

**KÉPZÉSI PROGRAM
(SZAKMAI KÉPZÉSHEZ)**

**VÁLLALKOZÁSI MÉRLEGKÉPES KÖNYVELŐ
(04115002)**

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://szakkesites.ikk.hu/>)

KÉPZÉSI PROGRAM

1. Alapadatok

A programkövetelmény, illetve az ennek alapján szervezhető szakmai képzés:		
1.1.	Megnevezése:	Vállalkozási mérlegképes könyvelő
1.2.	Programkövetelmény azonosító száma:	04115002
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:	Vállalkozási mérlegképes könyvelő
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: A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 151. § (1) bekezdés A könyvviteli szolgáltatást végzők nyilvántartásba vételéről szóló 93/2002. (V.5.) Korm. rendelet	
A képzés célja:		
1.10.	A képzésben résztvevő rendelkezzen a Vállalkozási mérlegképes könyvelő szakképesítés megszerzéséhez, illetve az adott munkaterületének ellátásához szükséges ismeretekkel és kompetenciákkal.	
A képzés célcsoportja:		
1.11.	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:	-
2.3.	Szakmai gyakorlat területe és időtartama:	-
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:	510 óra
3.2.	Megengedett hiányzás mértéke:	A képzésben résztvevő hiányzása tananyagegységenként nem haladhatja meg a minimális óraszám (konzultáció/kontakt óra) 30%-át.

4. Tananyagegységek

A képzés tananyag- egységeinek száma:	A programkövetelményben meghatározott programkövetelmény-modulok neve és sorszáma:		A programkövetelmény- modulokhoz rendelt tananyagegységek megnevezése:	Óraszám:
	neve:	s.sz.:		
4.1	Gazdasági és jogi alapismeretek	1	Gazdasági és jogi alapismeretek	50 óra
4.2	Vállalkozások pénzügyei	2	Vállalkozások pénzügyei	40 óra
4.3	Könyvviteli ismeretek	3	Könyvviteli ismeretek	50 óra
4.4	Adózási ismeretek	4	Adózási ismeretek	80 óra
4.5	Számvitel és adózás digitális környezetben	5	Számvitel és adózás digitális környezetben	40 óra
4.6	Pénzügyi számvitel	6	Pénzügyi számvitel	200 óra
4.7	Pénzügyi kimutatások összeállítása, elemzése és ellenőrzése	7	Pénzügyi kimutatások összeállítása, elemzése és ellenőrzése	50 óra

4.1. Tananyagegység

4.1.1.	Megnevezése:	Gazdasági és jogi alapismeretek
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, projekt módszer, megbeszélés, együttes és önálló tananyag feldolgozás, önálló tanulás
4.1.4.	Megvalósítása során alkalmazott munkaformák:	Frontális, egyéni és csoportmunka, önálló felkészülés, online platformon megvalósuló foglalkozás, távoktatási anyagok önálló feldolgozása
4.1.5.	Óraszám:	50 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 az összóraszám maximum 52 %-ában, azaz 26 órában számítható be a tananyagegység óraszámába.

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

4.1.7. Megszerezhető kompetenciák és képzési részek (a tananyagegység tartalma):				
A programkövetelményben meghatározott:				
S.sz.:	Készségek, képességek:	Ismeretek:	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök:	Ónállóság és felelősség mértéke:
1.	Alkalmazza munkája során a gazdasági társaságokra vonatkozó jogszabályokat.	Ismeri a gazdasági társaságok működésével kapcsolatos alapvető kérdéseket, átlátja a gazdálkodó szervezeteket érintő alapvető jogi környezetet.	Befogadja a gazdasági tevékenységet szabályozó jogi környezetből fakadó jogi kultúrát.	Ónmagával és másokkal szemben kritikus, a mindenkori szabályozási környezettel szembeni kritikai megközelítésre nyitott.
2.	Munkája során felhasználja a vállalkozások alapítására, működésére, megszűnésére vonatkozó jogszabályi előírásokat.	Ismeri a vállalkozások alapításának, működésének és megszűnésének szabályait.	Törekszik a vállalkozásokkal összefüggő szabályok helyes és normakövető alkalmazására.	Ónállóan értelmezi a vállalkozás alapításával vagy megszűnésével kapcsolatos szakmai tervet és javaslatot tesz az alapítás és megszűnés folyamatainak lebonyolítására.
3.	Összehasonlítja a vállalkozási formákat, megadott szempontok alapján kiválasztja a legalkalmasabb szervezeti formát az adott tevékenységi profil- hoz.	Érti a vállalkozási formák közötti különbségeket, előnyöket és hátrányokat.	Törekszik a vállalkozásokkal összefüggő szabályok helyes és normakövető alkalmazására.	Ónálló javaslatot fogalmaz meg egy szakmai ötlet megvalósítására legalkalmasabb vállalkozási formára.
4.	Megfogalmazza az egyéni vállalkozás/gazdasági társaságok alapításának feltételeit és az alapítás módját.	Ismeri az egyéni vállalkozás/gazdasági társaságok jellemzőit, a vállalkozás alapításával kapcsolatos szakmai és jogi információkat.	Igénye van az egyéni vállalkozásokkal kapcsolatos feladatok és összefüggések helyes felismerésére.	Ónálló véleményt alkot arról, hogy egy szakmai ötlet megvalósításához alkalmas forma-e az egyéni vállalkozás.
5.	Elmagyarázza az egyéni vállalkozás/gazdasági társaságok szüneteltetésének (ev.) és megszüntetésének feltételeit és módját.	Ismeri az egyéni vállalkozás/gazdasági társaságok jellemzőit, a vállalkozás szüneteltetésével (ev.) és megszüntetésével kapcsolatos szakmai és jogi információkat.	Igénye van az egyéni vállalkozásokkal kapcsolatos feladatok és összefüggések helyes felismerésére.	Ónállóan értelmezi az egyéni vállalkozás szüneteltetésével, megszüntetésével kapcsolatos szakmai tervet és javaslatot tesz a folyamatok lebonyolítására.
6.	Képes jogszabályszövegek megértésére, egyéni	A jogszabályi környezetből ónállóan	Elfogadja a gazdasági tevékenységet	Kész a társszakemberekkel közös munkára, és

	feldolgozására és elemzésére.	kiválasztja az adott esetben releváns jogszabályokat és azokat megfelelően alkalmazza.	szabályozó jogi környezetből fakadó jogi kultúrát.	nyitott a létrejött kompromisszum elfogadására.
--	-------------------------------	--	--	---

Megtanítandó és elsajátítandó témakörök, kapcsolódó foglalkozások megnevezése és azok száma:
Témakör: Gazdasági és jogi alapismeretek

Foglalkozások és óraszámok

1. Foglalkozás megnevezése: Gazdasági társaságok jogi környezete- Ptk. alapismeretek

Foglalkozás időtartama: 8 óra

A foglalkozás tartalma:

- Az egyes polgári jogi jogalanyok (természetes személy, a jogi személyek)
- A tulajdonjog formái, tárgya, tartalma, a használati jogok és azok jellemzői
- Főbb kötelem-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

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

Foglalkozás időtartama: 16 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

3. Foglalkozás megnevezése: Eljárásjogi alapismeretek

Foglalkozás időtartama: 12 tanóra

A 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 vagyonszelvény 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)

4. Foglalkozás megnevezése: Egyéb a gazdálkodókat érintő jogszabályi környezet

Foglalkozás időtartama: 12 tanóra

A foglalkozás tartalma:

- A bírósági végrehajtási eljárás (célja, módjai és az egyes módok jellemzői)
- A közbeszerzés jogi szabályozásának célja, a közbeszerzési eljárás lényege, alanyai és tárgya

- A hatósági ellenőrzés; A hatósági határozatok végrehajtása
- Az elektronikus ügyintézés és hatósági szolgáltatás
- Az egyes gazdasági és vagyon elleni bűncselekmények és szabálysértések
- A pénzmossás lényege, a szabályozás célja és személyi hatálya, ügyfél azonosítási feladatok
- A jogharmonizációs folyamat lényege; Az Európai Unió és a hazai jogforrások rendszere, hierarchiája, egymáshoz való viszonya
- A hazai állami szervek rendszere, jogállása, hatásköre, valamint illetékessége
- A Munka Törvénykönyvének alapvető előírásai (munkaviszony fogalma, létrejötte, megszüntetése, a munka díjazása, munkaszerződés tartalmi elemei, munkáltató és munkavállaló jogai, kötelezettségei)

4.2. Tananyagegység

4.2.1.	Megnevezése:	Vállalkozások pénzügyei		
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, projekt módszer, megbeszélés, együttes és önálló tananyag feldolgozás, önálló tanulás		
4.2.4.	Megvalósítása során alkalmazott munkaformák:	Frontális, egyéni és csoportmunka, önálló felkészülés, online platformon megvalósuló foglalkozás, távoktatási anyagok önálló feldolgozása		
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 az összóraszám maximum 50 %-ában, azaz 20 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.	Átlátja a vállalkozások, hitelintézetek és pénzügyi vállalkozások kapcsolatát.	Tisztában van a vállalkozások és hitelintézetek, illetve pénzügyi vállalkozások közötti kapcsolat tartalmával, alapvető sajátosságaival.	Érdeklődik a vállalkozások és hitelintézetek, illetve pénzügyi vállalkozások közötti kapcsolatokról.	A vállalkozás felhatalmazása alapján részt vesz a vállalkozás, a hitelintézetek, illetve pénzügyi vállalkozások közötti kapcsolat alakításában
2.	Múltbéli adatokat szolgáltat a finanszírozási döntésekhez.	Ismeri a finanszírozási döntésekhez szükséges információforrásokat.	Belátja a megbízható információforrások fontosságát.	Felelősséget vállal a szolgáltatott adatok megbízhatóságáért.
3.	Adatot szolgáltat a vállalkozás hitel-, lízing- kérelméhez.	Tisztában van a vállalkozások és hitelintézetek, illetve pénzügyi	Érdeklődik a vállalkozások és hitelintézetek, illetve pénzügyi	A vállalkozás felhatalmazása alapján részt vesz a vállalkozás, a hitelintézetek, illetve

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

		vállalkozások alapvető hitelminősítési folyamataival.	vállalkozások közötti kapcsolatok iránt.	penzügyi vállalkozások közötti kapcsolat alakításában.
4.	Értelmezi a bankügyleteket és a pénzügyi szolgáltatásokat, beazonosítja a pénzforgalommal kapcsolatos eseményeket.	Ismeri a bankügyletek fogalmát, fajtáit, a különböző bankügyletek (aktív, passzív, semleges) jellemzőit, jelentőségét. Ismeri a pénzügyi szolgáltatásokat (pénzügyi szolgáltatások és kiegészítő pénzügyi szolgáltatások). Ismeri a pénzforgalom általános szabályait, a fizetési számlák fajtáit. Tudja az alapvető fizetési módokat.	Kritikusan szemléli a különböző forrásokból származó hitelintézeti ajánlatokat.	Önállóan intézi a munkájához kapcsolódó fizetési feladatokat.
5.	Nyilvántartja a pénzügyi bizonylatokat.	Ismeri a szigorú számadású bizonylatok nyilvántartási szabályait.	Szem előtt tartja a szám- viteli és az adózás rendjére, valamint a bizonylatok nyilvántartására vonatkozó jogszabályi normákat.	Az előírásoknak megfelelően vezeti a pénzügyi nyilvántartásokat.
6.	Külföldi gazdasági ügyletek során képes a megfelelő árfolyamhatások értelmezésére és számviteli kezelésére.	Ismeri a nemzetközi pénzügyekkel kapcsolatos alapfogalmakat. Érti, hogy mi a választott árfolyam és tudja, hogy ezt hol találja. Ismeri a vámolással kapcsolatos dokumentumokat és felismeri azokat.	Belátja a nemzetközi pénzügyekkel kapcsolatos szabályok követésének fontosságát.	Az előírásoknak megfelelően betartja a devizagazdálkodási szabályokat.
7.	Külföldi gazdasági ügyletek során kiszámolja a valuta, deviza ügyletek árfolyamváltásainak hatását. Év végén árfolyamkülönbözetet számol.	Tisztában van a különböző valuta és devizaügyletek számviteli kezelésével, értékelésével, adó- ügyi vonatkozásaival.	Belátja a nemzetközi pénzügyekkel kapcsolatos szabályok követésének fontosságát.	Az előírásoknak megfelelően betartja a vonatkozó szabályokat.
8.	Elvégzi az értékpapírok	Ismeri az értékpapírok	Figyelemmel kíséri az	Betartja az értékpapírok

	pénzügyi és ügyviteli lebonyolítását.	fajtáit, azok értékelésének módját.	értékpapírok kibocsátását, azok árfolyamát.	lebonyolításához kapcsolódó szabályokat.
9.	Használja a különböző biztosítási ágak szolgálta- táseit.	Ismeri a biztosítással kapcsolatos alapfogalmakat és megkülönbözteti az élet- és nem életbiztosításokat.	Kritikusan szemléli a különböző biztosítási ajánlatokat.	Önállóan alkot adekvát kérdéseket a biztosítási termékekkel kapcsolatban.
10.	Számlázó programok segítségével számlázási, valamint a kapcsolódó adatszolgáltatási feladatokat lát el.	Tudja a számlakiállítás szabályait, az adóhatósághoz történő bejelentés és adatszolgáltatás módját. Ismeri a gépi és kézi számla tartalmi és formai kellékeit.	A kézi és gépi számlák készítése során szem előtt tartja a határidőket, valamint a számviteli és adójogszabályok vonatkozó normáit.	Önállóan végzi a számlázási és adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat.
11.	Táblázatkezelő szoftver alkalmazásával számításokat végez befektetések, beruházások, egyéb gazdálkodással összefüggő események tervezéséhez, értékeléséhez.	Ismeri a kamatos kamat, annuitás és diszkont számításokat. Érti az alapvető beruházással összefüggő gazdaságossági számításokat.	Önállóan használ táblázatkezelő szoftvereket. Munkája során törekszik a pontosságra, érthetőség- re.	A vállalkozás felhatalmazása alapján részt vesz döntéselőkészítésekben, ajánlatok értékelésében.
12.	Pénzügyi mutatókat számol és az eredményeket értelmezi.	Azonosítja a pénzügyi mutatókat. Érti a kapott eredményeket, a közöttük fennálló összefüggéseket.	Törekszik a megbízható adat- és információforrások használatára.	Felelősséget vállal saját számításainak eredményeiért.

Megtanítandó és elsajátítandó témakörök kapcsolódó foglalkozások megnevezése és azok száma::

Témakör: Vállalkozások pénzügyei

Foglalkozások megnevezése és óraszám

1. Foglalkozás megnevezése: Gazdaságpolitika, pénzügypolitika, a jelenlegi magyar bankrendszer

Foglalkozás időtartama: 2 óra

A foglalkozás tartalma:

- A pénzügypolitika, költségvetési politika cél- és eszközrendszere; A monetáris politika eszközrendszere
- Államháztartás rendszere, célja, alapelvei, állami költségvetés
- Pénzügyi intézményrendszer (főbb elemei, összetevői, pénzügyi intézmények, bankrendszer, ennek jellemzői, szereplői, feladataik, szolgáltatásai)

2. Foglalkozás megnevezése: Bankügyletek és pénzügyi szolgáltatások, pénzforgalom lebonyolítás:

Foglalkozás időtartama: 4 óra

A foglalkozás tartalma:

- Bankügyletek:
 - Aktív bankügylet

- hitelnyújtás
 - a váltó fogalma, típusai, kellékei, funkciói; a váltócselekmények értelmezése; a váltó kibocsátása, a váltó forgatása, a forgatás módozatai, a váltó elfogadása, a váltó fizetés miatt történő bemutatása, a váltó leszámítolása és viszontleszámítolása
 - lízingügylet fogalma, jellemzői, szereplői, pénzügyi lízing, ezek típusai, előnyei, hátrányai
 - a factoring ügylet jellemzői, motivációs tényezői, előnyei, lízing módozatai, a lízingdíj tartalma
 - a forfáit ügyletek jellemzői
 - o Passzív bankügyletek:
 - betétgyűjtés
 - értékpapír kibocsátás
 - hitelfelvétel jegybanktól
 - hitelfelvétel más banktól
 - o Semleges bankműveletek
 - o Pénzügyi szolgáltatások:
 - pénzügyi szolgáltatások fajtái
 - kiegészítő pénzügyi szolgáltatások
 - pénzügyi intézmények által nyújtható szolgáltatások
 - o Pénzforgalom lebonyolítása:
 - a pénzforgalom általános szabályai
 - belföldön alkalmazott fizetési módok, azok jellemzői
 - a nemzetközi pénzforgalom lebonyolítása
 - a külkereskedelemben alkalmazott fizetési módozatok jellemzői; kockázatok, kezességek, garanciák a nemzetközi gyakorlatban
 - az elektronikus elszámoló rendszerek
 - o Pénzügyi szolgáltatások:
 - pénzügyi szolgáltatások fajtái
 - kiegészítő pénzügyi szolgáltatások
 - pénzügyi intézmények által nyújtható szolgáltatások
 - o Pénzforgalom lebonyolítása:
 - a pénzforgalom általános szabályai
 - belföldön alkalmazott fizetési módok, azok jellemzői
 - a nemzetközi pénzforgalom lebonyolítása
 - a külkereskedelemben alkalmazott fizetési módozatok jellemzői; kockázatok, kezességek, garanciák a nemzetközi gyakorlatban
 - az elektronikus elszámoló rendszerek
 - o Hitelezési gyakorlat:
 - hitelezés alapelvei
 - a hitelek típusai
 - hitelezési eljárás
 - hitel visszafizetése
 - o Biztosítás:
 - alapfogalmak
 - a biztosítás fogalma, jelentősége, módszerei
 - biztosítási szerződés
 - biztosítási formák, azok jellemzői
3. Foglalkozás megnevezése: **Vállalkozásfinanszírozás**
 Foglalkozás időtartama: 4 óra
 A foglalkozás tartalma:
- A finanszírozási döntésekhez szükséges információforrások
 - A rövid távú pénzügyi döntések jellemzői;
 - A forgóeszköz gazdálkodás és finanszírozás elemzésére használt pénzügyi mutatók
 - A beruházási döntések alapkérdései, a beruházásokkal kapcsolatos pénzáramok típusai, tartalmuk;

- A beruházási számítások csoportosítása,
- A statikus és a dinamikus számítások formái
- A beruházások kockázatának becslésére alkalmas módszerek;
- Az érzékenységi elemzés jellemzői, előnyei, hátrányai, számításának folyamata;
- A fedezeti pont számítás
- A befektetési és a finanszírozási döntések, összefüggéseik bemutatása;
- Az eszköz és forrásszerkezet egyeztetése; A
- finanszírozási stratégiák bemutatása (külső, belső finanszírozás)
- A tőkeszerkezet és a saját tőkére jutó hozam összefüggései;
- A beruházások belső finanszírozásának módozatai
- A beruházások külső finanszírozásának módozatai;
- A kölcsönforrás megválasztásának szempontjai; Finanszírozás bankhitellel, kötvény kibocsátásával;
- A részesedés finanszírozás (pótlólagos saját tőke bevonás) jellemzői
- A pénzügyi tervek fajtái, az állományi és forgalmi szemléletű terv közötti összefüggés
- Az éves likviditási terv és a státusz elkészítése
- A cash flow terv szerepe; a pénzügyi tervek összeállítása; az egyensúly megteremtése az éves pénzügyi terv alapján
- A pénzügyi kockázatok azonosítása, mérése, kezelése

4. Foglalkozás megnevezése: **Értékpapír, értékpapírpiac**

Foglalkozás időtartama: 12 óra

A foglalkozás tartalma:

- A pénz- és tőkepiac jellemzői;
- A nyílt piac és zárt piac,
- Az elsődleges és másodlagos piac jellemzői; azonnali és a határidős piac;
- A tőzsde forgalma, a tőzsdék jogállása, fajtái, szereplői;
- A tőzsdei árfolyamok, ügyletkötés, az ügyletek elszámolása;
- A tőzsdén kívüli kereskedés
- A pénz- és tőkepiaci ügyletek fogalma, fajtái, jellemzői;
- Kamat- és árfolyam-különbözetek;
- A spot ügylet;
- Az arbitrage ügylet;
- A forward és future ügyletetek jellemzői;
- A fedezeti ügyletek (hedge);
- Az opciós ügyletek értelmezése;
- A swap ügyletek
- Az értékpapír fogalma és közgazdasági tartalma;
- Az értékpapírok csoportosítása (Kötvény, Részvény, Állampapírok, Közraktárjegy, Váltó)
- A részvény és a kötvény fogalma, fajtái, egyéb értékpapírok
- A közraktárjegy és a záloglevél szerepe, jellemzői
- A váltó fogalma, típusai, kellékei, funkciói
- Árfolyamok számítások:
 - A kötvény elméleti árfolyamának becslése, az árfolyam számításának módszere; A bruttó és a nettó árfolyam értelmezése; A kötvény névleges hozamának, egyszerű hozamának és a lejáratig terjedő tényleges hozamának számítási módszere
 - A kötvény árfolyamát befolyásoló tényezők; Az árfolyam időbeli alakulásának értelmezése; Az árfolyam kamatláb-érzékenységének mérése; A hátralévő átlagos futamidő (duration) értelmezése, jelentősége
 - Az elsőbbségi részvények és a törzsrészvények értékelése; A törzsrészvények árfolyamának és hozamának becslése; A növekedési ráta jelentősége és értelmezése a részvények értékelése során

5. Foglalkozás megnevezése: **Nemzetközi pénzügyek**

Foglalkozás időtartama: 8 óra

A foglalkozás tartalma:

- Nemzetközi pénzügyi alapfogalmak
- Fizetési mérleg, jellemzői
- Nemzetközi pénzügyi rendszer
- Nemzetközi pénzügyi intézmények
- Nemzetközi elszámolások eszközei
- Valuta, deviza, árfolyam fogalma
 - Árfolyam típusok
 - Árfolyamok jegyzése
 - Árfolyam nyereség/veszteség számítása
 - Az árfolyamváltozás és hatása a gazdaságra; az alapvető külkereskedelmi ügyletek jellemzői
- Devizagazdálkodási rendszerek
- Valuta és devizaügyletek számviteli és adóügyi elszámolása
- Vám fogalma, hatása az ügyletekre, vámügyi dokumentumok, azok nyilvántartása, kapcsolódó elszámolások

6. Foglalkozás megnevezése: **Szigorú számadású bizonylatok, számlázás**

Foglalkozás időtartama: 4 óra

A foglalkozás tartalma:

- Szigorú számadású bizonylatok nyilvántartási, kiállítási szabályai
- Számviteli bizonylat fogalma, tartalma, kiállítási szabályai
- Számlakiállítás szabályai, adóhatósági adatszolgáltatás
- Gépi és kézi számla formai és tartalmi jogszabályi követelményei

7. Foglalkozás megnevezése: **Pénz időértéke**

Foglalkozás időtartama: 6 óra

A foglalkozás tartalma:

- Jövőérték, kamatszámítás
- Jelenérték, diszkontálás
- Speciális pénzáramok (annuitás, örökjáradék)
- Beruházás gazdaságossági számítások (statikus és dinamikus mutatók)

4.3. Tananyagegység

4.3.1.	Megnevezése:	Könyvviteli ismeretek
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, projekt módszer, megbeszélés, együttes és önálló tananyag feldolgozás, önálló tanulás
4.3.4.	Megvalósítása során alkalmazott munkaformák:	Frontális, egyéni és csoportmunka, önálló felkészülés, online platformon megvalósuló foglalkozás, távoktatási anyagok önálló feldolgozása
4.3.5.	Óraszama:	50 óra
4.3.6.	Beszámítható óraszama 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 az

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

		összórászám maximum 52 %-ában, 26 órában 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:	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök:	Önállóság és felelősség mértéke:
1.	Előkészíti a vállalkozás dokumentumait könyvelésre.	Ismeri a vállalkozások által használt bizonylatokat és számviteli, adózási szempontból értelmezi azokat.	Szem előtt tartja a könyv- vitellel, adózással kapcsolatos határidőket.	Betartja a vállalkozások gazdasági műveleteinek intézésére vonatkozó szabályokat.
2.	Könyvelési feladatokat lát el könyvelőprogram segítségével a vállalkozás szabályzatának megfelelően.	Ismeri a könyvelés szabályait, a vállalkozás helyi számviteli rendjét.	Elfogadja a könyvelésre vonatkozó előírásokat és helyi szabályokat, valamint felettese ellenőrzését.	Vállalja a felelősséget könyvelési tevékenységé- ért.
3.	Gazdasági eseményeket kontíroz, vezeti a főkönyvi és az analitikus nyilvántartásokat, könyvviteli feladásokat készít, egyeztet.	Ismeri és alkalmazza a kontírozás és a főkönyvi könyvelés szabályait. Ismeri a nyilvántartások rendszerét és sajátosságait, az alkalmazott bizonylatokat, azok kapcsolatát.	Elfogadja könyvelés szabályait. Szükség esetén belső ellenőrzést kezdeményez.	Önállóan végzi a kontírozást, a főkönyvi könyvelést és a feladásokat, a nyilvántartások vezetését.
4.	Vezeti az analitikus nyilvántartásokat.	Tisztában van az analitikus nyilvántartási rendszerekkel. Érti az analitika és a főkönyvi könyvelés kapcsolatát.	Elkötelezett a nyilvántartások elvárások szerinti vezetése mellett.	Önállóan végzi a nyilván- tartások vezetését, az egyeztetéseket és határ- idők figyelését.
5.	Elvégzi a feladatkörébe tartozó leltározási feladatokat, amely során használja az előírt bizonylatokat.	Ismeri a leltár készítésének folyamatát, szabályait, a leltározás során alkalmazandó bizonylatokat és azok használatát.	A leltározás során törek- szik a precíz munkavégzésre.	Betartja a leltározási folyamatra vonatkozó útmutatásokat.
6.	Előkészíti a leltározás dokumentumait, részt vesz a leltározás lebonyolításában.	Ismeri a leltározás dokumentumait. Tudja a leltározás menetét, lebonyolítási rendjét, a szükséges bizonylatokat.	Törekszik a leltározással összefüggő feladatok pontos elvégzésére.	Önállóan végzi a leltározás egyes részfeladatait.

7.	Összeveti a leltározás során felvett adatokat a könyvelésben nyilvántartott adatokkal. Elvégzi a szükséges egyeztetéseket, az értékelést és kezeli az esetleges különbségeket.	Érti a főkönyvi könyveléssel történő egyeztetés menetét és a feltárt eltérések lehetséges okait ezek dokumentumait.	Törekszik a leltározással összefüggő feladatok pontos elvégzésére.	Önállóan végzi a leltározás kiértékelését és a főkönyvi egyeztetéseket.
8.	Alkalmazza az adatszolgáltatásra, adatkezelésre és az információbiztonságra vonatkozó szabályokat.	Tisztában van az adatszolgáltatásra, az adatkezelésre és az információbiztonságra vonatkozó szabályokkal.	Figyelemmel kíséri az adatszolgáltatásra, adatkezelésre és az információbiztonságra vonatkozó változásokat.	Munkája során betartja az adatszolgáltatásra, az adatkezelésre és az információbiztonságra vonatkozó előírásokat.

Megtanítandó elsajátítandó témakörök kapcsolódó foglalkozások megnevezése és azok száma::

Témakör: Könyvviteli ismeretek

Foglalkozások és óraszámok

1. Foglalkozás megnevezése: Bizonylatolás rendje

Foglalkozás időtartama: 8 óra

A foglalkozás tartalma:

- A bizonylatokra, bizonylatolásra vonatkozó jogszabály
- Bizonylati elv és bizonylati fegyelem
- A bizonylatok feldolgozási rendje
- Egyeztetés, ellenőrzés
- Szigorú számadási kötelezettség
- A számviteli bizonylat:
 - a bizonylat fogalma, a bizonylat részei
 - a bizonylattal szembeni jogszabályi követelmények
 - a számvitelhez kapcsolódó bizonylatok fajtái (pl. beszerzéshez kapcsolódó bizonylatok, eszközök nyilvántartási bizonylatok, pénztár, bankbizonylatok)
 - a főkönyvi könyvelés, az analitikus nyilvántartások és a bizonylat adatai
 - bizonylatok formái, tartalmi követelményei
 - az egyes ügyletek számviteli, adójogi bizonylatolása
 - számlára, nyugtára, egyszerűsített számlára, számlát helyettesítő bizonylatra vonatkozó jogszabályi követelményei
- A bizonylat, számla kitöltésének, javításának szabályai
- A Bizonylati album
- Bizonylatok megőrzése, elektronikus archiválása

2. Foglalkozás megnevezése: Könyvviteli alapismeretek

Foglalkozás időtartama: 42 óra

A foglalkozás tartalma:

- A hazai számviteli rendszer jellemzői
- A beszámoló készítés és a könyvvezetés követelményei, feladatai
- A számviteli alapelvek és azok alkalmazása, érvényesítése a számviteli feladatok teljesítése során;
- A számviteli politika szerepe, tartalma
- A számviteli elszámoláshoz szükséges belső szabályzatok;
- A beszámolási kötelezettség, a beszámoló formái
- Egységes számlakeret célja, a vállalkozás számlarendjének tartalma és a számlatükör összeállítása

- Éves beszámoló tartalma, részei, fajtái
- A könyvelés bizonylatai és az analitikus nyilvántartás követelményei
- Az egyes mérlegtételek kontírozása, főkönyvi könyvelés szabályai, analitikus nyilvántartások vezetése
- A leltárkészítési kötelezettség és a leltárkészítés módszerei, szabályai, bizonylatai, lebonyolítási rend
- A könyvelés ellenőrzési, egyeztetési feladatai, eltérések okainak megállapítása
- Adatszolgáltatási kötelezettség

4.4. Tananyagegység

4.4.1.	Megnevezése:	Adózási ismeretek		
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, projekt módszer, megbeszélés, együttes és önálló tananyag feldolgozás, önálló tanulás		
4.4.4.	Megvalósítása során alkalmazott munkaformák:	Frontális, egyéni és csoportmunka, önálló felkészülés, online platformon megvalósuló foglalkozás, távoktatási anyagok önálló feldolgozása		
4.4.5.	Óraszám:	80 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 az összóraszám maximum 52 %-ában, azaz 42 órában számítható be a tananyagegység óraszámába.		
4.4.7.	Megszerezhető kompetenciák és képzési részek (a tananyagegység tartalma):			
	A programkövetelményben meghatározott:			
S.sz.:	Készségek, képességek:	Ismeretek:	Elvart viselkedésmódok, attitűdök:	Önállóság és felelősség mértéke:
1.	Értelmezi a különböző adózási alapfogalmakat. Alkalmazza munkája során az alapvető adójogszabályokat.	Ismeri az adózás alapfogalmait, az összefüggéseiben ismeri a kiemelt adónemeket (áfa, tao, szja, kiva, kata szochó, járulékok, helyi adók, gépjárművet terhelő adók).	Belátja az adóval kapcsolatos szabályok követésének fontosságát.	Betartja az adóügyi szabályokat.
2.	Elvégzi a vállalkozás alapításával és működtetésével kapcsolatos adózási, bejelentési teendőket.	Ismeri a vállalkozás alapításának dokumentumait, tudja az ezzel kapcsolatos teendőket, az ügyintézés módját, helyét, feltételeit.	A vállalkozás alapítása során elfogadja a releváns jogszabályi előírásokat.	Feladatait a dokumentumok alapján önállóan végzi.
3.	Megfogalmazza az egyéni vállalkozás	Ismeri az egyéni vállalkozás	Igénye van az egyéni vállalkozásokkal	Önálló véleményt alkot arról, hogy egy

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

	választható adózási lehetőségeit.	alapításával, működésével és megszüntetésével kapcsolatos adózási és jogi információkat.	kapcsolatos adózási feladatok és összefüggések helyes felismerésére.	szakmai ötlet megvalósításához milyen adózási formát érdemes választania az alakuló egyéni vállalkozásnak, illetve megszűnő adónem helyett.
4.	Ellátja az önellenőrzéssel kapcsolatos feladatokat.	Érti a vállalkozásnál felmerülő, adózással összefüggő hibák, hiányosságok rendezésének módját. Ismeri a bevallási nyomtatványokat.	Szem előtt tartja a szám- viteli és adójogszabályok vonatkozó normáit.	Önállóan végzi a bevallási feladatokat és a befizetési információk megküldését, vállalja a felelősséget azok helyességéért.
5.	Átlátja az adóhatóság általi ellenőrzés folyamatát, tisztában van az egyes adókötelezettségek elmulasztásából eredő jogkövetkezményekkel.	Érti az adóhatósági ellenőrzés célját, feladatát és ismeri a szükséges információforrásokat.	Belátja a megbízható információforrások fontosságát.	Felelősséget vállal a szolgáltatott adatok megbízhatóságáért.
6.	Képes az adózási szabályok megértésére és a saját, ill. vállalkozásuk adózási kihívásainak és lehetőségeinek felismerésére.	Ismeri a magyar adórendszer felépítését, annak alapjait képező gazdasági és jogi megfontolásokat, intézményeket.	Tudatosságra törekszik a saját és az általa képviselt vállalkozás megfelelő adózása során.	Önállóan képes alapvető adózási kérdéseket felismerni és megválaszolni.
7.	Megfogalmazza egy vállalkozás adózással össze- függő feladatait, képes olyan keretrendszerrel kilakítani, ami a leginkább szolgálja a pontos és hiánymentes információk rendelkezésre állását, rendszerezését az adózási feladatok ellátásához.			
8.	Alkalmazza az adatszolgáltatásra, adatkezelésre és az információbiztonságra vonatkozó szabályokat.	Tisztában van az adatszolgáltatásra, az adatkezelésre és az információ- biztonságra vonatkozó szabályokkal.	Figyelemmel kíséri az adatszolgáltatásra, adatkezelésre és az információbiztonságra vonatkozó változásokat.	Munkája során betartja az adatszolgáltatásra, az adatkezelésre és az információbiztonságra vonatkozó előírásokat.



Megtanítandó és elsajátítandó témakörök kapcsolódó foglalkozások megnevezése és azok száma:

Témakör: Adózási ismeretek

Foglalkozások és óraszámok

1. Foglalkozás megnevezése: **Az adózás rendje:**

Foglalkozás időtartama: 6 óra

A foglalkozás tartalma:

- Az adóztatás funkciói és alapelvei; Az adóügyi jogviszony; Az adóztatással kapcsolatos alapfogalmak; Az adók csoportosítása; Az adóhatóságok hatásköre és illetékessége
- Az adókötelezettséggel kapcsolatos adózási feladatok
- A bevallás, elektronikus adóbevallás, ügyintézés, adatszolgáltatás
- Az adóigazgatás fontosabb eljárási szabályai: a fizeteskönnyítés, a jogorvoslat és a végrehajtás rendje
- Adóhatósági bejelentési, adatszolgáltatási kötelezettség
- Adókötelezettségek
- Az önellenőrzés szabályai
- Az adóellenőrzés általános szabályai
- Jogkövetkezmények: késedelmi pótlék, önellenőrzési pótlék, adóbírság és a mulasztási bírság megállapításának szabályai
- Információbiztonságára vonatkozó szabályok

2. Foglalkozás megnevezése: **Általános forgalmi adó:**

Foglalkozás időtartama: 16 óra

A foglalkozás tartalma:

- A hozzáadottérték-adózás jellemzői;
- Az általános forgalmi adó értelmezése, jellemzői, működése
- Az általános forgalmi adó területi, tárgyi és személyi hatályának értelmezése
- A termékértékesítés és a szolgáltatásnyújtás sajátos esetei az általános forgalmi adó rendszerében;
- A teljesítés helyének értelmezése
- Az Áfa-alapja, az adó mértéke
- Az általános forgalmi adó fizetési kötelezettség tartalma és keletkezésének időpontja
- A vevő kezessége az eladó adó tartozásáért;
- Az adófizetési kötelezettség halasztásának esetei és szabályai
- Az ÁFA levonásának lehetősége, tárgyi és személyi feltételei
- Az előzetesen felszámított adó
- Az adólevonási jogosultság keletkezésének időpontja
- Az adómentesség
- Különleges adózási módok az ÁFA rendszerében
- A számla tartalma, szerepe az általános forgalmi adóban;
- A nyugtaadási kötelezettség
- Az adó visszaigénylés szabályai

3. Foglalkozás megnevezése: **Gépjárműveket terhelő adók:**

Foglalkozás időtartama: 2 óra

A foglalkozás tartalma:

- A gépjárműveket terhelő adók jellemzői, szabályozása, adóalapja, mértéke, megfizetése

4. Foglalkozás megnevezése: **Társasági adó:**

Foglalkozás időtartama: 16 óra

A foglalkozás tartalma:

- A társasági adó általános jellemzői, alapelvei
- Alanyai
- Adókötelezettség
- A belföldi illetékességű vállalkozások társasági adóalap meghatározásának szabályai
- Az adózás előtti eredményt módosító tételek, csoportosítása
- Az adózás előtti eredményt csökkentő, növelő tételek tartalma

- A céltartalék
 - Az értékcsökkenési leírás
 - A követelések értékvesztésének kezelése a társasági adóban
 - A fizetendő társasági adó
 - Adókedvezmények, adómentességek
5. Foglalkozás megnevezése: **Személyi jövedelemadó:**
Foglalkozás időtartama: 16 óra
A foglalkozás tartalma:
- Az SZJA jellemzői, hatálya és az adó alanya
 - A bevétel, a költség és a jövedelem értelmezése
 - A jövedelmek csoportosítása, tartalma és megállapításának szabályai
 - A külön adózó jövedelmek adózási szabályai: vagyonátruházásból származó jövedelem, a tőkejövedelmek, a juttatások és más engedmények
 - Az egyéni vállalkozásból származó jövedelem adózási szabályai
6. Foglalkozás megnevezése: **Kata és Kiva:**
Foglalkozás időtartama: 8 óra
A foglalkozás tartalma:
- A kisadózó vállalkozások tételes adója (KATA) és a kisvállalkozói adó (KIVA) célja, szabályai
 - Adó alapja
 - Adó mértéke
 - Áttérési szabályok
7. Foglalkozás megnevezése: **Helyi adózás:**
Foglalkozás időtartama: 4 óra
A foglalkozás tartalma:
- A helyi adóztatás alapvető jellemzői
 - A vagyoni típusú adók, a kommunális jellegű adók és a helyi iparüzési adó megállapításának szabályai
 - Adóalapja, mértéke, adómentességek, adókedvezmények, megfizetése
8. Foglalkozás megnevezése: **Járulékok, Szochó:**
Foglalkozás időtartama: 8 óra
A foglalkozás tartalma:
- Vállalkozások élők munkával kapcsolatos járulékai, a szociális hozzájárulási adó (alapja, mértéke, számítása, kedvezmények, mentességek)
 - Természetes személyeket terhelő járulékok (alapja, mértéke, számítása, kedvezmények, mentességek)
9. Foglalkozás megnevezése: **Az adózással összefüggő adóigazgatási, adóellenőrzési feladatok és azok hatásai**
Foglalkozás időtartama: 4 óra
A foglalkozás tartalma:
- Az adózással összefüggő adóigazgatási, adóellenőrzési feladatok
 - Az adózással összefüggő adóigazgatási, adóellenőrzési feladatok hatásai a pénzügyi elszámolásokra

4.5. Tananyagegység

4.5.1.	Megnevezése:	Számvitel és adózás digitális környezetben
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, projekt módszer, megbeszélés, együttes és önálló tananyag feldolgozás, önálló tanulás

4.5.4.	Megvalósítása során alkalmazott munkaformák:	Frontális, egyéni és csoportmunka, önálló felkészülés, online platformon megvalósuló foglalkozás, távoktatási anyagok önálló feldolgozása		
4.5.5.	Óraszám:	40 óra		
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 az összórás szám maximum 55 %-ában, azaz 22 órában számítható be a tananyagegység órázába.		
4.5.7.	Megszerezhető kompetenciák és képzési részek (a tananyagegység tartalma):			
A programkövetelményben meghatározott:				
S.sz.:	Készségek, képességek:	Ismeretek:	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök:	Önállóság és felelősség mértéke:
1.	Használja a vállalkozás ügyeinek intézéséhez rendelkezésre álló ügy- félkaput, cégkaput, „ellügy”, e-beszámoló, és egyéb online szolgáltatásokat (e-bevallás, stb.).	Ismeri az ügyfélkapu, cégkapu, e-beszámoló és egyéb szakmai online ügyintézés menetét.	Törekszik az ügyfélkapu, cégkapu és az online szolgáltatások nyújtotta lehetőségek mind szélesebb körének használatára.	Önállóan használja az ügyfélkaput, cégkaput és egyéb online felületeket, ügyintézési műveleteket.
2.	Összeállítja és beküldi a statisztikai adatszolgáltatásokat.	Ismeri az alapvető statisztikai számításokat, viszonyszámok és középértékek fajtáit, kiszámításuk módját. Ismeri az elektronikus statisztikai adatszolgáltatási rendszer használatát.	Törekszik a megbízható adat- és információforrások használatára.	Felelősséget vállal saját számításainak eredményeiért és a határidők betartásáért.
3.	Képes könyvelési bizonylatok adatbázis szintű kezelésére, nagytömegű adatok könyvelési programba való importálására, ellenőrzésekhez az adatok exportálására.	Ismeri az automatizált könyvelési rendszereket, az adatbázisok kezelését felhasználói szinten ismeri és alkalmazza.	Figyelemmel kíséri a számviteli, adózási folyamatokat támogató technikai újításokat. Elkötelezett a papírmentes munkafolyamatok iránt.	Új technikai megoldásokat kezdeményez.

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

4.	Használja a vállalkozás ügyeinek intézéséhez rendelkezésre álló ügy- félkaput, cégkaput, „ellügy”, e-beszámoló, és egyéb online szolgáltatásokat (e-bevallás, stb.).	Ismeri az ügyfélkapu, cégkapu, e-beszámoló és egyéb szakmai online ügyintézés menetét.	Törekszik az ügyfélkapu, cégkapu és az online szolgáltatások nyújtotta lehetőségek mind szélesebb körének használatára.	Önállóan használja az ügyfélkaput, cégkaput és egyéb online felületeket, ügyintézési műveleteket.
----	--	--	---	---

5.	Ellátja a vállalkozás adókötelezettségéhez kapcsolódó elektronikus ügyintézési feladatokat. Kezeli a nyomtatványkitöltő programot. Kitölti a megfelelő bevallási nyomtatványt. Kapcsolatba lép az ügyfélkapuval, cégkapuval.	Ismeri a vállalkozást érintő adó- és járulékfizetési kötelezettségeket. Tudja a bevallási és befizetési határidőket. Ismeri a bevallási nyomtatványokat.	Belátja a bevallási és befizetési határidők betartásának fontosságát.	Önállóan végzi a bevallási feladatokat és a befizetési információk megküldését, vállalja a felelősséget azok helyességéért.
6.	Ellátja az önellenőrzéssel kapcsolatos feladatokat.	Érti a vállalkozásnál felmerülő, adózással összefüggő hibák, hiányosságok rendezésének módját. Ismeri a bevallási nyomtatványokat.	Szem előtt tartja a szám- viteli és adójogszabályok vonatkozó normáit.	
7.	Irodai szoftvereket használ. Képes kimutatásokat, tömörített és egyéb speciális filokat készíteni.	Ismeri az irodai ügyviteli szoftvereket, a levelezés, az ügyirat- és szerződés-készítés követelményeit, valamint az iratmegőrzés szabályait.	Figyelemmel kíséri az ügyviteli folyamatokat támogató technikai újításokat.	A szakmai előírásoknak megfelelően végzi a levelezési és ügyiratkezelési feladatokat.
8.	Dokumentumot hoz létre, módosít, megosztott	Érti a felhőszolgáltatások működését, a közös	Elkötelezett a papírmentes iroda és a felhőszolgáltatások alkalmazása iránt.	Új felhőszolgáltatási megoldásokat kezdeményez.

	dokumentumokat kezel.	dokumentum kezelés használatának szabályait. Munkája során használja a papír nélküli kommunikációs formákat.		Közösen dolgozik felhő-szolgáltatásokban társaival.
9.	Pénzügyi és számviteli dokumentumokat archivál.	Ismeri a könyvelés alapját képező input bizonylatok papíralapú vagy elektronikus tárolásának rendszerét.	A folyamatos rendre, átláthatóságra és az utólagos visszakereshetőségre való törekvés.	Önállóan képes a számvittel kapcsolatos bizonylatok tárolási rendjének kialakítására.
10.	Alkalmazza az adatszolgáltatásra, adatkezelésre és az információbiztonságra vonatkozó szabályokat.	Tisztában van az adatszolgáltatásra, az adatkezelésre és az információbiztonságra vonatkozó szabályokkal.	Figyelemmel kíséri az adatszolgáltatásra, adatkezelésre és az információbiztonságra vonatkozó változásokat.	Munkája során betartja az adatszolgáltatásra, az adatkezelésre és az információbiztonságra vonatkozó előírásokat.

Megtanítandó és elsajátítandó témakörök, kapcsolódó foglalkozások megnevezése és azok száma:
Témakör: Számvitel és adózás digitális környezetben

Foglalkozások és óraszámok

1. Foglalkozás megnevezése: Statisztikai adatszolgáltatások

Foglalkozás időtartama: 4 óra

A foglalkozás tartalma:

- Alapvető statisztikai számítások
- Viszonyszámok és középértékek fajtái, kiszámításuk módja.
- Elektronikus adatszolgáltatási rendszerek:

2. Foglalkozás megnevezése: Irodai ügyviteli szoftverek

Foglalkozás időtartama: 8 óra

A foglalkozás tartalma:

- Dokumentumszerkesztő
- Táblázatkezelő
- Dokumentumok kezelése, szerkesztése
- Felhő alapú adattárolás
- Közös dokumentumkezelés használatának szabályai
- Adatszolgáltatásra, adatkezelésre
- Információbiztonságra vonatkozó szabályok
- Elektronikus adattárolás
- Az ügyirat és szerződés készítés szabályai
- Pénzügyi és számviteli bizonylatok archiválási, tárolási szabályai

3. Foglalkozás megnevezése: Vállalkozások online ügyintézése

Foglalkozás időtartama: 4 óra

A foglalkozás tartalma:

- Ügyfélkapu használat
- Cégek használat

4. Foglalkozás megnevezése: Vállalkozások adókötelezettségéhez kapcsolódó elektronikus ügyintézési feladatok:

Foglalkozás időtartama: 8 óra

A foglalkozás tartalma:

- ÁNYK és nyomtatványainak telepítése, használata
- A nyomtatványok kitöltése, beküldése, határidők
- E-szja
- Önellenőrzés
- Beszámoló elektronikus felülete, annak használata

5. Foglalkozás megnevezése: **Könyvelő programok használat:**

Foglalkozás időtartama: 16 óra

A foglalkozás tartalma:

- A számviteli információs rendszer jellemzői, modellje
- A számviteli alrendszer bizonylatai, kódszámrendszerei, outputjai
- Bizonylatok, listák készítése, lekérdezése; A papíralapú, az elektronikus bizonylatok készítése, az idegen bizonylatok kezelése, tárolása, őrzése
- A leltározási feladatok ellátásának, informatikai támogatásának módszerei kézi, illetve vonalkódos leltározás esetében
- Főkönyvi könyvelés modellje, kapcsolata az analitikus nyilvántartásokkal
- A pénzügyi rendszer kialakításának követelménye
- A támogatások nyújtásához kapcsolódó sajátos feladatok
- Az immateriális javak, tárgyi eszközök nyilvántartásának rendszere
- A készletgazdálkodásrendszer
- A beszerzési rendszer
- A humán erőforrás, bér- és jövedelemelszámolás rendszere
- Kontrolling és ellenőrzés önköltség számítás feladatai
- A belső ellenőrzési rendszer kialakításához és működtetéséhez kapcsolódó informatikai követelmények
- Vezetői információs rendszerek; Összefüggések elemzése, ellenőrzése
- Adatvédelem és adatbiztonság
- Integrált informatika rendszer a gyakorlatban. Törzsadatok rögzítése, módosítása, naplózása;
- Forgalmi adatok, bizonylatok rögzítése, listák készítése, lekérdezése.
- Összefüggések elemzése, ellenőrzése..

4.6. Tananyagegység

4.6.1.	Megnevezése:	Pénzügyi számvitel
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, projektmódszer, megbeszélés, együttes és önálló tananyag feldolgozás, önálló tanulás
4.6.4.	Megvalósítása során alkalmazott munkaformák:	Frontális, egyéni és csoportmunka, önálló felkészülés, online platformon megvalósuló foglalkozás, távoktatási anyagok önálló feldolgozása
4.6.5.	Óraszám:	200 óra
4.6.6.	Beszámítható óraszám 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 az összóraszám maximum 56 %-ában, azaz 112 órában számítható be a tananyagegység óraszámába.

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

4.6.7. Megszerezhető kompetenciák és képzési részek (a tananyagegység tartalma):				
A programkövetelményben meghatározott:				
S.sz.:	Készségek, képességek:	Ismeretek:	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök:	Önállóság és felelősség mértéke:
1.	Azonosítja a vállalkozások gazdasági feladatait.	Megnevezi a vállalkozások számviteli, pénzügyi, adózási, ügyviteli feladatait. Ismeri a köztük lévő összefüggéseket.	Elfogadja a vállalkozásokkal összefüggő gazdasági feladatokat.	Betartja a vállalkozások gazdasági műveleteinek intézésére vonatkozó szabályokat.
2.	Rendszerezi a vállalkozás vagyonát.	Csoportosítja a vállalkozás vagyontárgyait. Ismeri a vállalkozás életében betöltött szerepüket. Felsorolja a mérlegtételeket. A vagyontárgyakat elhelyezi a mérlegben. Érti a mérleg összefüggéseit.	Elfogadja a vállalkozások vagyonával kapcsolatos jogszabályi előírásokat.	Betartja a vagyontárgyak mérlegtételekbe történő besorolásának szabályait.
3.	A vállalkozás sajátosságait figyelembe véve elkészíti a vállalkozás számviteli politikáját, számlatükkrét, értékelési-, pénzkezelési-, leltározási- és önköltség-számítási szabályzatait.	Ismeri a vonatkozó jog- szabályokat, érti a szakmai - vállalkozási működés pénzügyi-számviteli vonatkozásait.	Elfogadja a vállalkozások működésével kapcsolatos jogszabályi előírásokat.	Betartja a vállalkozások gazdasági műveleteinek intézésére vonatkozó szabályokat.
4.	Elvégzi a vállalkozás alapításával és működtetésével kapcsolatos számviteli teendőket.	Ismeri a vállalkozás alapításának dokumentumait, tudja az ezzel kapcsolatos teendőket, az ügyintézés módját, helyét, feltételeit.	A vállalkozás alapítása során elfogadja a releváns jogszabályi előírásokat.	Feladatait a dokumentumok alapján önállóan végzi.
5.	Értelmezi és ha szükséges számvitelileg kezeli az egyes projektekhez kapcsolódó	Ismeri a vállalat pályázati lehetőségeit. Behatóan tanulmányozza (felismeri) a	Elfogadja a határidőket és az elszámolás követelményeit.	Együttműködve a csapat- tagokkal látja el a projektek és pályázatok tevékenységeit.

	nyilvántartásokat (elkülönített nyilvántartás, költségelszámolás, stb.).	pályázati szerződéseket, támogatás intenzitást számol. Érti a kapott eredményeket, s a közöttük fennálló összefüggéseket.		
6.	Vezeti az értékpapír, a valuta és deviza nyilvántartásokat. Elvégzi az értékpapír, valuta és devizaműveletek számviteli elszámolását.	Ismeri az értékpapírok nyilvántartásuk módját. Ismeri az árfolyam és hozam számítás módját. Ismeri a valuta- és devizaárfolyamokat.	Elfogadja az értékpapír-, valuta- és deviza-nyilvántartásokra vonatkozó szabályokat.	Betartja és betartatja az értékpapír-, valuta- és deviza-nyilvántartásokra vonatkozó szabályokat.
7.	Érti egy vállalatcsoport működését, képes a csoport tagjai közti kapcsolatokat feltérképezni, a számviteli szabályzatokat ennek megfelelően kialakítani és konszolidált beszámolót elkészíteni.	Ismeri a vállalatcsoportok beszámolási kötelezettségeire vonatkozó jogszabályi előírásokat. Tud konszolidált beszámolót készíteni.	Elkötelezett a konszolidált számviteli beszámoló pontos és határidőre történő elkészítése mellett.	Felelősséget vállal a konszolidált számviteli beszámolóért.
8.	Érti az átalakulásra (és egyesülésre, beolvadásra és kiválásra) vonatkozó folyamatokat és képes összeállítani a vagyommérleg-, vagyon- leltár tervezeteket, valamint a végleges vagyon- mérlegeket és vagyonleltárakat. Együttműködik a vállalat-vezetéssel, a jogi képviselővel és a könyv- vizsgálóval.	Ismeri az átalakulásra (és egyesülésre, beolvadásra, szétválásra és kiválásra) vonatkozó jogszabályi előírásokat.	Elkötelezett a vagyommérleg-, vagyonleltár tervezetek, valamint a végleges vagyommérlegek és vagyonleltárak pontos és határidőre történő elkészítése mellett.	Felelősséget vállal a vagyommérleg-, vagyonleltár tervezetekért, valamint a végleges vagyommérlegek és – leltárakért.
9.	Képes a vállalkozás K+F tevékenységét értelmezni, számvitelileg kezelni.	Ismeri a K+F számviteli kategóriákat, tudja, hogy hol keresse a vonatkozó jogszabályokat.	Szem előtt tartja a szabályozóknak való megfelelést.	Betartja és betartatja a K+F nyilvántartásokra vonatkozó szabályokat.

10.	Értelmezi a bérszámfejtés által elkészített dokumentumokat és főkönyvben rögzíti a releváns adatokat.	Ismeri a munkabérhez kapcsolódó alapfogalmakat és tudja kezelni a bérszámfejtés eredményeként jelentkező feladásokat, elszámolásokat.	Elkötelezett a jogszabályi kötelezettségek és a határ- idők betartása mellett.	Betartja és betartatja a K+F nyilvántartásokra vonatkozó szabályokat.
11.	Folyamatosan figyelemmel kíséri a vállalkozás tevékenységét (termelés, szolgáltatás) és annak a számvittel, adózással összefüggő kapcsolatait.	Termelés technológiai ismeretekkel rendelkezik általánosságban és a konkrét ágazatra, terület- re, vállalkozásra vonatkozóan	Nyitott és érdeklődő a termelési folyamatok megértése iránt.	Önállóan kezdeményezi, hogy a vállalkozás működését rendszeresen áttekintse a különböző területek vezetőivel, hogy a folyamatokat technológia szintjén átlássa és ért- kelhesse azok számviteli adózási hatását és a szükséges számviteli lépésekről (módosításokról, hatásokról) tájékoztatja a döntéshozókat.
12.	Alkalmazza az adatszolgáltatásra, adatkezelésre és az információbiztonságra vonatkozó szabályokat.	Tisztában van az adatszolgáltatásra, az adatkezelésre és az információ- biztonságra vonatkozó szabályokkal.	Figyelemmel kíséri az adatszolgáltatásra, adat- kezelésre és az információbiztonságra vonatkozó változásokat.	Munkája során betartja az adatszolgáltatásra, az adatkezelésre és az információbiztonságra vonatkozó előírásokat.
13.	Adott szituációnak megfelelően alkalmazza a kapcsolattartás kulturált szabályait.	Ismeri a hétköznapi és gazdasági életben használatos viselkedéskultúra alapvető szabályait.	Képviseli és tudatosan alkalmazza szituációhoz igazítottan a kulturált kapcsolattartás szabályait. Magára nézve is kötelezőnek tartja az udvarias viselkedés etikai szabályait.	Önállóan, felelősséggel használja a megtanult szabályokat, a kapott észrevételek, visszajelzések alapján folyamatosan fejleszti saját viselkedés- kultúráját.

Megtanítandó és elsajátítandó témakörök, kapcsolódó foglalkozások megnevezése és azok száma:

Témakör: Pénzügyi számvitel

Foglalkozás és óraszámok:

1. Foglalkozás megnevezése: **Számviteli ismeretek**

Foglalkozás időtartama: 200 óra

A foglalkozás tartalma:

- A beszámolási kötelezettség és a könyvvezetés, valamint adózási, ügyviteli feladatokkal való kapcsolata, ezek összefüggései
- A számviteli politika, számlatükör értékelési-, pénzkezelési -, leltározási- és önköltség- számítási szabályzat összeállításának szabályai, számviteli teendők a vállalkozás alapításakor és működése közben
- Az éves beszámoló összeállítása, tartalma és részei (mérleg, eredménykimutatás, kiegészítő melléklet), fajtái

- Az egyes mérlegtételek fogalma, csoportosítása és helye a mérlegben;
- A mérlegtételek értékelésére vonatkozó szabályok; A gazdasági események hatása, elszámolási lehetőségei a kettős könyvvitel rendszerében
- Főkönyvi és analitikus nyilvántartások vezetése, feladások, egyeztetések rendszere, feltárt eltérések dokumentálása
- Az immateriális javak elszámolásával kapcsolatos feladatok, a mérlegben való szerepeltetésük (különös tekintettel a K+F tevékenységek elszámolására)
- A tárgyi eszközök elszámolásával kapcsolatos feladatok, a mérlegben való szerepeltetésük
- A befektetett pénzügyi eszközök elszámolásával kapcsolatos feladatok, a mérlegben való szerepeltetésük
- A készletek elszámolásával kapcsolatos feladatok, a mérlegben való szerepeltetésük
- A követelések elszámolásával kapcsolatos feladatok, a mérlegben való szerepeltetésük
- Az értékpapírok elszámolásával kapcsolatos feladatok, a mérlegben történő szerepeltetésük
- A pénzeszközök elszámolásával kapcsolatos elszámolási feladatok, a mérlegben való szerepeltetésük
- Az aktív időbeli elhatárolásokkal kapcsolatos elszámolási feladatok, a mérlegben való szerepeltetésük; A passzív időbeli elhatárolásokkal kapcsolatos elszámolási feladatok, a mérlegben való szerepeltetésük
- A saját tőke elszámolásával kapcsolatos feladatok, a mérlegben való szerepeltetésük
- A céltartalékok elszámolásával kapcsolatos feladatok, a mérlegben való szerepeltetésük
- A kötelezettségek elszámolásával kapcsolatos feladatok, a mérlegben való szerepeltetésük
- Az eredményt meghatározó tényezők, az eredménykategóriák tartalma; Az eredménykimutatás jellemzői, az eredménykategóriák számítása; Az eredménykimutatás egyes tételeinek könyvviteli nyilvántartása, bizonylati alátámasztása; Az árbevételek, a bevételek, a költségek, a ráfordítások tartalma, meghatározása, elszámolásuk követelményei
- A termeléshez kapcsolódó költségelszámolási módok, a költségek elszámolása, raktárra vétel
- Bérszámfejtés és annak főkönyvi feladása, kapcsolódó adóbevallási és adatszolgáltatási kötelezettségek, azok elszámolása
- Az üzemi (üzleti) tevékenység eredménye megállapításának eljárásai; Az összköltség eljárás és a forgalmi költség eljárás szerinti üzemi (üzleti) tevékenység eredménye, az eltérések, azonosságok
- A pénzügyi műveletek eredménye összetevői; Az adózott eredmény tartalma
- A sajátos értékelési szabályok, az alkalmazás indokai és szükségessége; A piaci értéken történő értékelés szükségessége és megvalósítása; A devizáról forintra, forintról devizára való áttérés szabályai
- A feltárt hibák hatásai, a könyvviteli elszámolás, bizonylatolás, az adóellenőrzés és az önellenőrzés hatása az elszámolásokra
- Sajátos beszámolási kötelezettségek és elszámolások: előtársasági időszak, az alapítás, az átalakulás, egyesülés, szétválás, a felszámolás és a végelszámolással kapcsolatos könyvviteli elszámolási feladatok és beszámolási kötelezettség
- A számvitelről szóló törvény költségelszámolás megoldásai, a választható módszerek, azok előnyei és hátrányai
- Szükség esetén elkülönített nyilvántartás a projektekről, támogatásokról
- Adatszolgáltatás és adatkezelés és információbiztonságra vonatkozó szabályok alkalmazása

4.7. Tananyagegység

4.7.1.	Megnevezése:	Pénzügyi kimutatások összeállítása, elemzése és ellenőrzése		
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, projekt módszer, megbeszélés, együttes és önálló tananyag feldolgozás, önálló tanulás		
4.7.4.	Megvalósítása során alkalmazott munkaformák:	Frontális, egyéni és csoportmunka, önálló felkészülés, online platformon megvalósuló foglalkozás, távoktatási anyagok önálló feldolgozása		
4.7.5.	Óraszám:	50 óra		
4.7.6.	Beszámítható óraszám 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 tekintetében az egyéni felkészülés az összóraszám maximum 52 %-ában, azaz 26 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.	Elvégzi az üzleti év végén, a számviteli záráshoz szükséges feladatokat.	Ismeri a számviteli zárás elvégzendő feladatait.	Elkötelezett a számviteli beszámoló pontos és határidőre történő elkészítése mellett.	Önállóan és felelősségteljesen végzi a zárási feladatokat.
2.	Elkészíti a vállalkozás számviteli beszámolóját.	Ismeri a számviteli be- számoló fajtáit, annak részeit és a részek közötti összefüggéseket. Tudja, melyik részt milyen információkból lehet elkészíteni.	Elkötelezett a számviteli beszámoló pontos és határidőre történő elkészítése mellett.	Felelősséget vállal a számviteli beszámolóért.
3.	Elvégzi az üzleti év kezdetén a számviteli nyitással kapcsolatos feladatokat.	Ismeri a számviteli nyitás elvégzendő feladatait.	Elkötelezett a nyitási feladatok pontos és precíz elvégzése iránt.	Önállóan és felelősségteljesen végzi a nyitási feladatokat.
4.	Adatokat szolgáltat a könyvvizsgálathoz. Együttműködik a könyvvizsgálóval az ellenőrzés során.	Érti a könyvvizsgálat célját, feladatát és ismeri a szükséges információforrásokat.	Belátja a megbízható információforrások fontosságát.	Felelősséget vállal a szolgáltatott adatok megbízhatóságáért.
5.	Érti egy vállalatcsoport működését, képes a csoport tagjai közti kapcsolatokat	Ismeri a vállalatcsoportok beszámolási kötelezettségeire vonatkozó	Elkötelezett a konszolidált számviteli beszámoló pontos és határidőre	Felelősséget vállal a konszolidált számviteli beszámolóért.

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

	feltérképezni, a számviteli szabályzatokat ennek megfelelően kialakítani és konszolidált beszámolót elkészíteni.	jogszabályi előírásokat. Tud konszolidált beszámolót készíteni.	történő elkészítése mellett.	
6.	Alkalmazza az adatszolgáltatásra, adatkezelésre és az információbiztonságra vonatkozó szabályokat.	Tisztában van az adatszolgáltatásra, az adatkezelésre és az információbiztonságra vonatkozó szabályokkal.	Figyelemmel kíséri az adatszolgáltatásra, adat-kezelésre és az információbiztonságra vonatkozó változásokat.	Munkája során betartja az adatszolgáltatásra, az adatkezelésre és az információbiztonságra vonatkozó előírásokat.

Megtanítandó és elsajátítandó témakörök, kapcsolódó foglalkozások megnevezése és azok száma:

Témakör: Pénzügyi kimutatások összeállítása, elemzése és ellenőrzése

Foglalkozás és óraszámok

1. Foglalkozás megnevezése: Számviteli nyitás és zárási feladatok

Foglalkozás időtartama: 16 óra

A foglalkozás tartalma:

- Nyitási feladatok, rendező tételek
- Zárási feladatok: célja, típusai, egyeztetések

2. Foglalkozás megnevezése: Számviteli beszámoló

Foglalkozás időtartama: 30 óra

A foglalkozás tartalma:

- Számviteli beszámolók fajtái és azok sajátosságai
- Számviteli beszámolók részei, tartalmi elemei, azok összeállítása
- A kiegészítő melléklet: összeállításának célja; a kiegészítő melléklet törvényben előírt kötelező tartalma;
- A cash-flow kimutatás tartalma az egyes sorok meghatározása az üzleti jelentés összeállításának célja;
- Az üzleti jelentés törvényben előírt kötelező tartalma
- Beszámolóhoz kapcsolódó pénzügyi elemzés (vagyoni helyzetet jellemző mutatók, likviditási mutatók, adósságszolgálat mutatói, jövedelmezőségi mutatók, hatékonyság mutatói
- A letétbehelyezési kötelezettség, a közzététel célja és megvalósítása

3. Foglalkozás megnevezése: Könyvvizsgálat

Foglalkozás időtartama: 4 óra

A foglalkozás tartalma:

- Könyvvizsgálat célja
- Könyvvizsgálati kötelezettség
- Mentésülés a könyvvizsgálati kötelezettség alól
- Szerződés kötés a könyvvizsgálóval, annak felmondása
- Könyvvizsgálókkal szembeni követelmények
- Könyvvizsgálói jelentés és a könyvvizsgálói záradékok

5. 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 61%-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 tanulásszervezési feladatait segítse. A képzés közbeni fejlesztő értékelés módjai: Visszakérdezés, Gyakorlati feladatmegoldás, Képzésben résztvevő visszajelzései, 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 projektfeladat 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.
	A képző hatáskörébe utalt programkövetelmény-modul (tananyagegység) tanulási eredményének mérése: Programkövetelmény-modul neve: Gazdasági és jogi alapismeretek Programkövetelmény-modul sorszáma: 1 Időtartama: 90 perc A mérés módszere: írásbeli (teszt, esszé, számítás) Programkövetelmény-modul neve: Vállalkozások pénzügyei Programkövetelmény-modul sorszáma: 2 Időtartama: 90 perc A mérés módszere: írásbeli (teszt, esszé, számítás)

	<p>Programkövetelmény-modul neve: Könyvviteli ismeretek Programkövetelmény-modul sorszáma: 3 Időtartama: 90 perc A mérés módszere: írásbeli (teszt, esszé, számítás)</p> <p>Programkövetelmény-modul neve: Számvitel és adózás digitális környezetben Programkövetelmény-modul sorszáma: 5 Időtartama: 90 perc A mérés módszere: projektfeladat (megadott dokumentumok alapján a képzésben részt vevő rögzít, kimutatásokat generál, bevallásokat készít korszerű IT környezetben)</p> <p>Programkövetelmény-modul neve: Pénzügyi számvitel Programkövetelmény-modul sorszáma: 6 Időtartama: 120 perc A mérés módszere: írásbeli (teszt, esszé, számítás)</p> <p>Programkövetelmény-modul neve: Pénzügyi kimutatások összeállítása, elemzése és ellenőrzése Programkövetelmény-modul sorszáma: 7 Időtartama: 120 perc A mérés módszere: írásbeli (teszt, esszé, számítás)</p> <p>Programkövetelmény-modul tanulási eredményének - az ágazatért felelős miniszter által meghatározott - központi mérése: Programkövetelmény-modul neve: Adózási ismeretek Programkövetelmény-modul sorszáma: 4 Időtartama: 90 perc A mérés módszere: az ágazatért felelős miniszter által kiadott központ írásbeli feladatlap (teszt, esszé, számítás)</p>
6.3.	<p>Felmentések</p> <p>A felsőoktatási alap- és mesterképzésről, valamint a szakindítás eljárási rendjéről szóló 289/2005. (XII. 22.) Korm. rendelet szerinti gazdaságtudományok képzési terület üzleti képzési ágon pénzügy és számvitel alapszakon, valamint gazdaságtudományi képzési terület számvitel mesterképzési szakon felsőoktatási intézményben az oklevél kibocsátásának feltételeként letett záróvizsgával rendelkező felmentést kap a következő programkövetelmény-modul tanulási eredményének mérése alól:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gazdasági és jogi alapismeretek • Vállalkozások pénzügyei • Könyvviteli ismeretek • Adózási feladatok ellátása • Pénzügyi számvitel • Pénzügyi kimutatások összeállítása, elemzése és ellenőrzése <p>A felsőoktatásban szerzhető 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 programkövetelmény-modul tanulási eredményének mérése alól:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gazdasági és jogi alapismeretek • Vállalkozások pénzügyei • Könyvviteli ismeretek

<ul style="list-style-type: none">• Adózási feladatok ellátása• Pénzügyi számvitel• Pénzügyi kimutatások összeállítása, elemzése és ellenőrzése <p>A felsőoktatási alap- és mesterképzésről, valamint a szakindítás eljárási rendjéről szóló 289/2005. (XII. 22.) Korm. rendelet szerinti gazdaságtudományok képzési területen felsőoktatási intézményben az oklevél kibocsátásának feltételeként letett záróvizsgával rendelkező felmentést kap a következő programkövetelmény-modul tanulási eredményének mérése alól:</p> <ul style="list-style-type: none">• Gazdasági és jogi alapismeretek• Vállalkozások pénzügyei• Könyvviteli ismeretek <p>A felsőoktatásban szerezhető képesítések jegyzékéről és új képesítések jegyzékbe történő felvételéről szóló 139/2015. (VI. 9.) Korm. rendelet szerinti gazdaságtudományok képzési területen felsőoktatási intézményben az oklevél kibocsátásának feltételeként letett záróvizsgával rendelkező felmentést kap a következő programkövetelmény-modul tanulási eredményének mérése alól:</p> <ul style="list-style-type: none">• Gazdasági és jogi alapismeretek• Vállalkozások pénzügyei• Könyvviteli ismeretek <p>Az Adótanácsadó szakképesítéssel és az Adótanácsadó szakképesítés-ráépüléssel rendelkező felmentést kap a következő programkövetelmény-modul tanulási eredményének mérése alól:</p> <ul style="list-style-type: none">• Gazdasági és jogi alapismeretek• Vállalkozások pénzügyei• Könyvviteli ismeretek• Adózási feladatok ellátása <p>A Pénzügyi és számviteli ügyintéző szakképesítéssel és a Pénzügyi és számviteli ügyintéző szakmával rendelkező felmentést kap a következő programkövetelmény-modul tanulási eredményének mérése alól:</p> <ul style="list-style-type: none">• Gazdasági és jogi alapismeretek• Vállalkozások pénzügyei• Könyvviteli ismeretek• Számvitel és adózás digitális környezetben• Az állam-és jogtudományi doktori fokozattal rendelkező felmentést kap a következő programkövetelmény-modul tanulási eredményének mérése alól:• Gazdasági és jogi alapismeretek

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. § (i)
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 tananyagegységként (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:	<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 • Prezentációs eszközök és irodai szoftverek
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: Pénzügyi számvitel és Pénzügyi kimutatások összeállítása, elemzése és ellenőrzése

A vizsgatevékenység, vagy részeinek leírása: Az írásbeli vizsga az ágazatért felelős miniszter által kiadott központi feladatlap alapján teszt, esszé és számítási feladatokat tartalmaz

A) Pénzügyi számvitel: Gazdasági események értelmezése és rögzítése. A vizsgadolgozat elsősorban gyakorlati feladatmegoldás. A vizsgázó könyvvezetés, beszámolóban szereplő

értékatatok kiszámítása, meghatározása és ehhez kapcsolódó elsősorban számítási és elméleti feladatokat old meg. A megkövetelt ismeretanyag a teljes pénzügyi számviteli spektrumot lefedi.

időtartam: 180 perc

- B) Pénzügyi kimutatások összeállítása, elemzése és ellenőrzése: Külső adatok alapján beszámoló összeállítása, ellenőrzési tevékenység tervezése és végzése, elemzési feladatok megoldása a fenti megadott szakmai követelmények alapján. A vizsgadolgozat gyakorlati feladatmegoldást tartalmaz, de elméleti kérdésekre is vár választ. Az elemzés témakör kapcsán esettanulmány típusú feladatokat dolgoz ki a vizsgázó és azokat értő magyarázattal látja el. Az ellenőrzés témakör kapcsán a pénzügyi ellenőrzéssel kapcsolatosan old meg elméleti jellegű kérdéseket, majd konkrét eset(ek) kapcsán reflektál, figyelve az esetleges formai elvárásokra is (pl. a dokumentumkészítés)

időtartam: 180 perc

A vizsgatevékenység aránya a teljes képesítő vizsgán belül:

A) Pénzügyi számvitel: 40%

B) Pénzügyi kimutatások összeállítása, elemzése és ellenőrzése: 30%

A vizsgatevékenység akkor eredményes, ha a vizsgázó az írásbeli vizsga mindkét vizsgarészében (A) Pénzügyi számvitel és B) Pénzügyi kimutatások összeállítása, elemzése és ellenőrzése) külön-külön a megszerezhető összes pontszám legalább 60%-át elérte.

2. Vizsga megnevezése: **projektfeladat**

A vizsgatevékenység megnevezése: Pénzügyi kimutatások összeállítása, elemzése és ellenőrzése A vizsgatevékenység, vagy részeinek leírása: A projektfeladat csak akkor kezdhető meg, ha a vizsgázó az írásbeli vizsga követelményeit vizsgarészenként külön-külön eredményesen teljesítette. A Pénzügyi kimutatások összeállítása, elemzése és ellenőrzése projektfeladat egy szakmai elbeszélgetés az ágazatért felelős miniszter által kiadott központi témakörök megjelölésével (központi tételsor).

időtartama: 40 perc (felkészülés 20 perc)

A vizsgatevékenység aránya a teljes képesítő vizsgán belül: 30%

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

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 záróvizsgával 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 záróvizsgával 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://szakkepesites.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.

10. Az előzetes minősítés ténye

Szakértő nyilatkozata:	A képzési program előzetes minősítése megtörtént.
Az előzetes minősítés helye:	Budapest
Az előzetes minősítés időpontja:	2021. 04.14.
Az előzetes minősítést végző felnőttképzési szakértő neve:	Gátfalvi Katalin
Az előzetes minősítést végző felnőttképzési szakértő nyilvántartási száma:	FSZ/2020/000163
Felnőttképzési szakértő aláírása: (papíralapú képzési program esetében)	
<p>A képzési program előzetes minősítését követően a felnőttképzési szakértő a képzési programmal kapcsolatban további - a képzési program előzetes minősítését érintő, azt módosító vagy kiegészítő - megállapításokat nem tehet.</p> <p>Az előzetesen minősített képzési programot a felnőttképző képviselőjére jogosult személynek - a képzési program utolsó oldalán - alá kell írnia.</p> <p>A felnőttképzési szakértő a vizsgálatot követő megállapításait tartalmazó szakértői véleményt írásban közli a felnőttképzővel.</p> <p>A felnőttképző az előzetes minősítés alapját képező, szakértői véleményt a képzési programhoz mellékel.</p> <p>A képzési program módosítása esetén a felnőttképzőnek el kell végeznie a módosított képzési program előzetes minősítését.</p>	
Felnőttképző képviselőjére jogosult személy aláírása:	 <p>MINERVA 90 Közvetítői és Tanfolyamszervező Kft. 8000 Székesfehérvár, Mór út 16. Számiaszám: Budapest Bank 10102952-73923919-00000005 Adószám: 11801069-1-07 14.</p>

SZAKÉRTŐI VÉLEMÉNY

Képzés (képzési program) megnevezése	Vállalkozói mérlegképes könyvelő
Felnőttképző megnevezése és engedély száma:	Minerva 90 Kft. Engedélyszám: E/2020/000090
Szakértői megállapítások	
<ol style="list-style-type: none">1. A képzési program tartalma megfelel a felnőttképzésről szóló 2013. évi LXXVII. törvénynek és szakmai oktatás vagy szakmai képzés esetén a szakképzésről szóló törvénynek és a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló kormányrendeletnek.2. A képzési programban meghatározott tartalommal, feltételekkel és módon, valamint a képzéssel érintett célcsoport számára megszerezhetők a képzési programban megjelölt kompetenciák.3. A képzési program minden oldala folyamatos oldalszámozással van ellátva, és az összefűzésre úgy került sor, hogy annak szétválasztására sérülésmentesen nincs lehetőség.	
Szakértői vélemény kelte	Budapest, 2021. 04.14.
Felnőttképzési szakértő neve, nyilvántartási száma	Gátfalvi Katalin FSZ/2020/000163
Felnőttképzési szakértő aláírása	