróság az ügyészség által az adózással kapcsolatban ellátandó feladatai,
- A Kúria és az Alkotmánybíróság szerepét az adójogi viták lezárásában és a precedens értékű döntései

4.2. Tananyagegység

4.2.1.	Megnevezése:	Számviteli ismeretek		
4.2.2.	Célja:	A tananyagegység célja megegyezik az 1.10. pontban meghatározott képzési céllal.		
4.2.3.	Megvalósítása során alkalmazott képzési módszerek:	Előadás, Szemléltetés, Gyakorlati feladatmegoldás, Projektmunka		
4.2.4.	Megvalósítása során alkalmazott munkaformák:	Frontális munka, Csoportmunka, Egyéni munka		
4.2.5.	Óraszám:	40 óra		
4.2.6.	Beszámítható óraszám ² :	A képzés megszervezhető távoktatás képzési formában (a képzésben részt vevő személy a képzési idő több, mint felében egyedül, önállóan, a E-learning tananyagba épített iránymutatás mellett tanul). A távoktatás képzési forma tekintetében az egyéni felkészülés maximum XX órában számítható be a tananyagegység óraszámába.		
4.2.7.	Megszerezhető kompetenciák és képzési részek (a tananyagegység tartalma):			
	A programkövetelményben meghatározott:			
S.sz.:	Készségek, képességek:	Ismeretek:	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök:	Önállóság és felelősség mértéke:
1.	Értelmezi az adó és járulékszabályok alkalmazásához szükséges számviteli szabályokat és azok változásait, javaslatot dolgoz ki az új szabályok gyakorlati alkalmazására. Tájékoztatja a vezetőket, a beosztott kollégákat továbbá az ügyfeleket az adótörvényi változásokról, azok	Ismeri a magyar számviteli törvényt és a vezetői számvitelből nyerhető információkat. Tud különbséget tenni az egyes számviteli beszámolókból nyerhető információk között. Részletesen ismeri a számviteli bizonylatokkal kapcsolatos	Szakmai elhivatottságból törekszik a számviteli, az adó-és járulékszabályok, valamint az adózási környezetet befolyásoló egyéb szabályozók naprakész ismeretére. Tiszteletben tartja a jogalkotó akaratát, de	Önállóan dönt a precíz munkavégzéshez, a számviteli kötelezettségek maradéktalan teljesítéséhez szükséges szoftverek, alkalmazások beszerzéséről, vagy javaslatot tesz ezek beszerzésére. Javaslatot fogalmaz meg az informatikusoknak

² Kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazása esetén, ha az a képzés óraszámába beszámítható

alkalmazási módjáról. A digitális adatbázisok használatával önállóan utánajár az adóhatóságok, minisztériumok, bíróságok és egyéb állami szervek tájékoztatóinak, állásfoglalásainak. Értelmezi a vállalkozások beszámolóit és a mérleg összeállításának szabályait.	követelményeket, össze tudja vetni az adójogszabályok előírásaival. Ismeri a beszámoló és az eredménykimutatás összeállítására vonatkozó számviteli előírásokat. Ismeri: - az értékcsökkenés, - a támogatások, - az értékvesztés, - a céltartalék képzés, - az önellenőrzés számviteli számításának és/vagy elszámolásának szabályait. Ismeri a főkönyvi kivonat felépítését. Ismeri az adózási kérdésekhez kapcsolódó alacsonyabb szintű jogszabályokat. (pl. kormányrendeletek) Érti a számviteli standardok alkalmazásának adózás előtti eredményre gyakorolt hatását.	kihasználja a jogszabályi lehetőségeket maximálisan az ügyfele érdekében.	az adózási pontok értelmezéséhez.
--	---	---	-----------------------------------

Megtanítandó és elsajátítandó témakörök kapcsolódó foglalkozások megnevezése és azok száma:

Témakör: Számviteli ismeretek

Foglalkozás megnevezése és óraszám

1. Foglalkozás megnevezése: **Számvitel alapjai**

Foglalkozás időtartama: 40 óra

A foglalkozás tartalma:

- Számviteli törvény célja, hatálya
- Számviteli beszámolók fajtái, azokból nyerhető információk
- Beszámoló, eredménykimutatás összeállításának számviteli szabályai
- A mérlegtételek értékelésének általános szabályai
- A bekerülési érték (beszerzési és előállítási) az értékcsökkenés és az értékcsökkenési leírás, a terv szerinti és a terven felüli értékcsökkenés, a

terven felüli értékcsökkenés visszaírása, az eszközök értékvesztése, az értékvesztés visszaírása, az értékhelyesbítés és az értékhelyesbítés visszavezetése, támogatások elszámolása

- Az ellenőrzés és önellenőrzések megállapítása és megjelenése a beszámolóban
- Értékelési eljárások (FIFO, átlagáras megoldások)
- A külföldi pénzürtékre szóló vagyonelemek értékelésének kiemelt szabályai
- A könyvviteli zárlat és a beszámolókészítés
- A számviteli standardok alkalmazásának adózás előtti eredményre gyakorolt hatása
- A vezetői számvitelből nyerhető információk, azok elemzése
- Számviteli bizonylatokkal kapcsolatos követelmények a számvitelben és az adótörvényekben

4.3. Tananyagegység

4.3.1.	Megnevezése:	Az adóigazgatás általános és speciális szabályai		
4.3.2.	Célja:	A tananyagegység célja megegyezik az 1.10. pontban meghatározott képzési céllal.		
4.3.3.	Megvalósítása során alkalmazott képzési módszerek:	Előadás, Szemléltetés, Gyakorlati feladatmegoldás, Projektmunka		
4.3.4.	Megvalósítása során alkalmazott munkaformák:	Frontális munka, Csoportmunka, Egyéni munka		
4.3.5.	Óraszám:	50 óra		
4.3.6.	Beszámítható óraszám ³ :	A képzés megszervezhető távoktatás képzési formában (a képzésben részt vevő személy a képzési idő több, mint felében egyedül, önállóan, a E-learning tananyagba épített iránymutatás mellett tanul). A távoktatás képzési forma tekintetében az egyéni felkészülés maximum XX órában számítható be a tananyagegység óraszámába.		
4.3.7.	Megszerezhető kompetenciák és képzési részek (a tananyagegység tartalma):			
	A programkövetelményben meghatározott:			
S.sz.:	Készségek, képességek:	Ismeretek:	Elvart viselkedésmódok, attitűdök:	Önállóság és felelősség mértéke:
1.	Szinten tartja és továbbfejleszti tudását, követi a jogszabályi változásokat.	Ismeri az adózás rendjéről szóló jogszabály: - hatályára, - az értelmező rendelkezésekre, - az adókötelezettségekre, - EKAER-re, - távolról nyújtható	Szem előtt tartja a jogszabályok pontos betartásának követelményét. Ügyfele érdekeit szem előtt tartva látja el az adójogi képviselőt.	Irányítja a rábízott munkaerőt. Másokkal együttműködve önállóan végzi munkáját. Ellenőrzi a döntéshozók által elfogadott adózási alternatíva megvalósulását a beosztottak munkájában. Korrigálja saját és

³ Kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazása esetén, ha az a képzés óraszámába beszámítható

		szolgáltatásokra - az adatnyilvántartásra, - az adótitokra, - az adóhatósági adatszolgáltatásra, - az adóigazgatási eljárásokra, - az elévülésre, - a jogkövetkezményekre, - az adótanácsadói tevékenységre, - a NAV által nyújtott szolgáltatásokra vonatkozó általános és speciális törvényi rendelkezéseket. Ismeri az adóigazgatási rendtartás: - hatályára, - az adóalanyokra és képviselőre, - hatáskörre és illetékességre, - az ellenőrzés általános és speciális szabályaira fajtáira, - jogorvoslati eljárásra vonatkozó általános és speciális törvényi rendelkezéseket. Ismeri az adóvégrehajtási törvény: - hatályára, - értelmező rendelkezéseire, - a végrehajtás általános és speciális szabályaira, - a megkeresés intézményére vonatkozó általános és speciális szabályokat. Ismeri a kapcsolódó végrehajtási kormányrendeletet.		mások hibáit. Új eljárások bevezetését kezdeményezi.
2.	Javaslatot dolgoz ki az új szabályok gyakorlati	Készség szinten ismeri az adóeljárás-jogot.	Szakmai elhivatottságból	Önállóan dönt a precíz munkavégzéshez, az

	alkalmazására. Tájékoztatja a vezetőket, a beosztott kollégákat továbbá az ügyfeleit a jogszabályokváltozásairól, azok alkalmazási módjáról. A digitális adatbázisok használatával képes önállóan utánajárni az adóhatóságok, minisztériumok, bíróságok és egyéb állami szervek tájékoztatóinak, állásfoglalásainak.	Tájékozott az adóeljárásjogi kérdésekhez kapcsolódó alacsonyabb szintű jogszabályok (pl. kormányrendeletek) előírásaiban. Ismeri az adóhatóságok által üzemeltetett felületeket, érti a használatukat. Felismeri a hibákat.	törekszik az adózás rendje, az adóeljárás és az adóvégrehajtás szabályainak naprakész ismeretére. Tiszteletben tartja a jogalkotó akaratát, de kihasználja a jogszabályi lehetőségeket az ügyfele érdekében. Véletlenül sem vesz részt és nem ad tanácsot az adószabályok megkerülésére (adócsalásra). Tudatosan teljesíti az adótanácsadókra vonatkozó jogszabályi kötelezettségeket, betartja az etikai normákat.	adókötelezettségek maradéktalan teljesítéséhez szükséges szoftverek és alkalmazásokbeszerzésérőlvagy javaslatot tesz ezek beszerzésére.
3.	Használja saját és a vállalkozás ügyeinek intézéséhez rendelkezésre álló elektronikus és online szolgáltatásokat (NAV, Kincstár, NEAK, KSH stb.), bevallás, adatszolgáltatás, ügyfélkapus szolgáltatások, jogtár használat, stb.).	Alkalmazói szinten ismeri az elektronikus ügyintézéshez kapcsolódó előnyöket, lehetőségeket. Ismeri az elektronikus bevallási, adattovábbítási és adatlekérdezési felületet.	Fogékony az online szolgáltatások nyújtotta lehetőségek mind szélesebb körének használatára. Tudatosan használja azokat.	Dönt az elektronikus és online ügyintézési felületek használatával kapcsolatos kérdésekben.
4.	Képes az adóeljárással, az adóvégrehajtással kapcsolatos korrekt tájékoztatásra/tanácsadásra. Kapcsolatot teremt a különböző adózást érinti	Összefüggéseiben ismeri az adótanácsadói feladatait elsősorban a magyar adó- és járulékönyvekre	Tiszteletben tudja tartani a megbízó, illetve más személy (pl.: vezetés) attitűdjét. Képes	Képes az önellenőrzésre és a hibák önálló javítására. Felelősséget vállal a vele együtt dolgozók munkájáért.

	adó-, társadalombiztosítás-, vám eljárásjogi jogszabályok adta törvényes lehetőségek között. Ennek keretén belül megfogalmazza javaslatait az alkalmazandó adózási eljárással, adókötelezettség megállapításával vagy adatszolgáltatással kapcsolatban. Alternatívákat dolgoz ki a lehetséges megoldásokra, melyeket ismertet a kockázatok pontos azonosításával.	vonatkozóan. A magyar adószabályok ismerete mellett alapszinten ismeri az európai közösség adózással kapcsolatos alapvető adóeljárási szabályait.	bemutatni a kockázatviselési hajlandóság mértékének megfelelő választási lehetőségeket.	
5.	Meghatározza ügyfele adókötelezettségeit. Teljeskörűen feltérképezi ügyfele elképzeléseit, megérti, felméri és elemzi pénzügyi és egyéb erőforrásait, piaci helyzetét és az adótanácsadáshoz szükséges számviteli, pénzügyi és egyéb információkat.	Felismeri, beazonosítja a probléma megoldásához szükséges jogszabályokat, előírásokat. Ismeri a megoldáshoz vezető utat az egyes adónemek területén.	Kritikusan látja és értékeli ügyfele helyzetét, szem előtt tartja kívánságait. Elkötelezetten törekszik a probléma teljes körű megoldására.	Anyagi és büntetőjogi felelősséget vállal az általa adott tanácsokért. Nem jár közbe adócsalásra, költségvetési csalásra, pénzmosásra utaló ügyekben. Betartja és betartatja a jogszabályokat.

Megtanítandó és elsajátítandó témakörök kapcsolódó foglalkozások megnevezése és azok száma:

Témakör: Az adóigazgatás általános és speciális szabályai

1. Foglalkozás megnevezése: Adózás rendje

Foglalkozás időtartama: 26 óra

Foglalkozás tartalma:

- A pénzügyi jog rendszere, a pénzügyi ellenőrzés, a hatósági ellenőrzés, az adóellenőrzés
- Az államháztartási törvény, az éves költségvetési törvény főbb bevételi forrásokra vonatkozó adatai, a központi és helyi adók szerepe a költségvetési politikában
- Adójogviszonyok, adórendszer; adójog, adójogi norma, eljárási és anyagi jogszabályok közötti viszony
- Az egyes adókra vonatkozó jogszabályok alapvető fogalmai, normái (személyi, területi, tárgy
- adók csoportosítása
- Adózás rendje, az adóeljárás, a közigazgatási hatósági eljárás, és más hatósági, bírósági eljárások viszonya
- Jogi szabályozás
- Adózási alapelvek
- Hatálya,

- -Az értelmező rendelkezések,
- Az adókötelezettségek (bejelentési, bejelentkezési adómegállapításai, bevallási, befizetési, bizonylatkiállítási, adatszolgáltatási, stb. kötelezettségek)
- EKAER,
- Távolról nyújtható szolgáltatások
- Az adatnyilvántartás
- Egyes adóigazgatási eljárások szabályai (kockázat elemzési eljárás, hatósági adómegállapítás bejelentés, bevallás alapján, utólagos adómegállapítás, adósoron kívüli megállapítása, adózó minősítési eljárás, állami garancia beváltáshoz kapcsolódó eljárás, feltételes adó megállapítás, szokásos piaci ár megállapítása, hozzáadottértékadó-visszatérítési kérelem, külföldiek áfa-visszatérítése, különös eljárások)
- Fizetési kedvezmények
- Adótitok
- Adóhatósági adatszolgáltatás,
- Önellenzés szabályai, hibák felismerésének gyakorlata
- - az elévülés,
- -Jogkövetkezmények, intézkedések, mentességek
- Az adótanácsadói tevékenység, továbbképzés, nyilvántartásba vétel
- NAV által nyújtott szolgáltatásokra vonatkozó általános és speciális törvényi rendelkezések
- Foglalkozás megnevezése: Az adóigazgatási rendtartás
- Foglalkozás időtartama: 12 óra
- Foglalkozás tartalma:
- Jogi szabályozás
- Adózási alapelvek
- Hatálya, adózó és adóhatóságok
- Az adózó képvisellete,
- Eljárási kötelezettség, hatáskörre és illetékesség,
- Adóigazgatási eljárás általános szabályai
- Az ellenőrzés általános és speciális szabályaira fajtái,
- Jogorvoslati eljárásra vonatkozó általános és speciális törvényi rendelkezések
- Foglalkozás megnevezése: Elektronikus ügyintézés és digitális adatbázisok használata
- Foglalkozás időtartama: 4 óra
- Foglalkozás tartalma:
- Az elektronikus ügyintézéshez kapcsolódó előnyei, lehetőségek
- Az elektronikus bevallási, adattovábbítási és adatlekérdezési, adatszolgáltatási felületek használata
- Ügyfélkapus szolgáltatások
- Online szolgáltatások (pl.jogtár, számlázó, könyvelő programok)
- Elektronikus adatbázisok: NAV által üzemeltetett digitális felülete, Kincstár, NEAK, KSH, Cégbíróságok, Minisztériumok, Egyéb állami szervek nyilvántartásai, stb.

2. Foglalkozás megnevezése: Európai közösség adózással kapcsolatos alapvető adóeljárási szabályai

Foglalkozás időtartama: 8 óra

Foglalkozás tartalma: Európai közösség adózással kapcsolatos alapvető adóeljárási szabályai

4.4. Tananyagegység

4.4.1.	Megnevezése:	A forgalmi adók, a jövedéki adóztatás és a vámismeretek		
4.4.2.	Célja:	A tananyagegység célja megegyezik az 1.10. pontban meghatározott képzési céllal.		
4.4.3.	Megvalósítása során alkalmazott képzési módszerek:	Előadás, Szemléltetés, Gyakorlati feladatmegoldás, Projektmunka		
4.4.4.	Megvalósítása során alkalmazott munkaformák:	Frontális munka, Csoportmunka, Egyéni munka		
4.4.5.	Óraszám:	60 óra		
4.4.6.	Beszámítható óraszám ⁴ :	A képzés megszervezhető távoktatás képzési formában (a képzésben részt vevő személy a képzési idő több, mint felében egyedül, önállóan, a E-learning tananyagba épített iránymutatás mellett tanul). A távoktatás képzési forma tekintetében az egyéni felkészülés maximum XX órában számítható be a tananyagegység óraszámába.		
4.4.7.	Megszerezhető kompetenciák és képzési részek (a tananyagegység tartalma):			
S.sz.:	A programkövetelményben meghatározott:			
	Készségek, képességek:	Ismeretek:	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök:	Önállóság és felelősség mértéke:
1.	Szinten tartja tudását és a változásokat automatikusan követi.	Ismeri az általános forgalmi adó törvény: - hatályára, - értelmező rendelkezéseire - a gazdasági tevékenységre, - a termék értékesítésre, - a szolgáltatás nyújtásra, - a teljesítés helyére, időpontjára, - az adó alapjára, kulcsára, az adófizetésre kötelezettre, - az adókötelezettség	Szem előtt tartja a jogszabályok pontos betartásának követelményét. Tiszteletben tartja a jogalkotó akaratát.	Írányítja a rábízott munkaerőt. Másokkal együttműködve önállóan végzi munkáját. Korrigálja saját és mások adóelszámolással kapcsolatos hibáit.

⁴ Kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazása esetén, ha az a képzés óraszámába beszámítható

		keletkezésére, - a menteségekre, - a közösségen belüli kereskedelemre, - exportra, importra, - az adó levonására, - az adó elszámolására, - számlázásra, bizonylatolásra - az adómegállapításra, - az adónyilvántartások vezetésre, speciális (különös) rendelkezésekre - adóvisszatérítésre vonatkozó általános és speciális szabályokat. Ismeri a regisztrációs adóra vonatkozó általános szabályokat. Ismeri a jövedéki adótörvény: - adókötelezettségre, - adófelfüggesztésre, - adóraktárra, - adómentes felhasználásra, - adóvisszaigénylésre, - adóalapra és mértékre, - a forgalmazás különös szabályaira, - az ellenőrzésre vonatkozó különös és általános szabályokat. Ismeri a közösségi vámjog: - kiléptetésre, - beléptetésre, - árutovábbításra, - vámbiztosítékra, - utólagos ellenőrzésre, - vámigazgatási eljárásra, - az áru vámértékére, - a vám kiszabására, - vám visszafizetésre, - jogkövetkezményekre		
--	--	--	--	--

		vonatkozó általános és különös rendelkezéseket.		
2.	Képes önállóan utánanézni és alkalmazni a kapcsolódó jogforrások részletszabályait. Alkalmazni tudja a kapcsolódó adóeljárás-jogot. Alkalmazni tudja a kapcsolódó egyéb jogszabályi előírásokat (Szt., Ptk, Pp, Btk, Tp., Mt. stb.). Javaslatot dolgoz ki az új szabályok gyakorlati alkalmazására. Tájékoztatja a vezetőket, a beosztott kollégákat továbbá az ügyfeleit az adótörvényi változásokról, azok alkalmazási módjáról. A digitális adatbázisok használatával képes önállóan utánajárni az adóhatóságok, minisztériumok, bíróságok és egyéb állami szervek tájékoztatóinak, állásfoglalásainak.	Készség szinten ismeri Magyarország legfontosabb közvetett adónemeit: (ÁFA, Vám, Jöt, Reg. adó, stb.), azok törvényi szintű szabályozását. Ismeri az adózási kérdésekhez kapcsolódó alacsonyabb szintű jogszabályok (pl. kormányrendeletek) előírásait.	Szakmai elhivatottságból törekszik az adó-és járulékszabályok, valamint az adózási környezetet befolyásoló egyéb szabályozók naprakész ismeretére. Tiszteletben tartja a jogalkotó akaratát, de kihasználja a jogszabályi lehetőségeket az ügyfele érdekében. Véletlenül sem vesz részt és nem ad tanácsot az adószabályok megkerülésére (adócsalásra).	Önállóan dönt a precíz munkavégzéshez, az adókötelezettségek maradéktalan teljesítéséhez szükséges szoftverek és alkalmazások beszerzéséről vagy javaslatot tesz ezek beszerzésére. Segítséget nyújt az informatikusoknak az adózási pontok értelmezéséhez.
3.	Értelmezi a jogszabályt és a változásokra alternatívákat dolgoz ki. Határidőben kidolgozza a jogszabályi követelményeknek megfelelő, az alkalmazkodáshoz szükséges javaslatokat és a döntéshozóknak prezentálja azokat. Tájékoztatja a beosztott kollégákat, illetve a megbízók alkalmazottait az új szabályokról	Naprakészen ismeri és folyamatosan követi munkáját befolyásoló jogszabályokat. Átlátja, átfogóan ismeri a teljes adórendszert.	Fogékony az új megközelítési módszerekre. alkalmazza az új szabályokat.	Önállóan, gyorsan és hibátlanul végzi a vezetőket, a tulajdonosokat, beosztottakat, a megbízók tájékoztatását, oktatását. Értékeli a beosztottak tudását, felméri a tudásszintjüket, segíti őket az adózás területén végzendő munkájukban. Felügyeli a beosztott kollégák illetve a megbízók munkáját.

4.	Használja saját és a vállalkozás ügyeinek intézéséhez rendelkezésre álló elektronikus és online szolgáltatásokat (könyvelőprogram, vállalati integrált rendszerek, adatbázisok (NAV, Kincstár, NEAK, KSH stb.), bevallás, adatszolgáltatás, ügyfélkapus szolgáltatások, jogtár használat, önkormányzati portál stb.).	Érti az elektronikus ügyintézéshez kapcsolódó előnyöket és lehetőségeket, alkalmazói szinten ismeri azok előnyeit a gyors és pontos munkavégzéshez.	Fogékony az online szolgáltatások nyújtotta lehetőségek mind szélesebb körének használatára. Tudatosan használja azokat.	Dönt az elektronikus és online ügyintézési felületek használatával kapcsolatos kérdésekben és a beosztott, illetve a megbízó alkalmazottainak kapcsolódó munkájával kapcsolatosan betartatja a vonatkozó szabályokat.
5.	Az új elektronikus felületeket használja és alkalmazza, kihasználja ezek előnyeit a munkavégzése folyamán (felhő szolgáltatások stb.). Segítséget nyújt megbízóinak az elektronikus felületek használatában, értelmezésében.	Ismeri a felhőszolgáltatások működését, a közös dokumentum kezelés használatának szabályait. Alkalmazói szinten ismeri a papír nélküli kommunikációs formákat.	Fogékony és tudatosan használja az új (pl.: a felhőszolgáltatások) alkalmazásokat.	Bevezeti az új elektronikus szolgáltatásokhoz kapcsolódó eljárásokat és értékeli a végzett munka hatékonyságát, mellyel a vállalkozás piaci pozícióit erősíti
6.	Az adókötelezettséggel, az adóeljárással, az adóvégrehajtással kapcsolatos korrekt tájékoztatást/tanácsot ad. Az adótanácsadói feladatait elsősorban a magyar adó- és járulékönyvekre vonatkozóan végzi. A magyar adószabályok ismerete mellett tájékozott, és iránymutatást tud adni az európai közösségi alapvető adó- és járulékszabályokban.	Ismeri az adószámvitel-, gazdasági jogszabályok adta törvényes lehetőségeket. Ennek keretén belül megfogalmazza javaslatait az alkalmazandó adózási eljárás, adókötelezettség megállapítása vagy adatszolgáltatás esetén. Alternatívákat dolgoz ki a lehetséges megoldásokra, melyeket ismertet a kockázatok pontos azonosításával.	Tiszteletben tudja tartani a megbízó, illetve más (pl.: vezetés) attitűdjét. Képes belátni a kockázatviselési hajlandóság mértékének megfelelő választási lehetőségeket. Kezdeményez új és másféle megoldási lehetőségeket.	Önállóan kidolgozza az adózási alternatívákat és dönt a felelősségi körébe tartozó kérdések megoldására lehetőséget adó alternatívák között.

7.	Meghatározza ügyfele kikérdezésével az adózási problémát. Teljes körűen feltérképezi ügyfele elképzeléseit, megérti, felméri és elemzi pénzügyi és egyéb erőforrásait, piaci helyzetét és az adótanácsadáshoz szükséges számviteli, pénzügyi és egyéb információkat.	Felismeri a probléma megoldásához szükséges jogszabályi előírásokat. Beazonosítja az alkalmazandó jogszabályokat. Ismeri a megoldáshoz vezető utat a fogyasztási adók, vám területén.	Kritikusan látja és értékeli ügyfele helyzetét, szem előtt tartja kívánságait. Elkötelezetten törekszik a probléma teljes körű megoldására.	Anyagi és büntetőjogi felelősséget vállal az általa adott tanácsokért. Nem jár közbe adócsalásra, pénzmosásra utaló ügyekben. Betartja és betartatja a szabályokat.
8.	Adóbevallásokat készít és ellenőriz, melynek keretében kiszámítja az adókötelezettséget és érvényesíti a jogszabály által megengedett kedvezményeket a vállalkozás érdekeinek maximális szem előtt tartásával. Az elkészített és kitöltött bevallásokat – ha ezzel megbízták - benyújtja a jogszabályi előírásoknak megfelelően.	Ismeri az aktuális bevalláshoz kapcsolódó hazai és nemzetközi jogszabályi előírásokat, valamint az adóellenőrzés iránymutatásait. Ismeri az adóalapok megállapításának a kedvezmények igénybevételeinek korlátait és következményeit. Ismeri a lehetőségeket és a realitásokat a forgalmi adók és a vám területén.	Törekszik a lehetőségek és a korlátok pontos azonosítására. A döntéshozók számára egyértelmű és pontos lehetőségeket tud adni. Tiszteletben tartja a megbízó utasításait a szakmai és törvényi lehetőségek határáig.	Vezeti, koordinálja a kollégák javaslatait. Önállóan dönt a szakmai kérdésekben. Betartja és betartatja a jogszabályi előírásokat.

Megtanítandó és elsajátítandó témakörök kapcsolódó foglalkozások megnevezése és azok száma:

Témakör: Közvetett adók

Foglalkozás megnevezése és óraszám

1. Foglalkozás megnevezése: Az általános forgalmi adó

Foglalkozás időtartama: 24 óra

Foglalkozás tartalma:

- Az általános forgalmi adó általános szabályai
- A törvény hatálya
- Értelmező rendelkezések
- Az adófizetési kötelezettség keletkezése
- A gazdasági tevékenység, termék értékesítés, szolgáltatás nyújtás,

- A teljesítés helyére, időpontja,
 - Az adó alapja, mértéke, az adófizetésre kötelezett,
 - Az adómentes ügyletek köre
 - Az együttműködő közösség és a csoportadóztatás szabályai
 - Az adólevonási jog, az adólevonási jog feltételei, korlátai, részleges adómentesség, arányosítás
 - Az adófizetésre kötelezett személye,
 - A fordított adózás esetei,
 - Az adó megállapítása, az adó levonása, az adó bevallása, megfizetése, visszaigénylése
 - Az adónyilvántartások
 - A számla kibocsátási kötelezettség, a számlamódosítás, számlaérvénytelenítés, a nyugtaadási kötelezettség
 - Különleges eljárások az általános forgalmi adó rendszerében
 - Az adóvisszatérítés szabályai (külföldi utas, diplomáciai, konzuli képviselő, diplomata, mint magánszemély, külföldön nyilvántartásba vett adóalany)
 - Közösségen belüli és kívüli kereskedelem
2. Foglalkozás megnevezése: **Regisztrációs adóra vonatkozó általános szabályokat**
Foglalkozás időtartama: 6 óra
Foglalkozás tartalma:
- alanya
 - adókötelezettség
 - adó alapja, mértéke
 - adó megfizetése
3. Foglalkozás megnevezése: **A jövedéki adótörvény**
Foglalkozás időtartama: 16 óra
Foglalkozás tartalma:
- A jövedéki szabályozás alapjai
 - Jövedéki adó irányelvek
 - Adókötelezettség
 - Adófelfüggesztés
 - Adófizetés, visszaigénylés
 - Engedélyezés, adóraktár
 - Adómentes felhasználás
 - Jövedéki biztosíték
 - Adóalap, adómérték
 - Szabadforgalom, zárjegy, adójegy
 - Ellenőrzés és jogkövetkezmények
4. Foglalkozás megnevezése: **Közösségi vámjog**
Foglalkozás időtartama: 16 óra
Foglalkozás tartalma:
- Az Uniós Vámkódex hatálya
 - A vámáru

- Származás
- A be- és kiléptetés,
- A vámeljárások,
- A vámérték megállapítás általános szabályai,
- A vámigazgatás,
- A vámérték bevallás,
- A vám kiszabása és megfizetése,
- A vámbiztosítékok, a vámok visszatérítése és elengedése,
- A vámmentességek köre
- A jogkövetkezmények

4.5. Tananyagegység

4.5.1.	Megnevezése:	Jövedelemadózás és járulékfizetés		
4.5.2.	Célja:	A tananyagegység célja megegyezik az 1.10. pontban meghatározott képzési céllal.		
4.5.3.	Megvalósítása során alkalmazott képzési módszerek:	Előadás, Szemléltetés, Gyakorlati feladatmegoldás, Projektmunka		
4.5.4.	Megvalósítása során alkalmazott munkaformák:	Frontális munka, Csoportmunka, Egyéni munka		
4.5.5.	Óraszám:	84 óra (ebből 12 óra adóbevallás kitöltése)		
4.5.6.	Beszámítható óraszám ⁵ :	A képzés megszervezhető távoktatás képzési formában (a képzésben részt vevő személy a képzési idő több, mint felében egyedül, önállóan, a E-learning tananyagba épített iránymutatás mellett tanul). A távoktatás képzési forma tekintetében az egyéni felkészülés maximum XX órában számítható be a tananyagegység óraszámába.		
4.5.7.	Megszerezhető kompetenciák és képzési részek (a tananyagegység tartalma):			
	A programkövetelményben meghatározott:			
S.sz.:	Készségek, képességek:	Ismeretek:	Elvart viselkedésmódok, attitűdök:	Önállóság és felelősség mértéke:
1.	Szinten tartja jövedelemadókkal kapcsolatos tudást és a változásokat automatikusan követi.	Ismeri a személyi jövedelemadó: - hatályára, - az adóbevallásra, - a bevételre, a költségre, - az önálló és nem önálló, az egyéb jövedelmekre, - a külföldi jövedelmekre, - a külön adózó	Szem előtt tartja a jogszabályok pontos betartásának követelményét. Tiszteletben tartja a jogalkotó akaratát.	Irányítja a rábízott munkaerőt. Másokkal együttműködve önállóan végzi munkáját. Ellenőrzi a döntéshozók által elfogadott alternatíva megvalósulását a

⁵ Kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazása esetén, ha az a képzés óraszámába beszámítható

		jövedelmekre, - az adó alapokra, - az adó kulcsokra, - az adókedvezményekre - a fizetendő adóra, - az adóelőlegre, - a természetbeni juttatásokra - az adómentes jövedelmekre - az egyéni vállalkozókra vonatkozó általános és speciális szabályokat. Ismeri a társasági adó: - hatályára, - az adóalapokra - a nem a vállalkozás érdekében felmerült költségekre, - az adóalap módosító tételekre, - az adó mértékre, - az adókedvezményekre, a mentességekre, - az adóelőlegre vonatkozó általános és speciális szabályokat. Ismeri a kisadózó vállalkozások tételes adó: - alapfogalmakra, - adóalanyra, - adóalanyiság feltételeire, - adó mértékre, - adófizetésre, - munkaviszonytól való elhatárolásra - a bevallásra vonatkozó általános és speciális szabályokat. Ismeri a kisvállalati adó: - hatályára, - adóalanyiság keletkezésére, - adóalapra, - adóalap		beosztottak munkájában. Korrigálja saját és mások hibáit. Új eljárások bevezetését kezdeményezi.
--	--	--	--	---

		módosító tételekre, - adó mértékére, - adóbevallásra vonatkozó általános és speciális szabályokat. Ismeri a különadókra vonatkozó általános és speciális alapvető szabályokat. Ismeri a társadalombiztosítás ellátások fedezetére fizetendő járulékok: - megállapításra, - levonására, - alapjára, bevallására, - kedvezményeire vonatkozó általános és speciális szabályokat. Ismeri a szociális hozzájárulási adó: - hatályára, - alapjára, - kedvezményeire, vonatkozó általános és speciális szabályokat. Ismeri a szakképzési hozzájárulás és a rehabilitációs hozzájárulás: - hatályára, - alapjára, - kedvezményeire, - bevallásra vonatkozó általános és speciális alapvető szabályokat. Ismeri az egyszerűsített közteherviselési hozzájárulás alapvető szabályait.		
2.	Javaslatot dolgoz ki az új szabályok gyakorlati alkalmazására. Tájékoztatja a	Készségszinten ismeri Magyarország legfontosabb közvetlen adónemeit, azok	Szakmai elhivatottságból törekszik az adó-és járulékszabályok, valamint az adózási	Képes önállóan dönteni a precíz munkavégzéshez, az adókötelezettségek

	vezetőket, a beosztott kollégákat továbbá az ügyfeleit az adótörvényi változásokról, azok alkalmazási módjáról. A digitális adatbázisok használatával utánajár az adóhatóságok, minisztériumok, bíróságok és egyéb állami szervek tájékoztatóinak, állásfoglalásainak. Alkalmazza a kapcsolódó adóeljárás-jogot. Alkalmazza a kapcsolódó egyéb jogszabályi előírásokat (Szt., Ptk., Pp, Btk., Tp., Mt.. stb.). Utánanéz és alkalmazza a kapcsolódó jogforrások részletszabályait	törvényi szintű szabályozását. Tájékozott az adózási kérdésekhez kapcsolódó alacsonyabb szintű jogszabályok (pl. kormányrendeletek) előírásaiban.	környezetet befolyásoló egyéb szabályozók naprakész ismeretére. Tiszteletben tartja a jogalkotó akaratát, de kihasználja a jogszabályi lehetőségeket maximálisan az ügyfele érdekében. Véletlenül sem vesz részt és nem ad tanácsot az adószabályok megkerülésére (adócsalásra).	maradéktales teljesítéséhez szükséges informatikai háttér-támogatásokról. Beszerzi vagy javaslatot tesz ezek beszerzéséről. Segítséget nyújt az informatikusoknak az adózási pontok értelmezéséhez.
3.	Értelmezi a jogszabályt és a változásokra alternatívákat dolgoz ki. Határidőben kidolgozza a jogszabályi követelményeknek megfelelő, az alkalmazkodáshoz szükséges javaslatokat és a döntéshozóknak prezentálja azokat. Tájékoztatja a beosztott kollégákat, illetve a megbízók alkalmazottait az új	Naprakészen követi (ismeri) és alkalmazza a munkáját befolyásoló jogszabályokat. Átlátja, átfogóan ismeri a teljes adórendszert.	Fogékony az új megközelítési módszerekre. alkalmazza az új szabályokat.	Önállóan, gyorsan és hibátlanul végzi a vezetők, a tulajdonosok, beosztottak, a megbízók tájékoztatását, oktatását. Értékeli a beosztottak tudását, felméri a tudásszintjüket, segíti őket az adózás területén végzendő munkájukban.

	szabályokról. Képes rendszerben gondolkodni és az ismereteket másoknak továbbadni.			
4.	Használja saját és a vállalkozás ügyeinek intézéséhez rendelkezésre álló elektronikus és online szolgáltatásokat (könyvelőprogram, vállalati integrált rendszerek, adatbázisok (NAV, Kincstár, NEAK, KSH stb.), bevallás, adatszolgáltatás, ügyfélkapus szolgáltatások, jogtár használat stb.).	Felismeri az elektronikus ügyintézéshez kapcsolódó előnyöket és lehetőségeket, valamint ismeri azok kihasználásának módját a gyors és pontos munkavégzéshez.	Fogékony az online szolgáltatások nyújtotta lehetőségek mind szélesebb körének használatára. Tudatosan használja azokat.	Dönt az elektronikus és online ügyintézési felületek használatával kapcsolatos kérdésekben és a beosztott, illetve a megbízó alkalmazottainak kapcsolódó munkájával kapcsolatosan betartatja a vonatkozó szabályokat.
5	Az új elektronikus felületeket alkalmazza, kihasználja ezek előnyeit a munkavégzése folyamán (szolgáltatások stb.). Segítséget nyújt megbízóinak az elektronikus felületek használatában, értelmezésében.	Ismeri a felhőszolgáltatások működését, a közös dokumentum kezelés használatának szabályait. Alkalmazói szinten ismeri a papír nélküli kommunikációs formákat.	Fogékony az újításokra és tudatosan használja az új alkalmazásokat (pl.: a felhőszolgáltatások).	Bevezeti az új elektronikus szolgáltatásokhoz kapcsolódó eljárásokat és értékeli a végzett munka hatékonyságát, mellyel a vállalkozás piaci pozícióit erősíti.
6	Az adókötelezettséggel, az adóeljárással, az adóvégrehajtással kapcsolatos korrekt tájékoztatást/tanácsot ad. Alternatívákat dolgoz ki a	Ismeri az adó-számvitel-, gazdasági jogszabályok adta törvényes lehetőségeket. Ennek keretén belül megfogalmazza	Tiszteletben tartja a megbízó, illetve más (pl.: vezetés) attitűdjeit. Képes belátni a kockázatviselési hajlandóság mértékének	Önállóan kidolgozza az adózási alternatívákat és dönt a felelősségi körébe tartozó kérdések megoldására

	lehetséges megoldásokra, melyeket ismertet a kockázatok pontos azonosításával. Az adótanácsadói feladatait elsősorban a magyar adó- és járulékügyekre vonatkozóan végzi. A magyar adószabályok ismerete mellett tájékozott, és iránymutatást ad a nemzetközi adózás bilaterális és multilaterális szabályozásairól, különösen a kettős adóztatási egyezményekről és az európai szabályozásokról.	javaslatait az alkalmazandó adózási eljárás, adókötelezettség megállapítása vagy adatszolgáltatás esetén.	megfelelő választási lehetőségeket. Kezdeményez új és másféle megoldási lehetőségeket.	lehetőséget adó alternatívák között.
7.	Meghatározza ügyfele kikérdezésével az adózási problémát. Teljeskörűen feltérképezi ügyfele elképzeléseit, megérti, felméri és elemzi pénzügyi és egyéb erőforrásait, piaci helyzetét és az adótanácsadáshoz szükséges számviteli, pénzügyi és egyéb információkat.	Felismeri a probléma megoldásához szükséges jogszabályi előírásokat. Beazonosítja az alkalmazandó jogszabályokat. Ismeri a megoldáshoz vezető utat a jövedelemadók és járulékok területén.	Kritikusan látja és értékeli ügyfele helyzetét, szem előtt tartja kívánságait. Elkötelezetten törekszik a probléma teljes körű azonosítására.	Anyagi és büntetőjogi felelősséget vállal az általa adott tanácsokért. Nem jár közbe adócsalásra, pénzmosásra utaló ügyekben. Betartja és betartatja a szabályokat.
8.	Adóbevallásokat készít és ellenőriz, melynek keretében kiszámítja az adókötelezettséget és érvényesíti a	Ismeri az aktuális bevalláshoz kapcsolódó hazai és nemzetközi jogszabályi előírásokat, valamint	Törekszik a lehetőségek és a korlátok pontos azonosítására. A döntéshozók számára egyértelmű	Vezeti, koordinálja a döntéshozatali folyamatig a kollégák javaslatait.

	jogszabály által megengedett kedvezményeket a megbízója érdekeinek szem előtt tartásával. Az elkészített és kitöltött bevallásokat – ha ezzel megbízták - benyújtja a jogszabályi előírásoknak megfelelően	az adóellenőrzés iránymutatásait. Ismeri az adóalapok megállapításának, a kedvezmények igénybevételeinek korlátait és következményeit. Ezek figyelembevételével érti és magas szinten tudja összekapcsolni az elvi lehetőségeket és a realitásokat.	és pontos lehetőségeket tud adni. Tiszteletben tartja a megbízó utasításait a szakmai és törvényi lehetőségek határáig.	Önállóan dönt a szakmai kérdésekben. Betartja és betartatja a jogszabályi előírásokat.
Megtanítandó és elsajátítandó témakörök kapcsolódó foglalkozások megnevezése és azok száma:				
Témakör: Közvetlen adózás				
Foglalkozás megnevezése és óraszám				
1. Foglalkozás megnevezése: Személyi jövedelemadó				
Foglalkozás időtartama: 24 óra				
Foglalkozás tartalma:				
• Törvényi alapelvek • SZJA törvény hatálya • Értelmező rendelkezések • A jövedelemre és adókötelezettségre vonatkozó szabályok • Jövedelem, bevétel, a költség, • Adóalba tartozó és nem tartozó bevételek • (Nem) elszámolható költségek • Adó mértéke • Az adókötelezettség keletkezése és a jövedelem megszerzésének időpontja • Nyilvántartási szabályok • Az adó megállapítása, bevallása, megfizetése • Az összevont adóalap • Az összevont adóalap adóját csökkentő kedvezmények, rendelkezések az adóról • az adóelőleg megállapítása, bevallása, megfizetése • Az egyes külön adózó jövedelmek • természetbeni juttatások • adómentes jövedelmek • az egyéni vállalkozókra vonatkozó általános és speciális szabályok				
2. Foglalkozás megnevezése: Társasági adó				
Foglalkozás időtartama: 24 óra				
Foglalkozás tartalma:				
• Alapelvek, fogalmak				

- A Tao. hatálya
- A társasági adó alanya
- A társasági adókötelezettség
- A társasági adóalap megállapítása
- Az adóalap-módosító jogcímek,
- Az elhatárolt veszteség,
- A társasági adó mértéke
- Adómentességek, adókedvezmények,
- Eljárási és adóelőleg fizetési szabályai
- A nem a vállalkozás érdekében felmerült költségekre,
- Az adóelőlegre vonatkozó általános és speciális szabályok
- Az átalakulások, megszűnés adózása,
- A pénzügyi eszközök értékelésére és a tőke kivonásra vonatkozó sajátos szabályok
- Értékcsökkenés elszámolása
- Költségek érvényesítése
- Az IFRS-t alkalmazó adóalanyok sajátos szabályai
- A külföldi vállalkozó adóztatása Magyarországon (telephely, fióktelep, kereskedelmi képviselet)
- Nonprofit szervezetek adózásának szabályai
- Kettős adóztatás elkerülése
- A határon átlépő jövedelemáramok adóztatásának fontosabb szabályai, nemzetközi egyezmények, az OECD modellegyezmény, a kettős adóztatást kizáró egyezmények, fontosabb EU irányelvek (anya-, leányvállalat, kamatjogdíj, fúziós irányelv)
- Osztalékadó

5. Foglalkozás megnevezése: Kisadózó vállalkozások tételes adó és a Kisvállalkozói adó

Foglalkozás időtartama: 8 óra

Foglalkozás tartalma

- A kisadózó vállalkozások tételes adója (KATA) és a kisvállalkozói adó (KIVA) célja, szabályai
- Adó alapja
- Adó mértéke
- Áttérési szabályok

4. Foglalkozás megnevezése: Különadókra vonatkozó általános és speciális alapvető szabályok

Foglalkozás időtartama: 8 óra

Foglalkozás tartalma

- Célja, szabályai
- Adókötelezettség
- Adó alapja
- Adó mértéke
- Adó megállapítása, megfizetése

5. Foglalkozás megnevezése: Személyi kiadásokat terhelő járulékok, hozzájárulások

Foglalkozás időtartama: 20 óra

Foglalkozás tartalma

- Társadalombiztosítás ellátások fedezetére fizetendő járulékok: megállapítása, -levonására, alapja, adókötelezettség (megállapítás, bevallás, megfizetés) - kedvezményeik vonatkozó általános és speciális szabályok
- Szociális hozzájárulási adó: megállapítása, - levonására, alapja, adókötelezettség (megállapítás, bevallás, megfizetés) - kedvezményeik vonatkozó általános és speciális szabályok
- Szakképzési hozzájárulás és a rehabilitációs hozzájárulás: megállapítása, -levonására, alapja, adókötelezettség (megállapítás, bevallás, megfizetés) – kedvezmények, vonatkozó általános és speciális szabályok
- Egyszerűsített közteherviselési hozzájárulás alapvető szabályai

4.6. Tananyagegység

4.6.1.	Megnevezése:	Egyéb adók, illetékek		
4.6.2.	Célja:	A tananyagegység célja megegyezik az 1.10. pontban meghatározott képzési céllal.		
4.6.3.	Megvalósítása során alkalmazott képzési módszerek:	Előadás, Szemléltetés, Gyakorlati feladatmegoldás, Projektmunka		
4.6.4.	Megvalósítása során alkalmazott munkaformák:	Frontális munka, Csoportmunka, Egyéni munka		
4.6.5.	Óraszám:	30 óra (ebből 2 óra adóbevallás kitöltése)		
4.6.6.	Beszámítható órászám ⁶ :	A képzés megszervezhető távoktatás képzési formában (a képzésben részt vevő személy a képzési idő több, mint felében egyedül, önállóan, a E-learning tananyagba épített iránymutatás mellett tanul). A távoktatás képzési forma tekintetében az egyéni felkészülés maximum XX órában számítható be a tananyagegység órászámába.		
4.6.7.	Megszerezhető kompetenciák és képzési részek (a tananyagegység tartalma):			
	A programkövetelményben meghatározott:			
S.sz.:	Készségek, képességek:	Ismeretek:	Elvart viselkedésmódok, attitűdök:	Önállóság és felelősség mértéke:
1.	Szinten tartja tudását és a változásokat automatikusan követi.	Ismeri az illetékek: - hatályára, - fajtáira, - mentességre, - alapjára, - mértékére, - kedvezményeikre, -	Szem előtt tartja a jogszabályok pontos betartásának követelményét. Tiszteletben tartja a jogalkotó akaratát.	Irányítja a rábízott munkaerőt. Másokkal együttműködve önállóan végzi munkáját. Ellenőrzi a

⁶ Kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazása esetén, ha az a képzés órászámába beszámítható

		jogorvoslatra, - bevallásra, - megfizetésre, - végrehajtásra, - beszámításra vonatkozó általános és speciális szabályokat. Ismeri a helyi adók: - hatályára, - fajtáira, - alapjára, - kedvezményeire, - adómértékre, - számításra - bevallására, - adófizetésre, vonatkozó általános és speciális szabályokat. Ismeri az innovációs járulék: - hatályára, - alapjára, - kulcsára, - kedvezményeire, - bevallására, - előlegfizetésre vonatkozó általános és speciális szabályokat. Ismeri a gépjárműadó: - alapjára, - hatályára, - számítására, - kulcsára, - bevallásra, - kedvezményeire vonatkozó általános és speciális szabályokat. - Ismeri az energia adó, a bányajáradék, a környezetvédelmi termékdíj és a környezetterhelési adók (egyéb adók) alapvető szabályait.		döntéshozók által elfogadott alternatíva megvalósulását a beosztottak munkájában. Korrigálja saját és mások hibáit. Új eljárások bevezetését kezdeményezi.
--	--	--	--	---

2.	Alkalmazza munkája során az egyéb adószabályokat és figyelemmel kíséri azok változásait, valamint javaslatot dolgoz ki az új szabályok gyakorlati alkalmazására. Tájékoztatja a vezetőket, a beosztott kollégákat továbbá az ügyfeleit az adótörvényi változásokról, azok alkalmazási módjáról. A digitális adatbázisok használatával folyamatosan figyelemmel kíséri az adóhatóságok, minisztériumok, bíróságok és egyéb állami szervek tájékoztatóit, állásfoglalásait. A gazdaságot szabályozó törvényeket (Szt., Ptk., Pp, Btk., Tp., Mt. stb.) és azok változásait folyamatosan követi, utánanézés alkalmazza a kapcsolódó jogforrások részletszabályait.	Készség szinten ismeri Magyarországon legfontosabb adónemeit azok törvényi szintű szabályozása mellett tájékozott az adózási kérdésekhez kapcsolódó alacsonyabb szintű jogszabályok (pl. kormányrendeletek) előírásairól. Készség szinten ismeri adóeljárás-jogot. Ismeri az önkormányzati hatóságokkal való kapcsolattartás formáit, informatikai lehetőségeit. Átfogóan ismeri a gazdaságot szabályzó törvényeket (Szt., Ptk., Pp, Btk., Tp., Mt. stb.).	Szakmai elhivatottságból törekszik az adó-és járulékszabályok, valamint az adózási környezetet befolyásoló egyéb szabályozók naprakész ismeretére. Tiszteletben tartja a jogalkotó akaratát, de kihasználja a jogszabályi lehetőségeket az ügyfele érdekében. Véletlenül sem vesz részt és nem ad tanácsot az adószabályok megkerülésére (adócsalásra)	Képes önállóan dönteni a precíz munkavégzéshez, az adókötelezettségek maradéktalan teljesítéséhez szükséges szoftverek és alkalmazások beszerzéséről vagy javaslatot tesz ezek beszerzésére. Segítséget nyújt az informatikusoknak az adózási pontok értelmezéséhez.
3.	Értelmezi a jogszabályi környezetet és a változásokra alternatívákat dolgoz ki. Határidőben kidolgozza a	Naprakészen követi (ismeri) és alkalmazza a munkáját befolyásoló jogszabályokat. Átlátja, átfogóan	Fogékony az új megközelítési módszerekre. alkalmazza az új szabályokat. Rendszerben gondolkodik és az	Önállóan, gyorsan és hibátlanul végzi a vezetőket, a tulajdonosok, beosztottak, a megbízók tájékoztatását,

	jogszabályi követelményeknek megfelelő, az alkalmazkodáshoz szükséges javaslatokat és a döntéshozóknak prezentálja azokat. Tájékoztatja a beosztott kollégák, illetve a megbízók alkalmazottait az új szabályokról.	ismeri a teljes adórendszert.	ismereteket másoknak továbbadja.	oktatását. Értékeli a beosztottak tudását, felméri a tudásszintjüket, segíti őket az adózás területén végzendő munkájukban.
4.	Használja saját és a vállalkozás ügyeinek intézéséhez rendelkezésre álló elektronikus és online szolgáltatásokat (könyvelőprogram, vállalati integrált rendszerek, adatbázisok (NAV, Kincstár, NEAK, KSH stb.), bevallás, adatszolgáltatás, ügyfélkapus szolgáltatások, jogtár használat stb.).	Felismeri az elektronikus ügyintézéshez kapcsolódó előnyöket és lehetőségeket, valamint ismeri azok kihasználásának módját a gyors és pontos munkavégzéshez.	Fogékony az online szolgáltatások nyújtotta lehetőségek mind szélesebb körének használatára. Tudatosan használja azokat.	Dönt az elektronikus és online ügyintézési felületek használatával kapcsolatos kérdésekben és a beosztott illetve a megbízó alkalmazottainak kapcsolódó munkájával kapcsolatosan betartatja a vonatkozó szabályokat.
5.	Az új elektronikus felületeket alkalmazza, kihasználja ezek előnyeit a munkavégzése folyamán (pl.: felhő szolgáltatások, stb.). Segítséget nyújt megbízóinak az elektronikus felületek használatában, értelmezésében.	Ismeri a felhőszolgáltatások működését, a közös dokumentum kezelés használatának szabályait. Alkalmazói szinten ismeri a papír nélküli kommunikációs formákat.	Fogékony és tudatosan használja az új (pl.: a felhőszolgáltatások) alkalmazásokat.	Bevezeti az új elektronikus szolgáltatásokhoz kapcsolódó eljárásokat és értékeli a végzett munka hatékonyságát, mellyel a vállalkozás piaci pozícióit erősíti.

6.	Az adókötelezettséggel, az adóeljárással, az adóvégrehajtással kapcsolatos korrekt tájékoztatást/tanácsot ad. Alternatívákat dolgoz ki a lehetséges megoldásokra, melyeket ismert a kockázatok pontos azonosításával. Az adótanácsadói feladatait elsősorban a magyar adó- és járulékönyvekre vonatkozóan végzi. A magyar adószabályok ismerete mellett tájékozott, és iránymutatást tud adni az európai közösségi alapvető adó- és járulékszabályokban.	Ismeri az adószámvitel-, gazdasági jogszabályok adta törvényes lehetőségeket. Ennek keretén belül megfogalmazza javaslatait az alkalmazandó adózási eljárás, adókötelezettség megállapítása vagy adatszolgáltatás esetére.	Tiszteletben tudja tartani a megbízó, illetve más (pl.: vezetés) attitűdjeit. Képes belátni a kockázatviselési hajlandóság mértékének megfelelő választási lehetőségeket. Kezdeményez új és másféle megoldási lehetőségeket.	Önállóan kidolgozza az adózási alternatívákat és dönt a felelősségi körébe tartozó kérdések megoldására lehetőséget adó alternatívák között.
7.	Meghatározza ügyfele kikérdezésével az adózási problémát. Teljeskörűen feltérképezi ügyfele elképzeléseit, megérti, felméri és elemzi pénzügyi és egyéb erőforrásait, piaci helyzetét és az adótanácsadáshoz szükséges számviteli, pénzügyi és egyéb információkat.	Felismeri a probléma megoldásához szükséges jogszabályi előírásokat. Beazonosítja az alkalmazandó jogszabályt. Kidolgozza a megoldáshoz vezető alternatívákat	Kritikusan látja és értékeli ügyfele helyzetét, szem előtt tartja kívánságait. Elkötelezetten törekszik a probléma teljes körű azonosítására.	Anyagi és büntetőjogi felelősséget vállal az általa adott tanácsokra. Nem jár közbe adócsalásra, pénzmosásra utaló ügyekben. Betartja és betartatja a szabályokat.
8.	Adóbevallásokat készít és ellenőriz, melynek keretében	Ismeri az aktuális bevalláshoz kapcsolódó hazai és	Törekszik a lehetőségek és a korlátok pontos	Vezeti, koordinálja a döntéshozatali

	kiszámítja az adókötelezettséget és érvényesíti a jogszabály által megengedett kedvezményeket a vállalkozás érdekeinek maximális szem előtt tartásával. Az elkészített és kitöltött bevallásokat – ha ezzel megbízták - benyújtja a jogszabályi előírásoknak megfelelően.	nemzetközi jogszabályi előírásokat, valamint az adóellenőrzés iránymutatásait. Tudja és átlátja az adóalapok megállapításának a kedvezmények igénybevételeinek korlátait és következményeit. Ezek figyelembevételével érti és magas szinten tudja összekapcsolni a lehetőségeket és a realitásokat.	azonosítására. A döntéshozók számára egyértelmű és pontos javaslatokat tud adni. Tiszteletben tartja a megbízó utasításait a szakmai és törvényi lehetőségek határáig.	folyamatig a kollégák javaslatait. Önállóan dönt a szakmai kérdésekben. Betartja és betartatja a jogszabályi előírásokat.
Megtanítandó és elsajátítandó témakörök kapcsolódó foglalkozások megnevezése és azok száma: Témakör: Egyéb adók, illetékek Foglalkozások megnevezése és óraszám 1. Foglalkozás megnevezése: Illetékek Foglalkozás időtartama: 8 óra Foglalkozás tartalma: • Illeték- és díjfizetési kötelezettség (hatálya, illetékkötelezettség keletkezése, Illetékmentesség) • Az illeték fajtái, azok tárgya, mértéke: vagyonszerzési illeték, visszerhes vagyonátruházási illeték és kötelezettek köre, eljárási illetékek, bírósági eljárási illeték, közigazgatási hatósági eljárás illetéke • igazgatási és bírósági szolgáltatások díja • Illeték alapja, mértéke, kedvezményeik, mentességek • Az illeték megállapítása, bevallása, megfizetése, • Ellenőrzés • Elévülés • Jogkövetkezmények • Jogorvoslati lehetőségek • Az illeték biztosítása, behajtása, fizetési kedvezmények 2. Helyi adók Foglalkozás időtartama: 8 óra Foglalkozás tartalma: • Helyi adókra vonatkozó jogszabályok hatálya • Helyi adók fajtáira,				

• Az egyes adónemek alapja, mértéke, számítása • Kedvezményei, • Az adók bevallására, adófizetésére, vonatkozó általános és speciális szabályok
3. Innovációs járulék Foglalkozás időtartama: 4 óra Foglalkozás tartalma: • Innovációs járulékra vonatkozó jogszabályok hatálya • A járulék alapja, mértéke • Kedvezmények, • Járulék bevallása, előlegfizetésre vonatkozó általános és speciális szabályok
4. Gépjárműadó Foglalkozás időtartama: 4 óra Foglalkozás tartalma: • Gépjárműadóra vonatkozó jogszabályok hatálya • Az adó alapja, mértéke • Kedvezmények, • Az adó bevallása, előlegfizetésre vonatkozó általános és speciális szabályok
5. Az energia adó, a bányajáradék, a környezetvédelmi termékdíj és a környezetterhelési adók (egyéb adók) alapvető szabályai Foglalkozás időtartama: 6 óra Foglalkozás tartalma: • Vonatkozó jogszabályok hatálya • Az adó alapja, mértéke • Kedvezmények, • Az adó bevallása, előlegfizetésre vonatkozó általános és speciális szabályok

4.7. Tananyagegység

4.7.1.	Megnevezése:	Adótanácsadás, adókommunikáció
4.7.2.	Célja:	A tananyagegység célja megegyezik az 1.10. pontban meghatározott képzési céllal.
4.7.3.	Megvalósítása során alkalmazott képzési módszerek:	Előadás, Szemléltetés, Gyakorlati feladatmegoldás, Projektmunka
4.7.4.	Megvalósítása során alkalmazott munkaformák:	Frontális munka, Csoportmunka, Egyéni munka
4.7.5.	Óraszám:	16 óra
4.7.6.	Beszámítható órászáma ⁷ :	A képzés megszervezhető távoktatás képzési formában (a képzésben részt vevő személy a képzési idő több, mint felében egyedül, önállóan, a E-learning tananyagba épített iránymutatás mellett tanul). A távoktatás képzési forma

⁷ Kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazása esetén, ha az a képzés órászámába beszámítható

		tekintetében az egyéni felkészülés maximum XX órában számítható be a tananyagegység óraszámába.		
4.7.7.	Megszerezhető kompetenciák és képzési részek (a tananyagegység tartalma):			
	A programkövetelményben meghatározott:			
S.sz.:	Készségek, képességek:	Ismeretek:	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök:	Önállóság és felelősség mértéke:
1.	Értelmezi a jogszabályi környezetet és a változásokra alternatívákat dolgoz ki. Határidőben kidolgozza a jogszabályi követelményeknek megfelelő, az alkalmazkodáshoz szükséges javaslatokat és a döntéshozóknak prezentálja azokat. Tájékoztatja és felügyeli a beosztott kollégák illetve a megbízók alkalmazottainak eljárását az új szabályokról.	Naprakészen követi (ismeri) és a munkáját befolyásoló jogszabályokat. Ismeri az adótanácsadói tevékenység lehetséges szervezeti formáit. Átlátja az a különböző szinten specializálódott adótanácsadó szervezetekben folyó tevékenységeket. Ismeri az adótanácsadói szolgáltatás területeit, folyamatát. Tájékozott az adótanácsadói marketing lehetőségeiről. Alkalmazói szinten ismeri a kommunikáció különböző formáit, Tisztában van az adótanácsadói tevékenység kockázataival és azok mérséklésének eszközeivel, a dokumentáció jelentőségével. Ismeri az adótanácsadás	Fogékony az új megközelítési módszerekre. alkalmazza az új szabályokat. Betartja és tartatja a pénzmossással, adatvédelemmel kapcsolatos előírásokat.	Önállóan, gyorsan és hibátlanul végzi a vezetőket, a tulajdonosok, beosztottak, a megbízók tájékoztatását, oktatását. Értékeli a beosztottak tudását, felméri a tudásszintjüket, segíti őket az adózás területén végzendő munkájukban.

		etikai normáit. Átlátja, átfogóan ismeri a teljes adórendszert.		
2.	Használja saját és a vállalkozás ügyeinek intézéséhez rendelkezésre álló elektronikus és online szolgáltatásokat (könyvelőprogram, vállalati integrált rendszerek, adatbázisok (NAV, Kincstár, NEAK, KSH stb.), bevallás, adatszolgáltatás, ügyfélkapus szolgáltatások, jogtár használatstb.).	Felismeri az elektronikus ügyintézéshez kapcsolódó előnyöket és lehetőségeket, valamint ismeri azok kihasználásának módját a gyors és pontos munkavégzéshez	Fogékony az online szolgáltatások nyújtotta lehetőségek mind szélesebb körének használatára. Tudatosan használja azokat.	Dönt az elektronikus és online ügyintézési felületek használatával kapcsolatos kérdésekben és a beosztott illetve a megbízó alkalmazottainak kapcsolódó munkájával kapcsolatosan betartatja a vonatkozó szabályokat.
3.	Az új elektronikus felületeket alkalmazza, kihasználja ezek előnyeit a munkavégzése folyamán (pl.: felhő szolgáltatások, stb.). Segítséget nyújt megbízóinak az elektronikus felületek használatában, értelmezésében.	Ismeri a felhőszolgáltatások működését, a közös dokumentum kezelés használatának szabályait. Alkalmazói szinten ismeri a papír nélküli kommunikációs formákat.	Fogékony és tudatosan használja az új (pl.: a felhőszolgáltatások) alkalmazásokat.	Bevezeti az új elektronikus szolgáltatásokhoz kapcsolódó eljárásokat és értékeli a végzett munka hatékonyságát, mellyel a vállalkozás piaci pozícióit erősíti.
4.	Az adókötelezettséggel, az adóeljárással, az adóvégrehajtással kapcsolatos korrekt tájékoztatást/tanácsot ad. Az adótanácsadói feladatait elsősorban a magyar adó- és járulékönyvekre	Ismeri az adó-számvitel-, gazdasági jogszabályok adta törvényes lehetőségeket. Tisztában van a hatékony kommunikációs lehetőségekkel,	Tiszteletben tartja a megbízó illetve más (pl.: vezetés) attitűdjeit. Képes belátni a kockázatviselési hajlandóság mértékének megfelelő választási	Önállóan kidolgozza az adózási alternatívákat és dönt a felelősségi körébe tartozó kérdések megoldására lehetőséget adó

	vonatkozóan alkalmazza. A magyar adószabályok ismerete mellett tájékozott, és iránymutatást ad az európai közösségi alapvető adó- és járulékszabályokban. Ennek keretén belül megfogalmazza javaslatait az alkalmazandó adózási eljárás, adókötelezettség megállapítása vagy adatszolgáltatás esetén. Alternatívákat dolgoz ki a lehetséges megoldásokra, melyeket ismertet a kockázatok pontos azonosításával.	mind szóban és írásban.	lehetőségeket. Kezdeményez új és másféle megoldási lehetőségeket.	alternatívák között.
--	---	-------------------------	--	----------------------

5.	Képes kiválasztani az adótanácsadó tevékenység folytatására számára legelőnyösebb formát. Kapcsolatot tart szóban, írásban, elektronikusan az adózóval, az adózók képviselőivel (menedzsmen, jogász), a hatóságokkal, szakmai kollégáival, szakmai szervezetekkel, formális és	Ismeri az adótanácsadó irodák működtetéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket. Ismeri a partnerek (hatóságok, belső külső kollégák) elérhetőségének formáit (elektronikus, papír, e-papír, telefon, személyes, stb.), melyeket pontosan és megbízhatóan használ.	Fogékony az új eljárások alkalmazása iránt. Tiszteletben tartja a partnere alkalmazkodási képességeit.	Betartja a jogszabályi előírásokat a kapcsolattartásra vonatkozóan, számon kéri a kollégák által alkalmazott eljárásokat, dönt az alkalmazandó eljárásrendről.
----	---	--	---	---

	informális szakmai csoportosulásokkal.			
6.	Meghatározza ügyfele kikérdezésével az adózási problémát. Teljes körűen feltérképezi ügyfele elképzeléseit, megérti, felméri és elemzi pénzügyi és egyéb erőforrásait, piaci helyzetét és az adótanácsadáshoz szükséges számviteli, pénzügyi és egyéb információkat	Magas szinten ismeri a számviteli, adózási és jogi előírásokat, átlátja azokat. Kapcsolatot tud teremteni a jogszabályok között.	Kritikusan látja és értékeli ügyfele helyzetét, szem előtt tartja kívánságait. Elkötelezetten törekszik a probléma teljes körű azonosítására	Anyagi és büntetőjogi felelősséget vállal az általa adott tanácsokért. Nem jár közbe adócsalásra, pénzmosásra utaló ügyekben. Betartja és betartatja a jogszabályokat.
7.	Közreműködik az adóhatóságok általi ellenőrzések esetén a vállalkozásnál az ellenőrzésre való felkészülésben és személyesen vesz részt az ellenőrzés folyamatában. Képviseli az adózót az ellenőrzések időszakában, nyilatkozatokat ad, kérdésekre válaszol. Fellebbezéseket ír, megoldási javaslatokat készít az adóhatósági megállapítások realizálásához.	Ismeri a jogszabályok adta lehetőségeket, az adóhatósági, a pénzügyminisztériumi tájékoztatásokat és a bírósági döntéseket az adott adóügy megoldásával kapcsolatosan. Pontosan tudja a hatóságok számára nyitva álló lehetőségeket. Átlátja az adózó lehetőségeit és pontos választási alternatívát tud megfogalmazni számára	Tudatosan törekszik a leggyorsabb és a megbízója számára a legelőnyösebb megoldási lehetőség kiválasztására. Elkötelezett a jogszabályok adta keretek között, a még ténylegesen meglévő lehetőségek kiválasztására.	Munkája során betartja a megbízójától kapott határidőket. Betartja a munkájával kapcsolatos jogszabályi határidőket. Együttműködik a számvitel és egyéb kapcsolódó területek szakembereivel (pl. könyvelők, fejlesztők, IT szakemberek).
8.	Átvilágítja az adózót a múltra vonatkozó (az elévülési időn belüli) adókötelezettségek	Ismeri az adótörvények adott évi szabályait és képes az elévülési időn belüli adószabályok	Fogékony az új értelmezésekre és belátja a hibákat, önkritikusan képes a szabályok	Önállóan meghatározza a hibákat. Új megoldásokban gondolkodik. Dönt a hibák

	helyes teljesítésének megállapítása céljából, hogy feltárja az esetleges hibákat és a hibák feltárása után elkészíti vagy részt vesz önellenőrzésében. Javaslatait a kívánt szakmai színvonalon hatékonyan prezentálja, elmagyarázza, megérteti.	megkeresésére, valamint alkalmazására. Átlátja a változások vállalkozásra vonatkozó szabályait és azt rendszerszemléletben összefüggéseiben érti. Ismeri a számviteli szabályokat és az összefüggéseket az adószabályokkal	betartására a hibák javítására.	kijavításának időpontjáról és a javítás módjáról.
9.	Rámutat a pénzmossással kapcsolatos jelenségekre.	Ismeri a pénzmossással kapcsolatos szabályokat, kötelezettségeket. Tudja a követendő eljárásokat.	Megteszi a szükséges lépéseket a pénzmossás megakadályozására, a hivatalos szervek tájékoztatására	Sem közvetlen, sem közvetett módon nem vesz részt pénzmossással kapcsolatos ügyletekben.
10.	Felmérni a saját szakmai tudásának, tapasztalatának korlátait. Bekapcsolódik szakmai csoportosulások tevékenységébe	Ismeri a szakmai együttműködések lehetséges formáit, a szakmai szervezetek tevékenységét, a virtuális csoportosulások működését	Az érdekképviselői szervezet kiválasztásakor törekszik a számára optimális szervezet megtalálására.	Aktívan részt vesz a szervezettel rendelkező és a virtuális szakmai csoportosulások tevékenységében

Megtanítandó és elsajátítandó témakörök kapcsolódó foglalkozások megnevezése és azok száma:

Témakör: Adótanácsadás, adókommunikáció

Foglalkozás megnevezése és óraszám

1. Foglalkozás megnevezése: **Adótanácsadói tevékenység**

Foglalkozás időtartama: 16 óra

Foglalkozás tartalma:

- Az adótanácsadás jogi környezete
- Az adótanácsadás szakmai környezete
- adótanácsadói tevékenység lehetséges szervezeti formái
- adótanácsadó irodák működtetéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek

- különböző szinten specializálódott adótanácsadó szervezetekben folyó tevékenységek
- adótanácsadói szolgáltatás területei, folyamata
- adótanácsadói feladatai
- adótanácsadói marketing lehetőségei
- A kommunikáció különböző formái
- adótanácsadói tevékenység kockázatai és azok mérséklésének eszközei,
- a helyes dokumentáció jelentősége.
- az adótanácsadás etikai normái
- pénzügyi kapcsolatos szabályok, kötelezettségek, követendő eljárások
- Elektronikus ügyintézés (előnyei, lehetőségei, elektronikus bevallási, adattovábbítási, adatlekérdezési felületek, elektronikus és online szolgáltatások)
- Kapcsolattartás (partnerek (hatóságok, belső- külső kollégák) elérhetőségi formái (elektronikus, papír, e-papír, telefon, személyes, stb.), a különböző elérhetőségi formák használata)

2. Csoportlétszám

5.1.	Maximális csoportlétszám:	60 fő
------	---------------------------	--------------

6. A képzésben részt vevő teljesítményét értékelő rendszer leírása

Szkt. végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 20. § (1) bekezdés b) pont : A szakmai képzés képzési programja tartalmazza a képzésben részt vevő személy tanulmányi munkájának írásban, szóban vagy gyakorlatban történő ellenőrzési és értékelési módjait, diagnosztikus, szummatív, fejlesztő formáit is.

6.1.	Előzetes tudásmérés (értékelés mód diagnosztikus formája): Előzetes tudásmérés: 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. A képzésre jelentkező kérésére előzetes tudásmérést biztosítunk. Az előzetes tudásmérés az adott tananyagegységben megszerezhető kompetenciákra terjed ki, melyet szóbeli kérdések és/vagy gyakorlati feladatok megoldásán keresztül mérünk fel képzési részenként. Megszerezhető minősítések: „Megfelelt” vagy „Nem felelt meg” „Megfelelt” minősítéshez tartozó követelményszint: Legalább 51%-ot elérő eredmény
	Képzés közbeni értékelés (értékelés mód fejlesztő formája): A fejlesztő értékelés szerepe, hogy a képzésben résztvevők fejlődését támogassa, a tanulási igényeket pontosítsa, az oktatók tanulás-szervezési feladatait segítse. A képzés közbeni fejlesztő értékelés módjai: Visszakérdezés, Gyakorlati feladatmegoldás, Képzésben résztvevő visszajelzése, beszélgetés

	A fejlesztő értékeléshez nem tartozik minősítés , a tanulási és tanítási folyamatokat szolgálja.
6.3.	Résztvevő záró értékelése (értékelés mód szummatív formája): A záró értékelés tananyagegységenként (modulonként) történik a képzés végén vagy a tananyagegységek elvégzése után. Számonkérések formái: írásbeli vagy gyakorlatorientált szakmai beszélgetés Számonkérések tartalma: A tananyagegységek (modulok) tartalma szerinti ismeretek, készségek, képességek. Megszerezhető minősítések: „Megfelelt” vagy „Nem felelt meg” „Megfelelt” minősítéshez tartozó követelményszint: Legalább 60%-ot elérő eredmény „Nem felelt meg” minősítés esetén lehetőséget biztosítunk a sikertelen záró értékelés megismétlésére.
6.3.	A képző hatáskörébe utalt programkövetelmény-modul (tananyagegység) tanulási eredményének mérése: Programkövetelmény-modul neve: Az adóigazgatás általános és speciális szabályai Programkövetelmény-modul sorszáma: 3 Időtartama: 120 perc A mérés módszere: írásbeli (teszt, esszé, számítás) Kiemelt témakörök: adózás rendje, adóigazgatási eljárás, adóvégrehajtás Programkövetelmény-modul neve: A forgalmi adók, a jövedéki adóztatás és a vámismeretek Programkövetelmény-modul sorszáma: 4 Időtartama: 180 perc A mérés módszere: írásbeli (feleletválasztás: teszt, válaszok illesztése, igaz-hamis állítások; feleletalkotás: kiegészítés, rövid válasz, felsorolás, esszéírás, számolási feladat). Az elméletszámítási feladat aránya 40%-60%. Témakörök: Az általános forgalmi adó, jövedéki adó, vámismeretek. Programkövetelmény-modul neve: Jövedelemadóztatás és járulékfizetés Programkövetelmény-modul sorszáma: 5 Időtartama: 180 perc A mérés módszere: írásbeli (feleletválasztás: teszt, válaszok illesztése, igaz-hamis állítások; feleletalkotás: kiegészítés, rövid válasz, felsorolás, esszéírás, számolási feladat). Az elméletszámítási feladat aránya 40%-60%. Témakörök: személyi jövedelemadó, szociális hozzájárulási adó, tb járulékok (alapvetőszabályok), társasági adó, kisvállalati adó, kisadózó vállalkozások tételes adója, egyszerűsített közteherhivselési hozzájárulás. Programkövetelmény-modul neve: Egyéb adók, illetékek

	Programkövetelmény-modul sorszáma: 6 Időtartama: 120 perc A mérés módszere: írásbeli ((feleletválasztás: teszt, válaszok illesztése, igaz-hamis állítások; feleletalkotás: kiegészítés, rövid válasz, felsorolás, esszéírás, számolási feladat). Az elméletszámítási feladat aránya 40%-60%. Témakörök: gépjárműadó, cégautóadó, helyi adók, települési adó szabályai részletes ismerete, továbbá a különadók alapvető szabályai. Programkövetelmény-modul tanulási eredményének - az ágazatért felelős miniszter által meghatározott - központi mérése: Programkövetelmény-modul neve: Jogi feladatok a gyakorlatban Programkövetelmény-modul sorszáma: 1 Időtartama: 45 perc (ebből felkészülési idő: 25 perc) A mérés módszere: gyakorlatorientált szakmai beszélgetés az ágazatért felelős miniszter által kiadott központi tételsor alapján, melyek egy-egy konkrét jogterületre irányulnak, kiemelten: kötelmi jog, büntető jog/munkajog, közigazgatási hatósági eljárás/ a bíróságok szerepe az adójogi viták eldöntésében Programkövetelmény-modul neve: Számviteli ismeretek Programkövetelmény-modul sorszáma: 2 Időtartama: 180 perc A mérés módszere: az ágazatért felelős miniszter által kiadott központi írásbeli feladatlap (teszt, esszé: 40%; számítás: 60%), kiemelten a következő témakörökben: a számviteli törvény rendelkezéseinek és a számviteli bizonylatoknak az ismerete, főkönyvi kivonat és cash flow kimutatás értelmezése, a vállalkozás eredményének, vagyonának meghatározása, alapvető könyvelési tételek ismeretének ellenőrzése komplex feladatok formájában. Programkövetelmény-modul neve: Adótanácsadás, adókommunikáció Programkövetelmény-modul sorszáma: 7 Időtartama: 45 perc (ebből felkészülési idő 25 perc) A mérés módszere: gyakorlatorientált szakmai beszélgetés az ágazatért felelős miniszter által kiadott központi tételsor alapján, melyek az adótanácsadói tevékenységhez kapcsolódó szituációkra irányulnak.
6.3.	Felmentések A képzési program 2.2. pontjában felsorolt szakképesítéssel, szakképesítés-ráépüléssel, valamint a szakindítás eljárási rendjéről szóló 289/2005. (XII. 22.) Korm. rendelet gazdaságtudományok képzési területéhez tartozó szakokon szerzett végzettséggel (oklevéllel, vagy az oklevél kibocsátásának feltételeként letett záróvizsgálattal), továbbá a felsőoktatásban szerezhető képesítések jegyzékéről és új képesítések jegyzékbe történő felvételéről szóló 139/2015. (VI. 9.) Korm. rendelet szerinti gazdaságtudományok képzési területéhez tartozó szakon szerzett végzettséggel (oklevéllel, vagy az oklevél kibocsátásának feltételeként letett záróvizsgálattal)

	rendelkezők felmentést kapnak a következő programkövetelmény-modul tanulási eredményének mérése alól. • Számviteli ismeretek
--	---

7. A képzés, a képzés egyes tananyagegységeinek 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 feltételei:	A képzés valamennyi tananyagegységéhez tartozó záró (szummatív) értékelés megfelelt minősítésű teljesítése. A résztvevő hiányzása tananyagegységenként (modulonként) nem haladta meg a kontaktórák 30%-át.
7.3.	A képzés egyes tananyagegységeinek elvégzéséről szóló igazolás megnevezése:	IGAZOLÁS
7.4.	A képzés egyes tananyagegységeinek elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei:	Amennyiben a képzésben résztvevő nem teljesíti a képzés valamennyi tananyagegységéhez tartozó záró (szummatív) értékelést megfelelt minősítésűre, a sikeresen teljesített tananyagegységekről igazolást állítunk ki. A résztvevő hiányzása tananyagegységenként (modulonként) nem haladta meg a kontaktórák 30%-át.

8. A képzési program végrehajtásához szükséges feltételek

8.1.1.	Személyi feltételek:	A képzési tartalomnak megfelelő szakos tanári szakképzettséggel, ennek hiányában a képzési tartalomnak megfelelő felsőfokú végzettséggel vagy felsőfokú végzettséggel és a képzés tanulmányi területének megfelelő szakképesítéssel rendelkező vagy a képzés tanulmányi területének megfelelő szakképesítéssel és legalább hároméves szakmai gyakorlattal rendelkező oktatók
8.1.2.	Személyi feltételek biztosításának módja:	Munkaszerződéssel vagy megbízási, illetve vállalkozási szerződéssel.
8.2.1.	Tárgyi feltételek:	- Számítógép, illetve mobil IT eszközök - Internethozzáférés, wi-fi - számológép

		- jogszabálygyűjtemény, adóbevallás kitöltő szoftver (ÁNYK)
8.2.2.	Tárgyi feltételek biztosításának módja:	Saját vagy bérelt helyszín, eszközök.
8.3.1.	A képzéshez kapcsolódó egyéb speciális feltételek:	-
8.3.2.	A képzéshez kapcsolódó egyéb speciális feltételek biztosításának módja:	-

9. Képesítő vizsga

A szakmai képzéshez kapcsolódóan megszerezhető szakképesítés megszerzésére irányuló képesítő vizsgát a nemzeti akkreditálásról szóló törvény szerinti akkreditáló szerv által személytanúsító szervezetként -a 2019. évi LXXX. törvény szerinti- **akkreditált vizsgaközpont szervezhet.**

A szakmai képzéshez kapcsolódóan megszerzett képesítő bizonyítvány államilag elismert, önálló végzettségi szintet nem biztosító szakképesítést tanúsít.

Képesítő vizsga:

1. Vizsga megnevezése: **írásbeli**

A vizsgatevékenység megnevezése: Az adózás komplex elméleti ismerete

A vizsgatevékenység, vagy részeinek leírása: Az írásbeli vizsga az ágazatért felelős miniszter által kiadott központi feladatlap alapján a következő témakörökből kerül összeállításra:

- Adózás rendje, adóigazgatási eljárás, adóvégrehajtás
- Vám, jövedéki adó, általános forgalmi adó, regisztrációs adó
- Személyi jövedelemadó, társasági adó és osztalékadó, kisvállalati adó, kisadózó vállalkozások tételes adója, TB járulékok
- Egyszerűsített közteherviselési hozzájárulás, Illeték, Rehabilitációs hozzájárulás, helyi adók, kölönadók (pl. kiskereskedelmi adó, biztosítási adó)

A feladatok típusai:

- feleletválasztás (amely lehet: alternatív választás, válaszok illesztése, igaz-hamis állítások, események sorrendjének megállapítása, ok- 27/29 okozati összefüggések, eltérések, azonosságok, táblázat kitöltése vagy kiegészítése, hiányzó elemek, kapcsolatok kiegészítése),
- feleletalkotás (amely lehet: kiegészítés, rövid válasz, felsorolás, kifejtős feladat, esszé, érvelés, rezümé, számítási feladat).

Időtartam: 240 perc

A vizsgatevékenység aránya a teljes képesítő vizsgán belül: 60 %

A vizsgatevékenység akkor eredményes, ha a vizsgázó a megszerezhető összes pontszám legalább 60%-át elérte.

2. Vizsga megnevezése: **projektfeladat**

A vizsgatevékenység megnevezése: Az adózás komplex gyakorlati ismerete

A vizsgatevékenység, vagy részeinek leírása: A projektfeladat csak akkor kezdhető meg, ha a vizsgázó az írásbeli vizsga követelményeit eredményesen teljesítette. Az ágazatért felelős miniszter által kiadott központi tételsorból a vizsgázó véletlenszerűen húz, amely gyakorlati esetfeldolgozást tartalmaz az alábbi témakörökből a) - d) részfeladatokkal:

- a) Adózás rendje, adóigazgatási eljárás, adóvégrehajtás
- b) Vám, jövedéki adó, általános forgalmi adó, regisztrációs adó
- c) Személyi jövedelemadó, társasági adó és osztalékadó, kisvállalati adó, kisadózó vállalkozások tételes adója, TB járulékok,
- d) Egyszerűsített közteherviselési hozzájárulás, Illeték, Rehabilitációs hozzájárulás, helyi adók, különadók (pl. kiskereskedelmi adó, biztosítási adó)

A vizsgázó a bizottsággal gyakorlatorientált szakmai beszélgetést folytat.

Időtartama: 45 perc (felkészülés 15 perc)

A vizsgatevékenység aránya a teljes képesítő vizsgán belül: 40%

A vizsgatevékenység akkor eredményes, ha a vizsgázó a megszerezhető összes pontszám legalább 60%-át elérte.

A projektfeladat maximális pontszáma 100 pont, mely részfeladatonként 25-25 pont.

Szakmai tartalom: 50%; kommunikációs képesség: 20 %; problémamegoldó képesség: 30%. Amennyiben a vizsgázó egy részfadata nem éri el a 60%-ot, úgy egy alkalommal póttételt húzhat, ebben az esetben az összteljesítménye maximum 70%-ra értékelhető. Póttételt abból a részfeladatból kell húznia, melyből a vizsgázó teljesítménye 60% alatti.

Felmentés:

A vizsgatevékenységek alóli felmentések speciális esetei, módja, és feltételei: 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 záróvizsgálattal rendelkező felmentést kap a képesítő vizsga írásbeli vizsga és projektfeladat összes vizsgatevékenységének teljesítése alól. 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 záróvizsgálattal rendelkező felmentést kap a képesítő vizsga írásbeli vizsga és projektfeladat összes vizsgatevékenységének teljesítése alól. A felmentés alapjául szolgáló dokumentum a hitelt érdemlően igazoló okirat. Az írásbeli vizsgatevékenység vizsgarészeinek és a projektfeladatnak az osztályzata a záróvizsga eredménye. Amennyiben képesítő vizsgára jelentkező a záróvizsga eredményét okirattal nem tudja prezentálni, úgy a végzettséget igazoló Oklevél osztályzata a vizsgatevékenységek eredménye.

A képesítő vizsgán használható segédeszközökre és egyéb dokumentumokra vonatkozó részletes szabályok: Az írásbeli vizsga során kizárólag a vizsgaközpont által biztosított eszközök használhatók (számológép), egyéb segédeszköz használata nem engedélyezett.

A képesítő vizsga megszervezéséhez szükséges feltételek és a képesítő vizsga vizsgatevékenységeinek részletes leírása a <https://szakkepites.ikk.hu/> weblapon érhető el a programkövetelmények menüpont alatt.

A képesítő vizsgára bocsátás feltétele:

A szakmai képzés követelményeinek teljesítéséről (7.1. pont) a képző intézmény által kiállított tanúsítvány.

Egyéb feltételek: 6.3. pont szerinti tananyagegységenkénti (modulonkénti) záró értékelések legalább 60%-ot elérő szintű teljesítése.

A képzésben résztvevő hiányzása modulonként (tananyagegységenként) nem haladhatja meg a kontaktórák 30%-át.

MINERVA 90 KFT.

MINERVA 90 KFT.