



Soproni Szakképzési Centrum
9400 Sopron, Virágoskert utca 7.
Felnőttképző nyilvántartásba vételi szám B/2020/000672
Felnőttképző engedély száma: E/2020/000083

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/>)

2021. augusztus



1. A szakmai képzés azonosító adatai, célja, célcsoportja

1.1.	Szakmai képzés megnevezése:	Vállalkozási mérlegképes könyvelő
1.2.	A programkövetelmény megnevezése	Vállalkozási mérlegképes könyvelő
1.3.	A programkövetelmény azonosító száma:	04115002
1.4.	Ágazat megnevezése:	Gazdálkodás és menedzsment
1.5.	Besorolása a képzési területek egységes osztályozási rendszere (KEOR) szerinti kód alapján:	0411 Könyvelés és adózás
1.6.	A programkövetelmény alapján szervezhető szakmai képzéssel megszerzhető szakképesítés megnevezése	Vállalkozási mérlegképes könyvelő
1.7.	A szakképesítés besorolása az Európai Képesítési keretrendszer (EKKR) szerinti szint:	5
1.8.	A szakképesítés besorolása az Magyar Képesítési keretrendszer (MKKR) szerinti szint:	5
1.10.	A szakképesítés besorolása a Digitális Kompetencia Keretrendszer szerinti szint:	6
1.11.	A programkövetelmény alapján szervezhető szakmai képzéssel megszerzhető szakképesítés és az azzal betölthető munkakör vagy végezhető tevékenység kapcsolata, összefüggése: A szakmai képzéshez kapcsolódóan megszerzhető szakképesítés jogszabályban meghatározott képesítési követelmény munkakör betöltéséhez vagy tevékenység folytatásához. A képesítési követelményt előíró jogszabály: A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 151. § (1) bekezdés A könyvviteli szolgáltatást végzők nyilvántartásba vételéről szóló 93/2002. (V.5.) Korm. rendelet.	
1.12.	A programkövetelmény alapján szervezhető szakmai képzéshez kapcsolódóan megszerzhető szakképesítéssel ellátható legjellemzőbb munkaterület, tevékenység vagy munkakör leírása A vállalkozási mérlegképes könyvelő szakképesítéssel rendelkező szakember önállóan és teljes körűen végzi egy vállalkozás számvittel összefüggő feladatait. A gazdálkodás sajátosságaira figyelemmel összeállítja egy vállalkozás számviteli politikáját és a kapcsolódó szabályzatokat. Kialakítja az analitikus nyilvántartásokat és folyamatosan vezeti azokat, továbbá rendszeresen egyezteteti és ellenőrzi egyezőségüket a főkönyvi könyveléshez. Számítógépes programcsomagok, informatikai alkalmazások segítségével a hatályos jogszabályoknak megfelelően kontíroz, könyvel és adóbevallásokat készít. Összeállítja egy vállalkozás beszámolóját. Elvégzi a gazdálkodó szervezet adófizetési kötelezettségeihez kapcsolódó elektronikus ügyintézési feladatokat. Értelmezi, kezeli és feldolgozza a vállalkozásoknál keletkezett pénzügyi és számviteli bizonylatokat, iratanyagokat, szerződéseket. Kapcsolatot tart - szükség esetén - a hatóságokkal, ismeri az alapvető eljárási szabályokat. Érti a különböző ellenőrzési folyamatok célját és lényegét és ezek lebonyolításához segítséget nyújt. Követi és nyitott a technikai-gazdasági fejlődésre, képes a vállalati folyamatok értelmezésére és számviteli leképezésére. Felelős és precíz munkája során mindvégig ügyel az	



	adatkezelés, az informatikai biztonság normáinak betartására és az üzleti titok megőrzésére.
1.13.	A képzés célja:
	A Vállalkozási mérlegképes könyvelő képzés célja, hogy a képzésben résztvevő a képzés eredményes elvégzésével képessé váljon egy vállalkozás számvittel összefüggő feladatainak teljeskörű önálló ellátására, egy vállalkozás számviteli politikájának összeállítására, az analitikus nyilvántartások kialakítására és vezetésére.
1.14.	A képzés célcsoportja:
	Érettségi végzettséggel rendelkező, a Vállalkozási mérlegképes könyvelő szakképesítés iránt érdeklődő felnőttek. A képzési program elérhető minden olyan egyén számára is, aki a belépési feltételeknek megfelel és a képzési programmal elérhető új szakmai képesítés megszerzését tűzte ki célként maga elé.

2. A képzés során megszerezhető kompetenciák

2.1.	<p>A szakmai képzésben résztvevő a képzés eredményes elvégzésével képes lesz:</p> <ul style="list-style-type: none">- kialakítani a cég számviteli politikáját, a könyvviteli elszámolásokat, a beszámoló készítés rendszerét, módszerét,- Ellátni a könyvvezetési, beszámoló készítési kötelezettség teljesítése érdekében elvégzendő feladatokat- Vezetni a számviteli és pénzügyi rendszerek kialakítását, fejlesztését- Előléiszíteni a befektetési és finanszírozási pénzügyi döntéseket- önállóan és teljeskörűen végezni egy vállalkozás számvittel összefüggő feladatait,- Ellátni az adójogszabályok alkalmazásával az adóbevallás és az ahhoz kapcsolódó adóellenőrzéssel összefüggő feladatokat- A vállalkozás alapításával, átalakulásával, felszámolásával és végelszámolásával kapcsolatos számviteli feladatok ellátására- a gazdálkodás sajátosságaira figyelemmel összeállítani egy vállalkozás számviteli politikáját és a kapcsolódó szabályzatokat,- kialakítani az analitikus nyilvántartásokat és folyamatosan vezetni azokat, egyeztetni és ellenőrzi egyezőségüket a főkönyvi könyveléshez,- számítógépes programcsomagok, informatikai alkalmazások segítségével a hatályos jogszabályoknak megfelelően kontírozni, könyvelni és adóbevallásokat készíteni,- összeállítani egy vállalkozás beszámolóját,- elvégezni a gazdálkodó szervezet adófizetési kötelezettségeihez kapcsolódó elektronikus ügyintézési feladatokat,
------	--



Soproni Szakképzési Centrum

9400 Sopron, Virágoskert utca 7.

Felnőttképző nyilvántartásba vételi szám B/2020/000672

Felnőttképző engedély száma: E/2020/000083

- értelmezni, kezelni és feldolgozni a vállalkozásoknál keletkezett pénzügyi és számviteli bizonylatokat, iratanyagokat, szerződéseket,
- kapcsolatot tartani a hatóságokkal.
- a vállalati folyamatok értelmezésére és számviteli leképezésére.

A szakmai képzésben résztvevő a képzés eredményes elvégzésével

- ismeri az alapvető hatósági eljárási szabályokat,
- érti a különböző ellenőrzési folyamatok célját és lényegét és ezek lebonyolításához segítséget nyújt,
- követi és nyitott a technikai-gazdasági fejlődésre.



3. A képzésbe való bekapcsolódás feltételei

3.1.	Iskolai előképzettség	érettségi végzettség
3.2.	Szakmai előképzettség	-
3.3.	Egészségügyi alkalmassági követelmény	-
3.4.	Szakmai gyakorlat területe és időtartama	-
3.5.	Egyéb feltételek	A felnőttképző minden résztvevővel a felnőttképzésről szóló 2013. évi LXXVII. törvény (Fktv.) által meghatározott tartalmú felnőttképzési szerződést köt. A már korábban megszerzett előzetes tudás mérését a felnőttképző a Fktv. és egyéb vonatkozó jogszabály előírásai szerint biztosítja.

4. A képzésben részvétel feltételei

4.1.	Részvétel követésének módja	Kontaktórák foglalkozás esetén a képzés résztvevőinek aláírásával ellátott jelenléti ív (és/vagy a képzésben résztvevővel elektronikus úton folytatott szakmai felkészítést, ellenőrzést igazoló dokumentum)
4.2.	Megengedett hiányzás	A képzésben résztvevő hiányzása modulonként nem haladhatja meg a minimális óraszám (konzultáció/kontakt óra) 30%-át.
4.3.	Egyéb feltételek	Munka- és balesetvédelmi előírások betartása Felnőttképzési szerződésben meghatározott jogok és kötelezettségek érvényesítése

5. Tervezett képzési idő

5.1.	A képzés teljes óraszám:	510 óra
------	--------------------------	----------------

6. Tananyagegységek

	A képzés tananyagegységeinek megnevezése	A tananyagegység óraszám (kontaktórától eltérő munkaforma is)
6.1.	Gazdasági és jogi alapismeretek	50
6.2.	Vállalkozások pénzügyei	40
6.3.	Könyvviteli ismeretek	50
6.4.	Adózási ismeretek	80
6.5.	Számvitel és adózás digitális környezetben	40
6.6.	Pénzügyi számvitel	200
6.7.	Pénzügyi kimutatások összeállítása, elemzése és ellenőrzése	50
A képzés összes óraszám:		510



6.1. Tananyagegység

6.1.1.	Megnevezése	Gazdasági és jogi alapismeretek		
6.1.2.	Célja	A képzésben résztvevő a tananyagegység elvégzésével képes legyen <ul style="list-style-type: none">- a gazdasági társaságokra vonatkozó jogszabályokat alkalmazni,- a vállalkozások alapítására, működésére, megszűnésére vonatkozó jogszabályi előírások felhasználására,- az adott tevékenységi profilhoz legalkalmasabb szervezeti forma kiválasztására,- az egyéni vállalkozás/gazdasági társaságok alapítási feltételeinek és az alapítás módjának megfogalmazására,- jogszabályszövegek megértésére, egyéni feldolgozására és elemzésére.		
6.1.3.	Óraszám	50		
6.1.4.	Tanulási eredmények, amelyek kialakításához a tananyagegység érdemben hozzájárul			
	Készségek, képességek	Ismeretek	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Önállóság és felelősség mértéke
	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.	Önmagával és másokkal szemben kritikus, a mindenkori szabályozási környezettel szembeni kritikai megközelítésre nyitott.
	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.	Önállóan értelmezi a vállalkozás alapításával vagy megszűnésével kapcsolatos szakmai tervet és javaslatot tesz az alapítás és megszűnés folyamatainak lebonyolítására.
	Összehasonlítja a vállalkozási formákat, megadott szempontok alapján kiválasztja a legalkalmasabb szervezeti formát az adott tevékenységi profilhoz.	Érti a vállalkozási formák közötti különbségeket, előnyöket és hátrányokat.	Törekszik a vállalkozásokkal összefüggő szabályok helyes és normakövető alkalmazására.	Önálló javaslatot fogalmaz meg egy szakmai ötlet megvalósítására legalkalmasabb vállalkozási formára.



	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.	Önálló véleményt alkot arról, hogy egy szakmai ötlet megvalósításához alkalmas forma-e az egyéni vállalkozás.
	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.	Önállóan értelmezi az egyéni vállalkozás szüneteltetésével, megszüntetésével kapcsolatos szakmai tervet és javaslatot tesz a folyamatok lebonyolítására.
	Képes jogszabályszövegek megértésére, egyéni feldolgozására és elemzésére.	A jogszabályi környezetből önállóan kiválasztja az adott esetben releváns jogszabályokat és azokat megfelelően alkalmazza.	Elfogadja a gazdasági tevékenységet szabályozó jogi környezetből fakadó jogi kultúrát.	Kész a társszakemberekkel közös munkára, és nyitott a létrejött kompromisszum elfogadására.
6.1.5.	Tartalma	Tematikai egységek tartalma		Óraszám
		I. Gazdasági alapismeretek <ul style="list-style-type: none">• Az üzleti vállalkozás<ul style="list-style-type: none">○ a vállalat célja○ a vállalat küldetése• A vállalat céljai<ul style="list-style-type: none">○ egyéni célok○ szervezeti célok○ a tulajdonosok, munkavállalók és a menedzserek céljai• A vállalatok társadalmi szerepe<ul style="list-style-type: none">○ koordináció○ szükségletkielégítés• A piaccal kapcsolatos általános ismeretek<ul style="list-style-type: none">○ a piaci verseny○ a piacszerkezet○ a kereslet és a kínálat általános jellemzői○ az állam szerepe• A felelős vállalat koncepció• A vállalkozások tevékenységének vázlatos áttekintése<ul style="list-style-type: none">○ stratégiaalkotás○ marketing○ innováció○ emberi erőforrás menedzsment		50



		<ul style="list-style-type: none">○ logisztika, termelés és szolgáltatásnyújtás(értékteremtő folyamatok menedzsmentje)○ számvitel és az információszolgáltatás○ pénzügyek <p>II. Elméleti alapvetések vázlatos ismertetése</p> <ul style="list-style-type: none">● Fogyasztói magatartás<ul style="list-style-type: none">○ a fogyasztó preferenciarendszere (szükséglet, hasznosság, preferenciarendszer, közömbösségi görbék stb.)○ jövedelem-árak-optimalizálás○ piaci kereslet● Termelői magatartás<ul style="list-style-type: none">○ gazdasági időtávok○ munkamegosztás és komparatív előnyök○ termelés (termelési függvény, átlagtermék-határtermék, rövid távú termelési függvény stb.)○ költségek, rövid táv és hosszú táv megfontolásai○ profitmaximalizálás● Piaci szerkezetek (tökéletes verseny és a monopólium magas szintű összevetése)● Makroökonómia vizsgálatai területei, lényeges kérdései <p>III. Jogi alapismeretek</p> <ul style="list-style-type: none">● Jogi alapvetések<ul style="list-style-type: none">○ A jog mibenléte○ A társadalmi norma. A jogi norma. A jogszabály.○ A jogforrások és azok hierarchiája○ Érvényesség, hatályosság.● Gazdasági státuszjog<ul style="list-style-type: none">○ Gazdasági társaságok alapítása (fogalom, formakényszer, vagyoni hozzájárulás)○ Gazdasági társaságok szervezete (legfőbb szerv, ügyvezető, felügyelőbizottság, auditor)○ Gazdasági társaságok megszűnése○ A releváns jogi személyekre vonatkozó általános szabályok○ A releváns gazdasági társaságokra vonatkozó általános szabályok○ Az egyes gazdasági társasági formákra vonatkozó szabályok (tagok, felelősség, szervezet, sajátosságok stb.)○ Gazdasági társaságok átalakulása○ Gazdasági társaságok tipizálása (különösen a KKV kategóriákra!)● Az egyéni vállalkozó<ul style="list-style-type: none">○ Az egyéni vállalkozáshoz kapcsolódó alapelvek (vállalkozás szabadsága, nem elkülönültség)○ Az egyéni vállalkozás alapítása, működtetése, szüneteltetése és megszűnése	
--	--	---	--



		<ul style="list-style-type: none">○ Az egyéni vállalkozó felelőssége• Tulajdonjog<ul style="list-style-type: none">○ a tulajdon fogalma, tartalma, a tulajdonost megillető jogosultságok○ a birtoklás és birtokvédelem○ a használat és hasznok szedése○ a rendelkezés joga○ a tulajdonjog korlátozásai○ az eredeti és a származékos tulajdonszerzés• Kötelmi jog<ul style="list-style-type: none">○ a szerződések fogalma, fajtái○ a szerződésekre vonatkozó közös szabályok: szerződéskötés○ a szerződés érvénytelensége, módosítása, megszűnése○ a szerződés teljesítése, a szerződés megszegése○ a szerződés megerősítése (foglalók, kötbér, jogvesztés kikötése, jótállás), biztosítékadás (kezeség, óvadék, zálogjog).○ egyes szerződések vázlatos áttekintése, különösen...<ul style="list-style-type: none">▪ adásvétel▪ vállalkozási szerződés▪ megbízási szerződés▪ szállítási szerződés▪ bérleti szerződés	
6.1.6.	Megvalósítás során alkalmazott képzési módszerek és munkaformák	<p>Munkaformák:</p> <ul style="list-style-type: none">• Kontaktóra: a képzésben részt vevő személyes jelenlétét igénylő tanóra (online óra)• Konzultáció: Az elsajátítandó ismeret átadását, megerősítését elősegítő, a képzésben részt vevő felnőtt(ek) és az oktató közötti megbeszélés, amely elektronikus úton is megvalósulhat.• Önálló tanulás: Új ismeretek szerzése, feldolgozása és beépülése, valamint útmutatások keresése és alkalmazása. A képzésben résztvevő előzetes tanulási és élettapasztalataira építve tudását és képességeit különböző helyzetekben használja a tanulási és képzési folyamataiban egyaránt. <p>Módszerek:</p> <ul style="list-style-type: none">• Előadás, magyarázat, szemléltetés• Közös feladatértelmezés, feladatmegoldás, magyarázat, az önállóan szerzett ismeretek pontosítása, elmélyítése, kérdés-válasz módszer• Elektronikus (elearning) tananyag oktatói iránymutatással történő feltöltése, gyakorló feladatok önálló feldolgozása, feladatmegoldások beküldése	



6.1.7.	Beszámítható óraszám <i>Kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazása esetén, ha az a képzés óraszámába beszámítható</i>	
6.1.8.	A tananyagegység elvárt tanulási eredményeinek mérése és értékelése	<p>A programkövetelmény-modul végén a képző hatáskörébe utalt programkövetelmény-modul tanulási eredményének mérése:</p> <p>Időtartama: 90 perc</p> <p>A mérés módszere: írásbeli (teszt, esszé, számítás)</p> <p>Tesztfeladatok (40%)</p> <p>Esszé jellegű feladat (30%)</p> <p>Számítási példák (30%)</p> <p>Értékelése: a javítási-értékelési útmutató előírásai alapján történik. Az egyes kérdésekre és feladatokra adható pontszámokat a javítási-értékelési útmutató tartalmazza.</p> <p>A programkövetelmény modul teljesítése akkor eredményes, ha a képzésben résztvevő a megszerezhető összes pontszám 60%-át elérte.</p> <p><u>Megszerezhető minősítések:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Megfelelt• Nem felelt meg <p><u>A megszerezhető minősítésekhez tartozó követelményszintek:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Megfelelt: a mérésen elért legalább 60%-os teljesítmény.• Nem felelt meg: a mérésen elért 59%-os vagy az alatti teljesítmény. <p>A szakmai képzés végén szummatív/minősítő céllal a 8. pontban a képzésben részt vevő teljesítményét értékelő rendszer leírásában meghatározott módon.</p>



6.1.9.	A tananyagegység elvárt tanulási eredményeinek mérése alóli felmentés	<p>Felmentést kap a programkövetelménymodul tanulási eredményének mérése alól:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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.• 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.• 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.• 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.• Az Adótanácsadó szakképesítéssel és az Adótanácsadó szakképesítés-ráépüléssel rendelkező.• A Pénzügyi és számviteli ügyintéző szakképesítéssel és a Pénzügyi és számviteli ügyintéző szakmával rendelkező.• Az állam-és jogtudományi doktori fokozattal rendelkező.
6.1.10.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltétele(i)	<p>Igazolás a programkövetelmény-modul szakmai követelményeinek minimum 60%-os szinten teljesítéséről vagy jegyzőkönyv a 6.1.9. pontban leírt feltételek teljesítése esetén.</p> <p>Képesítő vizsgára az jelentkezhet, aki a tanulási eredmények mérésére szolgáló, a képző hatáskörébe utalt programkövetelmény-modul szakmai követelményeit minimum 60%-os szinten teljesítette, vagy a 6.1.9. pontban leírt feltételek teljesítése esetén.</p> <p>A 8.3. pontban meghatározott feltételek teljesítése esetén a képzéselvégzéséről kiállított tanúsítvány.</p>



6.2. Tananyagegység

6.2.1.	Megnevezése	Vállalkozások pénzügyei		
6.2.2.	Célja	<p>A képzésben résztvevő a tananyagegység elvégzésével képes legyen</p> <ul style="list-style-type: none"> - átlátni a vállalkozások, hitelintézetek, pénzügyi vállalkozások kapcsolatát, - eligazodjon a pénzügyi intézményrendszerében - ismerje az alapvető pénzügyi szolgáltatásokat - adatokat szolgáltatni a finanszírozási döntésekhez, - értelmezni, beazonosítani a pénzforgalommal kapcsolatos eseményeket, - nyilvántartani a pénzügyi dokumentumokat, - az árfolyamhatásokat értelmezni és könyvelni, - értékpapír ügyletek lebonyolítására, - használni a biztosítási ágak szolgáltatásait, - számlázási, adatszolgáltatási feladatokat ellátni, - táblázatkezelő szoftver segítségével számításokat végezni, - pénzügyi mutatókat számolni és értelmezni - elemezni a vállalkozások pénzügyi helyzetét mutatók alapján 		
6.2.3.	Óraszám	40		
6.2.4	Tanulási eredmények, amelyek kialakításához a tananyagegység érdemben hozzájárul			
	Készségek, képességek	Ismeretek	Elvart viselkedésmódok, attitűdök	Önállóság és felelősség mértéke
	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 kapcsolatok iránt.	A vállalkozás felhatalmazása alapján részt vesz a vállalkozás, a hitelintézetek, illetve pénzügyi vállalkozások közötti kapcsolat alakításában.
	Múltbéli adatokat szolgáltat a finanszírozási döntésekhez.	Ismeri a finanszírozási döntésekhez szükséges információforrásokat.	Belátja a megbízható információforrások fontosságát.	Felelősséget vállal a szolgáltatott adatok megbízhatóságáért.
	Adatot szolgáltat a vállalkozás hitel-, lízingkérelméhez.	Tisztában van a vállalkozások és hitelintézetek, illetve pénzügyi vállalkozások alapvető hitelminősítési folyamataival.	Érdeklődik a vállalkozások és hitelintézetek, illetve pénzügyi vállalkozások közötti kapcsolatok iránt.	A vállalkozás felhatalmazása alapján részt vesz a vállalkozás, a hitelintézetek, illetve pénzügyi vállalkozások közötti kapcsolat alakításában



<p>Értelmezi a bankügyleteket és a pénzügyi szolgáltatásokat, beazonosítja a pénzforgalommal kapcsolatos eseményeket.</p>	<p>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.</p>	<p>Kritikusan szemléli a különböző forrásokból származó hitelintézeti ajánlatokat.</p>	<p>Önállóan intézi a munkájához kapcsolódó fizetési feladatokat.</p>
<p>Nyilvántartja a pénzügyi bizonylatokat.</p>	<p>Ismeri a szigorú számadású bizonylatok nyilvántartási szabályait.</p>	<p>Szem előtt tartja a számviteli és az adózás rendjére, valamint a bizonylatok nyilvántartására vonatkozó jogszabályi normákat</p>	<p>Az előírásoknak megfelelően vezeti a pénzügyi nyilvántartásokat.</p>
<p>Külföldi gazdasági ügyletek során képes a megfelelő árfolyamhatások értelmezésére és számviteli kezelésére.</p>	<p>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.</p>	<p>Belátja a nemzetközi pénzügyekkel kapcsolatos szabályok követésének fontosságát.</p>	<p>Az előírásoknak megfelelően betartja a devizagazdálkodási szabályokat.</p>



<p>Külföldi gazdasági ügyletek során kiszámolja a valuta, deviza ügyletek árfolyamváltozásainak hatását. Év végén árfolyam-különbözetet számol.</p>	<p>Tisztában van a különböző valuta és devizaügyletek számviteli kezelésével, értékelésével, adóügyi vonatkozásaival.</p>	<p>Belátja a nemzetközi pénzügyekkel kapcsolatos szabályok követésének fontosságát.</p>	<p>Az előírásoknak megfelelően betartja a vonatkozó szabályokat.</p>
<p>Elvégzi az értékpapírok pénzügyi és ügyviteli lebonyolítását</p>	<p>Ismeri az értékpapírok fajtáit, azok értékelésének módját.</p>	<p>Figyelemmel kíséri az értékpapírok kibocsátását, azok árfolyamát.</p>	<p>Betartja az értékpapírok lebonyolításához kapcsolódó szabályokat.</p>
<p>Használja a különböző biztosítási ágak szolgáltatásait.</p>	<p>Ismeri a biztosítással kapcsolatos alapfogalmakat és megkülönbözteti az élet- és nem életbiztosításokat.</p>	<p>Kritikusan szemléli a különböző biztosítási ajánlatokat.</p>	<p>Önállóan alkot adekvát kérdéseket a biztosítási termékekkel kapcsolatban.</p>
<p>Számlázó programok segítségével számlázási, valamint kapcsolódó adatszolgáltatási feladatokat lát el.</p>	<p>Tudja a számlakiállítás szabályait, az adóhatósághoz történő bejelentés és adatszolgáltatás módját. Ismeri a gépi és kézi számla tartalmi és formai kellékeit.</p>	<p>A kézi és gépi számlák készítése során szem előtt tartja a határidőket, valamint a számviteli és adójogszabályok vonatkozó normáit.</p>	<p>Önállóan végzi a számlázási és adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat</p>
<p>Táblázatkezelő szoftver alkalmazásával számításokat végez befektetések, beruházások, egyéb gazdálkodással összefüggő események tervezéséhez, értékeléséhez.</p>	<p>Ismeri a kamatos kamat, annuitás és diszkont számításokat. Érti az alapvető beruházással összefüggő gazdaságossági számításokat.</p>	<p>Önállóan használ táblázatkezelő szoftvereket. Munkája során törekszik a pontosságra, érthetőségre.</p>	<p>A vállalkozás felhatalmazása alapján részt vesz döntés-előkészítésekben, ajánlatok értékelésében.</p>
<p>Pénzügyi mutatókat számol és az eredményeket értelmezi.</p>	<p>Azonosítja a pénzügyi mutatókat. Érti a kapott eredményeket, a közöttük fennálló összefüggéseket.</p>	<p>Törekszik a megbízható adat- és információforrások használatára.</p>	<p>Felelősséget vállal saját számításainak eredményeiért.</p>



6.2.5.	Tartalma	Tematikai egységek tartalma	Óraszám
		<p>I. A pénzügyi rendszer intézményei</p> <ul style="list-style-type: none">• Bankrendszer, pénzteremtés• Bankműveletek tartalma és felhasználási lehetőségük<ul style="list-style-type: none">○ aktív bankműveletek○ passzív bankműveletek○ semleges bankműveletek• A jegybank különleges szerepe• Tőkepiac<ul style="list-style-type: none">○ tőkepiac sajátosságai○ tőkepiaci műveletek• jegybank feladata és sajátos ügyletei <p>II. Kiemelt pénzügyi (és hasonló) termékek</p> <ul style="list-style-type: none">• A fizetési forgalommal kapcsolatos termékek<ul style="list-style-type: none">○ fajták○ ügyletek○ jellemzők• Valuta, deviza<ul style="list-style-type: none">○ jellemzőik○ ügyletek○ értékelési sajátosságok• Hitelezés<ul style="list-style-type: none">○ fajták○ ügyletek○ jellemzők• Értékpapírok<ul style="list-style-type: none">○ fajták○ jellemzők○ ügyletek○ értékelési sajátosságok• Biztosítások<ul style="list-style-type: none">○ lényegesebb fajták○ lényegesebb jellemzők <p>III. Pénzügyi számítások végrehajtása és kapott eredmények értelmezése</p> <ul style="list-style-type: none">• Jelenérték fogalma, tőke alternatívaköltsége• Nettó jelenérték számítása és szerepe<ul style="list-style-type: none">○ a nettó jelenérték számítás végrehajtása○ a nettó jelenérték számítás alkalmazása• Megtérülési ráta• Megtérülési idő• Kamatos kamat<ul style="list-style-type: none">○ a kamatos kamat kiszámítása○ a kamatos kamat alkalmazása egyszerű pénzügyi termékek esetén• Örökjáradék, növekvő tagú örökjáradék<ul style="list-style-type: none">○ a (növekvő tagú) örökjáradék kiszámítása○ a (növekvő tagú) örökjáradék számítás alkalmazása egyszerűbb termékek esetén	40



		<ul style="list-style-type: none">• Annuitás<ul style="list-style-type: none">○ annuitás kiszámítása○ annuitás alkalmazása egyszerűbb termékek esetén• Nominális és reálkamatláb<ul style="list-style-type: none">○ fogalmi elhatárolás○ az infláció szerepe a pénzügyi számításokban• Részvényárfolyamok meghatározásának alapvetései, egy részvényre jutó eredmény• Projektek értékelése diszkontált cash flow módszerével• Beruházási döntések• Deviza- és valutaárfolyamok és kapcsolódó termékek<ul style="list-style-type: none">○ az árfolyamkockázat mibenléte○ az árfolyamkülönbség○ az árfolyamkockázat fedezése• A kockázat<ul style="list-style-type: none">○ a kockázat és a hozam összekapcsolása○ a diverzifikáció szerepe○ a CAPM modell vázlatos ismertetése• A vállalatfinanszírozás<ul style="list-style-type: none">○ a tőkén keresztüli finanszírozás○ a hitelen keresztüli finanszírozás <p>IV. Pénzügyi mutatók számítása és elemzése</p> <ul style="list-style-type: none">• A pénzügyi mutatók számításának indokai• Pénzügyi mutatók értelmezése és annak korlátai	
--	--	--	--



6.2.6.	Megvalósítás során alkalmazott képzési módszerek és munkaformák	<p>Munkaformák:</p> <ul style="list-style-type: none">• Kontaktóra: a képzésben részt vevő személyes jelenlétét igénylő tanóra (online óra)⊗ Konzultáció: Az elsajátítandó ismeret átadását, megerősítését elősegítő, a képzésben részt vevő felnőtt(ek) és az oktató közötti megbeszélés, amely elektronikus úton is megvalósulhat.• Önálló tanulás: Új ismeretek szerzése, feldolgozása és beépülése, valamint útmutatások keresése és alkalmazása. A képzésben résztvevő előzetes tanulási és élettapasztalataira építve tudását és képességeit különböző helyzetekben használja a tanulási és képzési folyamataiban egyaránt. <p>Módszerek:</p> <ul style="list-style-type: none">• Előadás, magyarázat, szemléltetés• Közös feladatértelmezés, feladatmegoldás, magyarázat, az önállóan szerzett ismeretek pontosítása, elmélyítése, kérdés-válasz módszer <p>Elektronikus (elearning) tananyag oktatói iránymutatással történő feltöltése, gyakorló feladatok önálló feldolgozása, feladatmegoldások beküldése</p>
6.2.7.	Beszámítható óraszám <i>Kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazása esetén, ha az a képzés óraszámába beszámítható</i>	-
6.2.8.	A tananyag egység elvárt tanulási eredményeinek mérése és értékelése	<p>A programkövetelmény-modul végén a képző hatáskörébe utalt programkövetelmény-modul tanulási eredményének mérése: Időtartama: 90 perc A mérés módszere: írásbeli (teszt, esszé, számítás) Tesztfeladatok, esszé (30%) Számítási példák (70%) Értékelése: a javítási-értékelési útmutató előírásai alapján történik. Az egyes kérdésekre és feladatokra adható pontszámokat a javítási-értékelési útmutató tartalmazza. A programkövetelmény modul teljesítése akkor eredményes, ha a képzésben résztvevő a megszerezhető összes pontszám 60%-át elérte.</p> <p><u>Megszerezhető minősítések:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Megfelelt• Nem felelt meg <p><u>A megszerezhető minősítésekhez tartozó követelményszintek:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Megfelelt: a mérésen elért legalább 60%-os teljesítmény.• Nem felelt meg: a mérésen elért 59%-os vagy az alatti teljesítmény. <p>A szakmai képzés végén szummatív/minősítő céllal a 8. pontban a képzésben részt vevő teljesítményét értékelő rendszer leírásában meghatározott módon.</p>



6.2.9.	A tananyagegység elvárt tanulási eredményeinek mérése alóli felmentés	<p>Felmentést kap a programkövetelménymodul tanulási eredményének mérése alól:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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.• A felsőoktatásban szerorzhető 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 15/20 számvitel alapképzési szakon), valamint gazdaságtudományi képzési terület számvitel mesterképzési szakon (szakképzettség: okleveles közgazdász számvitel szakon) felsőoktatási intézményben az oklevél kibocsátásának feltételeként letett záróvizsgával rendelkező.• 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.• A felsőoktatásban szerorzhető 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.• Az Adótanácsadó szakképesítéssel és az Adótanácsadó szakképesítés-ráépüléssel rendelkező.• A Pénzügyi és számviteli ügyintéző szakképesítéssel és a Pénzügyi és számviteli ügyintéző szakmával rendelkező.
6.2.10.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltétele(i)	<p>Igazolás a programkövetelmény-modul szakmai követelményeinek minimum 60%-os szinten teljesítéséről vagy jegyzőkönyv a 6.2.9. pontban leírt feltételek teljesítése esetén.</p> <p>Képesítő vizsgára az jelentkezhaz, aki a tanulási eredmények mérésére szolgáló, a képző hatáskörébe utalt programkövetelmény-modul szakmai követelményeit minimum 60%-os szinten teljesítette, vagy a 6.2.9. pontban leírt feltételek teljesítése esetén.</p> <p>A 8.3. pontban meghatározott feltételek teljesítése esetén a képzés elvégzéséről kiállított tanúsítvány.</p>

**6.3. Tananyagegység**

6.3.1.	Megnevezése	Könyvviteli ismeretek		
6.3.2.	Célja	A képzésben résztvevő a tananyagegység elvégzésével képes legyen <ul style="list-style-type: none"> - előkészíteni a vállalkozás dokumentumait könyvelésre, - könyvelési feladatokat ellátni a szabályzatoknak megfelelően, - gazdasági eseményeket kontírozni, nyilvántartásokat vezetni, feladásokat készíteni, - előkészíteni, elvégezni a leltározást, - alkalmazni az adatszolgáltatásra vonatkozó szabályokat. 		
6.3.3.	Óraszám	50		
6.3.4.	Tanulási eredmények, amelyek kialakításához a tananyagegység érdemben hozzájárul			
	Készségek, képességek	Ismeretek	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Önállóság és felelősség mértéke
	Előkészíti a vállalkozás dokumentumait könyvelésre.	Ismeri a vállalkozások által használt bizonylatokat és számviteli, adózási szempontból értelmezi azokat.	Szem előtt tartja a könyvvittel, adózással kapcsolatos határidőket.	Betartja a vállalkozások gazdasági műveleteinek intézésére vonatkozó szabályokat.
	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 tevékenységéért.
	Gazdasági eseményeket kontíroz, vezet 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 a könyvelés szabályait. Szükség esetén belső ellenőrzést kezdeményez.	Önállóan végzi a kontírozást, a főkönyvi könyvelést és a feladásokat, a nyilvántartások vezetését.
	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 nyilvántartások vezetését, az egyeztetéseket és határidők figyelését.



	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 törekszik a precíz munkavégzésre.	Betartja a leltározási folyamatra vonatkozó útmutatásokat.
	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.
	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.
	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.
6.3.5.	Tartalma	Tematikai egységek tartalma		Óraszám



		<ul style="list-style-type: none">• A beszámoló részeinek ismertetése, szerkezetének bemutatása• Vagyoni elemek<ul style="list-style-type: none">○ mérlegképessége○ besorolása○ a vagyon prezentálása: mérleg összeállítása statikus adatok alapján• Leltár összeállítása, leltár alapján mérleg összeállítása• Változásmérleg<ul style="list-style-type: none">○ gazdasági események azonosítása○ események elhelyezése a változásmérlegben• Eredményt képző tételek<ul style="list-style-type: none">○ azonosítása○ besorolása○ az eredmény prezentálása: eredménykimutatás összeállítása megadott adatok alapján• Főkönyvi könyvelés<ul style="list-style-type: none">○ nyitás○ számlasoros könyvelés○ idősoros könyvelés○ zárlati tételek○ összesítő-ellenőrző kimutatások összeállítása○ beszámoló számszaki részének összeállítása a könyvelés adataiból• Analitikus nyilvántartások<ul style="list-style-type: none">○ analitikus nyilvántartások megnyitása○ folyószámla analitikus nyilvántartások vezetése○ készlet analitikus nyilvántartásának vezetése○ tárgyi eszköz és immateriális javak analitikus nyilvántartásának vezetése○ analitikus nyilvántartások zárása• Vásárolt készletekkel kapcsolatos elszámolások<ul style="list-style-type: none">○ alapvető események: beszerzés, értékesítés, visszaküldés, engedmény, káresemény, selejtezés, egyéb alapvető események○ értékelési kérdések (ideértve az értékvesztést is)○ készletnyilvántartási módszerek• Követelések alapvető gazdasági eseményei<ul style="list-style-type: none">○ alapvető események elszámolása○ értékelési feladatok (beleértve az értékvesztett és a behajthatatlan követelést is)• A beszámoló részeinek ismertetése, szerkezetének bemutatása• Vagyoni elemek<ul style="list-style-type: none">○ mérlegképessége	50
--	--	---	----



		<ul style="list-style-type: none">○ besorolása○ a vagyon prezentálása: mérleg összeállítása statikus adatok alapján• Leltár összeállítása, leltár alapján mérleg összeállítása• Változásmérleg<ul style="list-style-type: none">○ gazdasági események azonosítása○ események elhelyezése a változásmérlegben• Eredményt képző tételek<ul style="list-style-type: none">○ azonosítása○ besorolása○ az eredmény prezentálása: eredménykimutatás összeállítása megadott adatok alapján• Főkönyvi könyvelés<ul style="list-style-type: none">○ nyitás○ számlasoros könyvelés○ idősoros könyvelés○ zárlati tételek○ összesítő-ellenőrző kimutatások összeállítása○ beszámoló számszaki részének összeállítása a könyvelés adataiból• Analitikus nyilvántartások<ul style="list-style-type: none">○ analitikus nyilvántartások megnyitása○ folyószámla analitikus nyilvántartások vezetése○ készlet analitikus nyilvántartásának vezetése○ tárgyi eszköz és immateriális javak analitikus nyilvántartásának vezetése○ analitikus nyilvántartások zárása• Vásárolt készletekkel kapcsolatos elszámolások<ul style="list-style-type: none">○ alapvető események: beszerzés, értékesítés, visszaküldés, engedmény, káresemény, selejtezés, egyéb alapvető események○ értékelési kérdések (ideértve az értékvesztést is)○ készletnyilvántartási módszerek• Követelések alapvető gazdasági eseményei<ul style="list-style-type: none">○ alapvető események elszámolása○ értékelési feladatok (beleértve az értékvesztett és a behajthatatlan követelést is)	
--	--	---	--



6.3.6.	Megvalósítás során alkalmazott képzési módszerek és munkaformák	<p>Munkaformák:</p> <ul style="list-style-type: none">• Kontaktóra: a képzésben részt vevő személyes jelenlétét igénylő tanóra (online óra)⊗ Konzultáció: Az elsajátítandó ismeret átadását, megerősítését elősegítő, a képzésben részt vevő felnőtt(ek) és az oktató közötti megbeszélés, amely elektronikus úton is megvalósulhat.• Önálló tanulás: Új ismeretek szerzése, feldolgozása és beépülése, valamint útmutatások keresése és alkalmazása. A képzésben résztvevő előzetes tanulási és élettapasztalataira építve tudását és képességeit különböző helyzetekben használja a tanulási és képzési folyamataiban egyaránt. <p>Módszerek:</p> <ul style="list-style-type: none">• Előadás, magyarázat, szemléltetés• Közös feladatértelmezés, feladatmegoldás, magyarázat, az önállóan szerzett ismeretek pontosítása, elmélyítése, kérdés-válasz módszer <p>Elektronikus (elearning) tananyag oktatói iránymutatással történő feltöltése, gyakorló feladatok önálló feldolgozása, feladatmegoldások beküldése</p>
6.3.7.	Beszámítható óraszám <i>Kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazása esetén, ha az a képzés óraszámába beszámítható</i>	-
6.3.8.	A tananyag egység elvárt tanulási eredményeinek mérése és értékelése	<p>A követelmény-modul végén a képző hatáskörébe utalt programkövetelmény-modul tanulási eredményének mérése:</p> <p>Időtartama: 90 perc</p> <p>A mérés módszere: írásbeli (teszt, esszé, számítás)</p> <p>Tesztfeladatok, esszé (15%)</p> <p>Nagypélda (számítás) (50%)</p> <p>Kispéldák (számítás) (35%)</p> <p>Értékelése: a javítási-értékelési útmutató előírásai alapján történik. Az egyes kérdésekre és feladatokra adható pontszámokat a javítási-értékelési útmutató tartalmazza.</p> <p>A programkövetelmény modul teljesítése akkor eredményes, ha a képzésben résztvevő a megszerezhető összes pontszám 60%-át elérte.</p> <p><u>Megszerezhető minősítések:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Megfelelt• Nem felelt meg <p><u>A megszerezhető minősítésekhez tartozó követelményszintek:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Megfelelt: a mérésen elért legalább 60%-os teljesítmény.• Nem felelt meg: a mérésen elért 59%-os vagy az alatti teljesítmény. <p>A szakmai képzés végén szummatív/minősítő céllal a 8. pontban a képzésben részt vevő teljesítményét értékelő rendszer leírásában meghatározott módon.</p>



6.3.9.	A tananyagegység elvárt tanulási eredményeinek mérése aló felmentés	<p>Felmentést kap a programkövetelmény-modul tanulási eredményének mérése alól:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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.• A felsőoktatásban szerorzhető 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 15/20 számvitel alapképzési szakon), valamint gazdaságtudományi képzési terület számvitel mesterképzési szakon (szakképzettség: okleveles közgazdász számvitel szakon) felsőoktatási intézményben az oklevél kibocsátásának feltételeként letett záróvizsgával rendelkező.• 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.• A felsőoktatásban szerorzhető 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.• Az Adótanácsadó szakképesítéssel és az Adótanácsadó szakképesítés-ráépüléssel rendelkező.• A Pénzügyi és számviteli ügyintéző szakképesítéssel és a Pénzügyi és számviteli ügyintéző szakmával rendelkező.
6.3.10.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltétele(i)	<p>Igazolás a programkövetelmény-modul szakmai követelményeinek minimum 60%-os szinten teljesítéséről vagy jegyzőkönyv a 6.3.9. pontban leírt feltételek teljesítése esetén.</p> <p>Képesítő vizsgára az jelentkezhaz, aki a tanulási eredmények mérésére szolgáló, a képző hatáskörébe utalt programkövetelmény-modul szakmai követelményeit minimum 60%-os szinten teljesítette, vagy a 6.3.9. pontban leírt feltételek teljesítése esetén.</p> <p>A 8.3. pontban meghatározott feltételek teljesítése esetén a képzés elvégzéséről kiállított tanúsítvány.</p>



6.4. Tananyagegység

6.4.1.	Megnevezése	Adózási ismeretek		
6.4.2.	Célja	A képzésben résztvevő a tananyagegység elvégzésével képes legyen <ul style="list-style-type: none">- értelmezni az adózási alapfogalmakat, alkalmazni az adójogszabályokat,- elvégezni a vállalkozás alapításával, működtetésével kapcsolatos adózási teendőket,- megfogalmazni az egyéni vállalkozás választható adózási lehetőségeit,- ellátni az önellenőrzéssel kapcsolatos feladatokat,- átlátni az adóhatósági ellenőrzés folyamatát, tisztában lenni az adókötelezettségek elmulasztásából eredő jogkövetkezményekkel,- az adózási szabályok megértésére és az adózás kihívásainak és lehetőségeinek felismerésére,- megfogalmazni egy vállalkozás adózással összefüggő feladatait, képes olyan keretrendszert kialakítani, ami szolgálja a pontos és hiánymentes információk rendelkezésre állását, rendszerezését az adózási feladatok ellátásához.		
6.4.3.	Óraszám	80		
6.4.4	Tanulási eredmények, amelyek kialakításához a tananyagegység érdemben hozzájárul			
	Készségek, képességek	Ismeretek	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Önállóság és felelősség mértéke
	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.
	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.



Megfogalmazza az egyéni vállalkozás választható adózási lehetőségeit.	Ismeri az egyéni vállalkozás alapításával, működésével és megszüntetésével kapcsolatos adózási és jogi információkat.	Igénye van az egyéni vállalkozásokkal kapcsolatos adózási feladatok és összefüggések helyes felismerésére.	Önálló véleményt alkot arról, hogy egy szakmai ötlet megvalósításához milyen adózási formát érdemes választania az alakuló egyéni vállalkozásnak, illetve megszűnő adónem helyett.
Ellátja az önellenőrzéssel kapcsolatos feladatokat.	Érti a vállalkozásnál felmerülő, adózással összefüggő hibák, hiányosságok rendezésének módját. Ismeri a bevallási nyomtatványokat.	Szem előtt tartja a számviteli és adójogszabályok vonatkozó normáit.	Önállóan végzi a bevallási feladatokat és a befizetési információk megküldését, vállalja a felelősséget azok helyességéért.
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.
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.
Megfogalmazza egy vállalkozás adózással összefüggő feladatait, képes olyan keretrendszert kialakítani, ami a leginkább szolgálja a pontos és hiánymentes információk rendelkezésre állását, megszerezését az adózási feladatok ellátásához.			



	Alkalmazza az adatszolgáltatásra, adatkezelésre és az információbiztonságra vonatkozó szabályokat. Tisztában van az adatszolgáltatásra, az adatkezelésre és az információbiztonságra vonatkozó szabályokkal.	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
6.4.5.	Tartalma	Tematikai egységek tartalma		Óraszám
		I. Adójogi alapismeretek <ul style="list-style-type: none">Az adóztatás elvi alapjaAz adójogi norma, annak kellékei II. Az adóeljárás (Art., Air. és kapcsolódó kormányrendelet) <ul style="list-style-type: none">Eljárási alapelvekAdózóAdóhatóságokKépviselőEgyes adóigazgatási eljárásokEllenőrzés folyamataJogorvoslat az eljárások soránJogkövetkezményekAz adóhatóság által nyújtott szolgáltatások III. Általános forgalmi adó <ul style="list-style-type: none">Az adóalanyiség az áfábanAdóztatandó tranzakciók körülhatárolásaAz áfa alapja (nem speciális esetekben)Az áfa mértékeA közösségen belüli termékértékesítés sajátosságaiAz export értékesítés sajátosságaiAz adólevonási jog terjedelme és tilalmaiAz áfa megosztásaA fordított adózás esetei<ul style="list-style-type: none">Az adó bevallása és elszámolásaSzámlázás IV. Személyi jövedelemadó <ul style="list-style-type: none">A személyi jövedelemadó személyi és tárgyi hatályaAlapvető fogalmak (jövedelem, bevétel, költség stb.)Magánszemély által kapott juttatások csoportosítása az szja szempontjából<ul style="list-style-type: none">összevonandó jövedelmek<ul style="list-style-type: none">nem önálló tevékenységből származó jövedelem kezelése az szja-banönálló tevékenységből származó jövedelem kezelése az szja-ban		50



		<ul style="list-style-type: none">• egyéb jövedelmek kezelése az szja-ban• összevontan adózó jövedelem utáni adó számítása<ul style="list-style-type: none">• személyi kedvezmény• első házások kedvezménye• családi kedvezmény• négy vagy többgyermekes anyák• külön adózó jövedelmek<ul style="list-style-type: none">• külön adózó jövedelmek fajtái• egyéni vállalkozó adózása a személyi jövedelemadó rendszerében/vállalkozói személyi jövedelemadó és átalányadózás• lényegesebb elemeinek adózása (különösen: vagyonátruházás, tőkejövedelmek)• Kifizetőt terhelő szja kiemelt eseteinek kezelése az szja-ban<ul style="list-style-type: none">• béren kívüli juttatás• egyes meghatározott juttatások• kamatkedvezményből származó jövedelem• Nem adóköteles jövedelmek<ul style="list-style-type: none">• adómentes juttatások, adómentes bevételek• bevételbe nem számító tételek• Az adó bevallása és elszámolása, az adóelőleg <p>V. Társadalombiztosítás rendszere (TB járulék, szociális hozzájárulási adó)</p> <ul style="list-style-type: none">• A társadalombiztosítás elvei• A társadalombiztosítás fogalmi rendszere• A társadalombiztosítási ellátások<ul style="list-style-type: none">• egészségbiztosítási ellátások• nyugdíjbiztosítási ellátások• a nem társadalombiztosítási ellátások (családi támogatások, korhatár előtti ellátások)• Szociális hozzájárulási adó<ul style="list-style-type: none">• az adó tárgya• az adó alanyai és a kapcsolódó jogviszonyok• mentességek• az adó alapja kifizetőnél és természetes személynél (egyéni vállalkozó)• a fizetendő adó alapjának plafonja• adómérték• kedvezmények<ul style="list-style-type: none">• teljes kedvezmények• részkedvezmények• Társadalombiztosítási járulék<ul style="list-style-type: none">• biztosítottak• a járulék alapja• a járulék mértéke	
--	--	--	--



		<ul style="list-style-type: none">• kedvezmények <p>VI. Társasági adó</p> <ul style="list-style-type: none">• A társasági adó alapelvei• Az adó alanyai, az adóalanyak nem minősülők• Az adókötelezettség terjedelme• Az adókötelezettség keletkezése és megszűnése• Az adóalapot növelő tételek• Az adóalapot csökkentő tételek• Adókedvezmények rendszere• Az adó megállapítása, a nyereségminimum• (részleges) adómentesség esetei a társasági adóban• Az adó bevallása és elszámolása• Az adóelőleg és annak mérséklése <p>VII. Helyi adók</p> <ul style="list-style-type: none">• A helyi adóztatás elvi alapja• Vagyoni típusú adókkal kapcsolatos szabályok (vázlatos!): építményadó és telekadó<ul style="list-style-type: none">• adókötelezettség• adó alanya• adó alapja• adó mértéke• adó elszámolása, beszédése• adómentesség• Kommunális jellegű adók (vázlatos!): magánszemélyt terhelő kommunális adó, idegenforgalmi adó<ul style="list-style-type: none">• adókötelezettség• adó alanya• adó alapja• adó mértéke• adó elszámolása, beszédése• adómentesség• Helyi iparűzési adó<ul style="list-style-type: none">• az iparűzési tevékenység (• adókötelezettség keletkezése és annak megszűnése• az adó alapja<ul style="list-style-type: none">• általános meghatározás• egyszerűsített meghatározás• az adó mérték• adómentesség, adókedvezmény• adó csökkentése• adóalap megosztása• adó bevallása, adó megfizetése, adóelőleg <p>VIII. KIVA</p> <ul style="list-style-type: none">• Alanyai (feltételek is)• Alapja• Mértéke• Alanyiság megszűnése• Az adó bevallása és elszámolása	
--	--	---	--



		<p>IX. KATA</p> <ul style="list-style-type: none">• Alanyai• Mértéke• Alanyiség megszűnésének esetei• Kapcsolódó speciális adatszolgáltatások <p>X. Egyéb adók Az egyéb adók esetén kizárólag az alapesetekkel kell a képzésben résztvevőnek tisztában lennie, a specialitások, részletszabályok nem szükségesek</p> <ul style="list-style-type: none">• Az egyes adók alanyai• Az egyes adók tárgya• Az egyes adók adóalapja• Az egyes adók mértéke• Kulcsfontosságú kedvezmények• Érintett adónemek<ul style="list-style-type: none">○ szakképzési hozzájárulás○ gépjárműadó, cégautó adó○ innovációs járulék	
6.4.6.	Megvalósítás során alkalmazott képzési módszerek és munkaformák	<p>Munkaformák:</p> <ul style="list-style-type: none">• Kontaktóra: a képzésben részt vevő személyes jelenlétét igénylő tanóra (online óra)• Konzultáció: Az elsajátítandó ismeret átadását, megerősítését elősegítő, a képzésben részt vevő felnőtt(ek) és az oktató közötti megbeszélés, amely elektronikus úton is megvalósulhat.• Önálló tanulás: Új ismeretek szerzése, feldolgozása és beépülése, valamint útmutatások keresése és alkalmazása. A képzésben résztvevő előzetes tanulási és élettapasztalataira építve tudását és képességeit különböző helyzetekben használja a tanulási és képzési folyamataiban egyaránt. <p>Módszerek:</p> <ul style="list-style-type: none">• Előadás, magyarázat, szemléltetés• Közös feladatértelmezés, feladatmegoldás, magyarázat, az önállóan szerzett ismeretek pontosítása, elmélyítése, kérdés-válasz módszer <p>Elektronikus (elearning) tananyag oktatói iránymutatással történő feltöltése, gyakorló feladatok önálló feldolgozása, feladatmegoldások beküldése</p>	



6.4.7.	Beszámítható óraszám <i>Kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazása esetén, ha az a képzés óraszámába beszámítható</i>	
6.4.8.	A tananyagegység elvárt tanulási eredményeinek mérése és értékelése	<p>A programkövetelmény-modul végén a programkövetelmény-modul tanulási eredményének - az ágazatért felelős miniszter által meghatározott - központi mérése:</p> <p>Időtartama: 90 perc</p> <p>A mérés módszere: az ágazatért felelős miniszter által kiadott központ írásbeli feladatlap (teszt, esszé, számítás)</p> <p>Tesztfeladatok, esszé (35%)</p> <p>Számítási példák (65%)</p> <p>Értékelése: a javítási-értékelési útmutató előírásai alapján történik. Az egyes kérdésekre és feladatokra adható pontszámokat a javítási-értékelési útmutató tartalmazza.</p> <p>A programkövetelmény modul teljesítése akkor eredményes, ha a képzésben résztvevő a megszerezhető összes pontszám 60%-át elérte.</p> <p><u>Megszerezhető minősítések:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Megfelelt• Nem felelt meg <p><u>A megszerezhető minősítésekhez tartozó követelményszintek:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Megfelelt: a mérésen elért legalább 60%-os teljesítmény.• Nem felelt meg: a mérésen elért 59%-os vagy az alatti teljesítmény. <p>A szakmai képzés végén szummatív/minősítő céllal a 8. pontban a képzésben részt vevő teljesítményét értékelő rendszer leírásában meghatározott módon.</p>



6.4.9.	A tananyagegység elvárt tanulási eredményeinek mérése alóli felmentés	<p>Felmentést kap a programkövetelmény-modul tanulási eredményének mérése alól:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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.• 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 15/20 számvitel alapképzési szakon), valamint gazdaságtudományi képzési terület számvitel mesterképzési szakon (szakképzettség: okleveles közgazdász számvitel szakon) felsőoktatási intézményben az oklevél kibocsátásának feltételeként letett záróvizsgálattal rendelkező.• Az Adótanácsadó szakképesítéssel és az Adótanácsadó szakképesítés-ráépüléssel rendelkező.
6.4.10.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltétele(i)	<p>Igazolás a programkövetelmény-modul szakmai követelményeinek minimum 60%-os szinten teljesítéséről vagy jegyzőkönyv a 6.4.9. pontban leírt feltételek teljesítése esetén.</p> <p>Képesítő vizsgára az jelentkezhet, aki a tanulási eredmények mérésére szolgáló - az ágazatért felelős miniszter által meghatározott - központi programkövetelmény-modulok szakmai követelményeit minimum 60%-os szinten teljesítette, vagy a 6.4.9. pontban leírt feltételek teljesítése esetén.</p> <p>A 8.3. pontban meghatározott feltételek teljesítése esetén a képzés elvégzéséről kiállított tanúsítvány.</p>



6.5. Tananyagegység

6.5.1.	Megnevezése	Számvitel és adózás digitális környezetben		
6.5.2.	Célja	A képzésben résztvevő a tananyagegység elvégzésével képes legyen <ul style="list-style-type: none">- használni a vállalkozás ügyeinek intézéséhez rendelkezésre álló ügyfélkaput, cégkaput, és egyéb online szolgáltatásokat,- összeállítani és beküldeni a statisztikai adatszolgáltatásokat,- könyvelési bizonylatok adatbázis szintű kezelésére, adatok könyvelési programba való importálására, exportálására,- ellátni a vállalkozás adókötelezettségéhez kapcsolódó elektronikus ügyintézési feladatokat, kezelni a nyomtatványkitöltő programot, kitölteni a megfelelő bevallási nyomtatványt,- ellátni az önellenőrzéssel kapcsolatos feladatokat,- irodai szoftvereket használni, kimutatásokat, tömörített és egyéb speciális file-okat készíteni, dokumentumokat kezelni, archiválni.		
6.5.3.	Óraszám	4		
6.5.4	Tanulási eredmények, amelyek kialakításához a tananyagegység érdemben hozzájárul			
	Készségek, képességek	Ismeretek	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Önállóság és felelősség mértéke
	Használja a vállalkozás ügyeinek intézéséhez rendelkezésre álló ügyfélkaput, 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.
	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.



<p>Képes könyvelési bizonylatok adatbázis szintű kezelésére, nagytömegű adatok könyvelési programba való importálására, ellenőrzésekhez az adatok exportálására.</p>	<p>Ismeri az automatizált könyvelési rendszereket, az adatbázisok kezelését felhasználói szinten ismeri és alkalmazza.</p>	<p>Figyelemmel kíséri a számviteli, adózási folyamatokat támogató technikai újdonságokat. Elkötelezett a papírmentes munkafolyamatok iránt.</p>	<p>Új technikai megoldásokat kezdeményez.</p>
<p>Ellátja a vállalkozás adókötelezettségéhez kapcsolódó elektronikus ügyintézési feladatokat. Kezeli a nyomtatványkitöltő programot. Kitölti a megfelelő bevallási nyomtatványt. Kapcsolatba lép az ügyfélkapuval, cégkapuval.</p>	<p>Ismeri a vállalkozást érintő adó- és járulékfizetési kötelezettségeket. Tudja a bevallási és befizetési határidőket. Ismeri a bevallási nyomtatványokat.</p>	<p>Belátja a bevallási és befizetési határidők betartásának fontosságát.</p>	<p>Önállóan végzi a bevallási feladatokat és a befizetési információk megküldését, vállalja a felelősséget azok helyességéért.</p>
<p>Ellátja az önellenőrzéssel kapcsolatos feladatokat.</p>	<p>Érti a vállalkozásnál felmerülő, adózással összefüggő hibák, hiányosságok rendezésének módját. Ismeri a bevallási nyomtatványokat.</p>	<p>Szem előtt tartja a számviteli és adójogszabályok vonatkozó normáit.</p>	
<p>Irodai szoftvereket használ. Képes kimutatásokat, tömörített és egyéb speciális file-okat készíteni.</p>	<p>Ismeri az irodai ügyviteli szoftvereket, a levelezés, az ügyirat- és szerződéskészítés követelményeit, valamint az iratmegőrzés szabályait.</p>	<p>Figyelemmel kíséri az ügyviteli folyamatokat támogató technikai újdonságokat.</p>	<p>A szakmai előírásoknak megfelelően végzi a levelezési és ügyiratkezelési feladatokat.</p>



	Dokumentumot hoz létre, módosít, megosztott dokumentumokat kezel.	Érti a felhőszolgáltatások működését, a közös dokumentum kezelés használatának szabályait. Munkája során használja a papír nélküli kommunikációs formákat.	Elkötelezett a papírmentes iroda és a felhőszolgáltatások alkalmazása iránt.	Új felhőszolgáltatási megoldásokat kezdeményez. Közösben dolgozik felhőszolgáltatásokban társaival.
	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.
	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.
6.5.5.	Tartalma	Tematikai egységek tartalma		Óraszám
		<p>Kimutatások rögzítése, generalása</p> <ul style="list-style-type: none"> Az adat- és információkezelés, személyes adatok védelme Az elektronikus adatbázisok biztonságos mentése, anyagok archiválása Online kommunikációs szolgáltatások (e-mail, hang-és videóalapú kommunikáció) Szövegformázás (kimutatás készítés stb.) Táblázatkezelés (statisztikai táblák, számítások, diagrammok) Prezentációkészítés <p>Könyvelés számítógépen</p> <ul style="list-style-type: none"> Feladatok a főkönyvi és pénzügyi rendszerben <ul style="list-style-type: none"> főkönyvi és analitikus nyitás folyószámla könyveléshez kapcsolódó bejövő vagy kimenő számlák, (a számlák tárgya kapcsolódhat a készletekhez, a tárgyi eszközökhöz, immateriális javakhoz, nyújtott vagy igénybevett szolgáltatásokhoz, stb.) a pénztárral kapcsolatos gyakrabban előforduló gazdasági események 		40



		<p>elszámolása,</p> <ul style="list-style-type: none">○ a bankszámlákkal kapcsolatos események rögzítése, <p>a vegyes naplóhoz kapcsolható gazdasági események főkönyvi könyvelése,</p> <ul style="list-style-type: none">○ egyszerű bérszámfejtési feladat, bérfeladás elkészítése, könyvelése,○ a záráshoz (havi, negyedéves, éves) kapcsolódó számviteli feladatainak elvégzése, beszámoló összeállítása, stb. <ul style="list-style-type: none">• Feladatok a készlet alrendszerben (Amennyiben a feladat évközben folyamatos értékbeli és mennyiségi nyilvántartás vezetését írja elő a készleteknél.)<ul style="list-style-type: none">○ nyitó raktári készletek felvitele a megadott adatok alapján, beszerzés, visszaküldés, minőségi engedmény rögzítése, anyagfelhasználás FIFO vagy átlagáras módszerrel○ értékesítés○ egyéb készletcsökkenések könyvelése (hiány, selejtezés stb.)• Feladatok a tárgyi eszköz alrendszerben<ul style="list-style-type: none">○ nyitó tárgyi eszköz adatok felvitele○ beruházás esetén a tárgyi eszközök aktiválása, immateriális javak felvezetése az analitikába,○ állománycsökkenések könyvelése (pl. értékcsökkenési leírás könyvelése, tárgyi eszköz értékesítése)• Feladatok az egyéb analitikus területben <p>Bevallások készítése</p> <ul style="list-style-type: none">• A munkáltató vagy a kifizető által foglalkoztatott biztosítottak adatairól szóló bejelentő és változásbejelentő adatlap (T1041)• Bejelentő és változásbejelentő elektronikus adatlap az egyszerűsített foglalkoztatásról szóló 2010. évi LXXV. törvény értelmében a 2010. augusztus 1-jét követően létesített egyszerűsített foglalkoztatás adatairól (T1042E)• Havi bevallás a kifizetésekkel, juttatásokkal összefüggő adóról, járulékokról és egyéb adatokról, valamint a szakképzési hozzájárulásról	
--	--	---	--



		<p>(08-as bevallás)</p> <ul style="list-style-type: none">• Bevallás a kiegészítő tevékenységet folytatóknak nem minősülő egyéni vállalkozó és a mezőgazdasági őstermelő szociális hozzájárulási adó és járulékkötelezettségeiről (58-as) bevallás• Átvezetési és kiutalási kérelem az adószámlán mutatkozó túlfizetéshez (17-es bevallás)• Bevallás a személyi jövedelemadó, a járulék, az egyszerűsített közteherviselési hozzájárulás, a szociális hozzájárulási adóról, mindezek helyesbítéséről, önellenőrzéséről (évszámSZJA)• Bevallás egyes adókötelezettségekről az államháztartással szemben (01-es bevallás)• A munkáltató, kifizető összesített igazolása a személyi jövedelemadó bevalláshoz (M30-as bevallás)• BEJELENTŐ LAP a társadalombiztosításra jogosultakról, valamint ezen ellátások fedezetéről szóló 2019. évi CXXII. tv. 44. §-a, illetve a 71. § (2) és (7) bekezdése alapján az egészségügyi szolgáltatási járulékfizetési kötelezettség bejelentésére (T1011U-s bevallás)• Általános forgalmi adó bevallás (65-ös bevallás)• Bevallás a helyi iparűzési adóról állandó jellegű iparűzési tevékenység esetén (HIPA)• Adatlap munkáltatótól származó jövedelemről, az adó és adóelőleg levonásáról a munkaviszony megszűnésekor (Adatlap évszám)• A kisadózó vállalkozók tételes adójának éves bevallása (KATA)• Nyilatkozat a nulla értékadatú bevallás kiváltásáról (NY-es bevallás)• Adatlap a gépjárműadóval kapcsolatos mentesség, kedvezmény vagy szüneteltetés igénybevételének bejelentéséhez (GJADO)	
--	--	--	--



		<p>Elektronikus bevallás gyakorlata</p> <p>Tartalma:</p> <ul style="list-style-type: none">• A munkáltató vagy a kifizető által foglalkoztatott biztosítottak adatairól szóló be- és kijelentésének elkészítése, adatváltozások bejelentése, valamint az egyszerűsített dolgozói bejelentés (T1041, T1042E)• Havi bevallás a kifizetésekkel, juttatásokkal összefüggő adóról, járulékokról és egyéb adatokról, valamint a szakképzési hozzájárulásról (08-as bevallás)• Bevallás a kiegészítő tevékenységet folytatóknak nem minősülő egyéni vállalkozó és a mezőgazdasági őstermelő szociális hozzájárulási adó és járulék kötelezettségeiről (58-as) be- vallás• Átvezetési és kiutalási kérelem az adószámlán mutatkozó túlfizetéshez (17-es bevallás)• Bevallás a személyi jövedelemadó, a járulék, az egyszerűsített közteherviselési hozzájárulás, a szociális hozzájárulási adóról, (évszám- SZJA)• Bevallás egyes adókötelezettségekről az államháztartással szemben (01-es bevallás)• ADAT ÉS VÁLTOZÁSBEJELENTŐ LAP egészségügyi szolgáltatási járulék fizetésére kötelezettek részére (T1011-es bevallás)• Általános forgalmi adó bevallás (65-ös bevallás)• Bevallás a helyi iparűzési adóról állandó jellegű iparűzési tevékenység esetén (HIPA)• Adatlap munkáltatótól származó jövedelemről, az adó és adóelőleg levonásáról a munka- viszony megszűnésekor (Adatlap évszám)• A kisadózó vállalkozók tételes adójának éves bevallása (KATA)• Nyilatkozat a nulla értékadatú bevallás kiváltásáról (NY-es bevallás)	
--	--	--	--



6.5.6.	Megvalósítás során alkalmazott képzési módszerek és munkaformák	<p>Munkaformák:</p> <ul style="list-style-type: none">• Kontaktóra: a képzésben részt vevő személyes jelenlétét igénylő tanóra (online óra)⊙ Konzultáció: Az elsajátítandó ismeret átadását, megerősítését elősegítő, a képzésben részt vevő felnőtt(ek) és az oktató közötti megbeszélés, amely elektronikus úton is megvalósulhat.• Önálló tanulás: Új ismeretek szerzése, feldolgozása és beépülése, valamint útmutatások keresése és alkalmazása. A képzésben résztvevő előzetes tanulási és élettapasztalataira építve tudását és képességeit különböző helyzetekben használja a tanulási és képzési folyamataiban egyaránt. <p>Módszerek:</p> <ul style="list-style-type: none">• Előadás, magyarázat, szemléltetés• Közös feladatértelmezés, feladatmegoldás, magyarázat, az önállóan szerzett ismeretek pontosítása, elmélyítése, kérdés-válasz módszer <p>Elektronikus (elearning) tananyag oktatói iránymutatással történő feltöltése, gyakorló feladatok önálló feldolgozása, feladatmegoldások beküldése</p>	
6.5.7.	Beszámítható óraszám <i>Kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazása esetén, ha az a képzés óraszámába beszámítható</i>	-	
6.5.8.	A tananyagegység elvárt tanulási eredményeinek mérése és értékelése	<p>A programkövetelmény-modul képző hatáskörébe utalt programkövetelmény-modul tanulási eredményének mérése:</p> <p>Időtartama: 90 perc</p> <p>A mérés módszere: projektfeladat (megadott dokumentumok alapján a képzésben részt vevő rögzít, kimutatásokat generál, bevallásokat készít korszerű IT környezetben)</p> <p>Kimutatások rögzítése, generálása (20%) Könyvelés számítógépen (50%) Bevallások készítése (30%)</p> <p>Értékelése: a javítási-értékelési útmutató előírásai alapján történik. Az egyes kérdésekre és feladatokra adható pontszámokat a javítási-értékelési útmutató tartalmazza.</p> <p>A programkövetelmény modul teljesítése akkor eredményes, ha a képzésben résztvevő a</p>	



		<p>megszerezhető összes pontszám 60%-át elérte.</p> <p><u>Megszerezhető minősítések:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Megfelelt• Nem felelt meg <p><u>A megszerezhető minősítésekhez tartozó követelményszintek:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Megfelelt: a mérésen elért legalább 60%-os teljesítmény.• Nem felelt meg: a mérésen elért 59%-os vagy az alatti teljesítmény. <p>A szakmai képzés végén szummatív/minősítő céllal a 8. pontban aképzésben részt vevő teljesítményét értékelő rendszer leírásában meghatározott módon.</p>	
6.5.9.	A tananyagegység elvárt tanulási eredményeinek mérése alóli felmentés	A Pénzügyi és számviteli ügyintéző szakképesítéssel és a Pénzügyi és számviteli ügyintéző szakmával rendelkező felmentést kap a programkövetelmény-modul tanulási eredményének mérése alól.	
6.5.10.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltétele(i)	<p>Igazolás a programkövetelmény-modul szakmai követelményeinek minimum 60%-os szinten teljesítéséről vagy jegyzőkönyv a 6.5.9. pontban leírt feltételek teljesítése esetén.</p> <p>Képesítő vizsgára az jelentkezhet, aki a tanulási eredmények mérésére szolgáló, a képző hatáskörébe utalt programkövetelmény-modul szakmai követelményeit minimum 60%-os szinten teljesítette, vagy a 6.5.9. pontban leírt feltételek teljesítése esetén.</p> <p>A 8.3. pontban meghatározott feltételek teljesítése esetén a képzéselvégzéséről kiállított tanúsítvány.</p>	



6.6. Tananyagegység

6.6.1.	Megnevezése	Pénzügyi számvitel		
6.6.2.	Célja	<p>A képzésben résztvevő a tananyagegység elvégzésével képes legyen</p> <ul style="list-style-type: none"> - azonosítani a vállalkozások gazdasági feladatait, - megszerezni a vállalkozás vagyonát, - elkészíti a vállalkozás számviteli politikáját, számlatükkrét, értékelési, pénzkezelési -, leltározási- és önköltség-számítási szabályzatait, - elvégezni a vállalkozás alapításával és működtetésével kapcsolatos számviteli teendőket, - értelmezni és kezelni az egyes projektekhez kapcsolódó nyilvántartásokat, - vezetni az értékpapír, a valuta és deviza nyilvántartásokat, - elvégezni az értékpapír, valuta és devizaműveletek számviteli elszámolását, - megérteni egy vállalatcsoport működését, a csoport tagjai közti kapcsolatokat feltérképezni, a számviteli szabályzatokat kialakítani és konszolidált beszámolót elkészíteni, - megérti az átalakulásra vonatkozó folyamatokat és összeállítani a vagyonmérleg-, vagyonleltár tervezeteket, valamint a végleges vagyonmérlegeket és vagyonleltárakat, együttműködni a vállalat-vezetéssel, a jogi képviselővel és a könyvvizsgálóval, - a vállalkozás K+F tevékenységét értelmezni, számvitelileg kezelni, - értelmezni a bérszámfejtés dokumentumait és főkönyvben rögzíteni a releváns adatokat, - figyelemmel kísérni a vállalkozás tevékenységét és annak a számvittel, adózással összefüggő kapcsolatait, - alkalmazni a kapcsolattartás kulturált szabályait. 		
6.6.3.	Óraszám	200		
6.6.4	Tanulási eredmények, amelyek kialakításához a tananyagegység érdemben hozzájárul			
	Készségek, képességek	Ismeretek	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Önállóság és felelősség mértéke
	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.



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.
A vállalkozás sajátosságait figyelembe véve elkészíti a vállalkozás számviteli politikáját, számlatükkrét, értékelési-, pénzkezelési -, leltározási- és önköltség-számítási szabályzatait	Ismeri a vonatkozó jogszabályokat, érti a szakmai-vállalkozási működés pénzügyi-számviteli vonatkozásait.	Elfogadja a vállalkozások működésével kapcsolatos jogszabályi előírásokat.	Betartja a vállalkozások gazdasági műveleteinek intézésére vonatkozó szabályokat.
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.
Értelmezi és ha szükséges számvitelileg kezeli az egyes projektekhez kapcsolódó nyilvántartásokat (elkülönített nyilvántartás, költségelszámolás, stb.).	Ismeri a vállalat pályázati lehetőségeit. Behatóan tanulmányozza (felismeri) a pályázati szerződéseket, támogatás intenzitást számol. Érti a kapott eredményeket, s a közöttük fennálló összefüggéseket	Elfogadja a határidőket és az elszámolás követelményeit	Együttműködve a csapattagokkal látja el a projektek és pályázatok tevékenységeit.



<p>Vezeti az értékpapír, a valuta és deviza nyilvántartásokat. Elvégzi az értékpapír, valuta és devizaműveletek számviteli elszámolását.</p>	<p>Ismeri az értékpapírok nyilvántartásuk módját. Ismeri az árfolyam és hozam számítás módját. Ismeri a valuta- és devizaárfolyamokat.</p>	<p>Elfogadja az értékpapír-, valuta- és deviza-nyilvántartásokra vonatkozó szabályokat.</p>	<p>Betartja és betartatja az értékpapír-, valuta- és deviza-nyilvántartásokra vonatkozó szabályokat.</p>
<p>Érti egy vállalatcsoport működését, képes a csoport tagjai közti kapcsolatokat feltérképezni, a számviteli szabályzatokat ennek megfelelően kialakítani és konszolidált beszámolót elkészíteni.</p>	<p>Ismeri a vállalatcsoportok beszámolási kötelezettségeire vonatkozó jogszabályi előírásokat. Tud konszolidált beszámolót készíteni.</p>	<p>Elkötelezett a konszolidált számviteli beszámoló pontos és határidőre történő elkészítése mellett.</p>	<p>Felelősséget vállal a konszolidált számviteli beszámolóért.</p>
<p>Érti az átalakulásra (és egyesülésre, beolvadásra, szétválásra és kiválásra) vonatkozó folyamatokat és képes összeállítani a vagyonmérleg-, vagyoneleltár tervezeteket, valamint a végleges vagyonmérlegeket és vagyoneleltárakat. Együttműködik a vállalat-vezetéssel, a jogi képviselővel és a könyvvizsgálóval.</p>	<p>Ismeri az átalakulásra (és egyesülésre, beolvadásra, szétválásra és kiválásra) vonatkozó jogszabályi előírásokat.</p>	<p>Elkötelezett a vagyonmérleg-, vagyoneleltár tervezetek, valamint a végleges vagyonmérlegek és vagyoneleltárak pontos és határidőre történő elkészítése mellett.</p>	<p>Felelősséget vállal a vagyonmérleg-, vagyoneleltár tervezetekért, valamint a végleges vagyonmérlegek és – leltárakért.</p>
<p>Képes a vállalkozás K+F tevékenységét értelmezni, számvitelileg kezelni.</p>	<p>Ismeri a K+F számviteli kategóriákat, tudja, hogy hol keresse a vonatkozó jogszabályokat.</p>	<p>Szem előtt tartja a szabályozóknak való megfelelést.</p>	<p>Betartja és betartatja a K+F nyilvántartásokra vonatkozó szabályokat.</p>



	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 határidők betartása mellett.	Betartja és betartatja a K+F nyilvántartásokra vonatkozó szabályokat.
	Folyamatosan figyelemmel kíséri a vállalkozás tevékenységét (termelés, szolgáltatás) és annak a számvitellel, adózással összefüggő kapcsolatait.	Termeléstehnológiai ismeretekkel rendelkezik általánosságban és a konkrét ágazatra, területre, 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 értékelhesse azok számviteli adózási hatását és a szükséges számviteli lépésekről (módosításokról, hatásokról) tájékoztatja a döntéshozókat.
	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.
	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 viselkedéskultúráját.
6.6.5.	Tartalma	Tematikai egységek tartalma		Óraszám
		<ul style="list-style-type: none"> • A beszámolási rendszer <ul style="list-style-type: none"> ○ beszámoló formájának meghatározása (éves beszámoló, egyszerűsített éves beszámoló [mikrogazdálkodói is], egyszerűsített beszámoló, konszolidált évesbeszámoló) 		



		<ul style="list-style-type: none">○ nyilvánosság (közzététel, letétbe helyezés)• Immateriális javak<ul style="list-style-type: none">○ megjelenítése és besorolása○ értékelése alapvető és különleges helyzetekben○ területével kapcsolatos gazdasági események (szintetikus és analitikus nyilvántartás)○ a kiegészítő mellékletben• Tárgyi eszközök<ul style="list-style-type: none">○ megjelenítése és besorolása○ értékelése alapvető és különleges helyzetekben○ területével kapcsolatos gazdasági események (szintetikus és analitikus nyilvántartás)○ a kiegészítő mellékletben• Befektetett pénzügyi eszközök<ul style="list-style-type: none">○ megjelenítése és besorolása○ értékelése alapvető és különleges helyzetekben○ területével kapcsolatos gazdasági események (szintetikus és analitikus nyilvántartás)○ a kiegészítő mellékletben• Készletek<ul style="list-style-type: none">○ megjelenítése és besorolása○ értékelése alapvető és különleges helyzetekben○ területével kapcsolatos gazdasági események (szintetikus és analitikus nyilvántartás)○ a kiegészítő mellékletben• Követelések<ul style="list-style-type: none">○ megjelenítése és besorolása○ értékelése alapvető és különleges helyzetekben○ területével kapcsolatos gazdasági események (szintetikus és analitikus nyilvántartás)○ a kiegészítő mellékletben• Értékpapírok<ul style="list-style-type: none">○ megjelenítése és besorolása○ értékelése alapvető és különleges helyzetekben○ területével kapcsolatos gazdasági események○ a kiegészítő mellékletben• Pénzeszközök<ul style="list-style-type: none">○ megjelenítése és besorolása○ értékelése alapvető és különleges helyzetekben○ területével kapcsolatos gazdasági események (szintetikus és analitikus nyilvántartás)○ a kiegészítő mellékletben• Saját tőke<ul style="list-style-type: none">○ megjelenítése és besorolása○ értékelése alapvető és különleges helyzetekben○ területével kapcsolatos gazdasági	
--	--	---	--



		<ul style="list-style-type: none">○ események (szintetikus és analitikus nyilvántartás)○ a kiegészítő mellékletben• Céltartalékok<ul style="list-style-type: none">○ megjelenítése és besorolása○ értékelése alapvető és különleges helyzetekben○ területével kapcsolatos gazdasági események (szintetikus és analitikus nyilvántartás)○ a kiegészítő mellékletben• Kötelezettségek<ul style="list-style-type: none">○ megjelenítése és besorolása○ értékelése alapvető és különleges helyzetekben○ területével kapcsolatos gazdasági események (szintetikus és analitikus nyilvántartás)○ a kiegészítő mellékletben• Időbeli elhatárolások<ul style="list-style-type: none">○ megjelenítése és besorolása○ értékelése alapvető és különleges helyzetekben○ területével kapcsolatos gazdasági események (szintetikus és analitikus nyilvántartás)○ a kiegészítő mellékletben• Az eredménykimutatás<ul style="list-style-type: none">○ lehetséges formái○ tételeinek tartalma○ tételeinek megjelenítésének időzítése○ tételeivel összefüggő gazdasági események• Cash flow kimutatás<ul style="list-style-type: none">○ a cash flow kimutatás összeállítása○ a cash flow meghatározásának módszertana○ a cash flow kimutatás korrekciói• Valós értéken történő értékelés<ul style="list-style-type: none">○ általános szabályok, valós értékelés szabályozása○ valós értékelés szempontjából releváns vagyoni elemek csoportosítása, ezzel összefüggő ügyletek○ fedezeti ügyletek számvitele• Sajátos beszámolási helyzetek<ul style="list-style-type: none">○ előtársasági beszámoló○ végelszámolás és kényszertörlés számviteli feladatai○ felszámolás számviteli feladatai○ csőd eljárás számviteli vonatkozásai○ kényszertörlés számviteli feladatai○ devizanemek közötti áttérés számviteli feladatai○ bizalmi vagyongazdálkodás• Átalakulások, egyesülések és különválások számviteli szabályozása<ul style="list-style-type: none">○ formaváltás számvitele○ egyesülések számvitele○ különválások számvitele○ „beolvadásos kiválás” számvitele• Ellenőrzés-önellenőrzés számvitele	
--	--	---	--



		<ul style="list-style-type: none">• Általánostól eltérő szabályok alkalmazása<ul style="list-style-type: none">○ egyszerűsített éves beszámolóra vonatkozó eltérések○ mikrogazdálkodói egyszerűsített éves beszámolóra vonatkozó eltérések○ egyszerűsített beszámolóra vonatkozó eltérések és az egyszeres könyvvizetés alapvonásai	
6.6.6.	Megvalósítás során alkalmazott képzési módszerek és munkaformák	<p>Munkaformák:</p> <ul style="list-style-type: none">• Kontaktóra: a képzésben részt vevő személyes jelenlétét igénylő tanóra (online óra)• Konzultáció: Az elsajátítandó ismeret átadását, megerősítését elősegítő, a képzésben részt vevő felnőtt(ek) és az oktató közötti megbeszélés, amely elektronikus úton is megvalósulhat.• Önálló tanulás: Új ismeretek szerzése, feldolgozása és beépülése, valamint útmutatások keresése és alkalmazása. A képzésben résztvevő előzetes tanulási és élettapasztalataira építve tudását és képességeit különböző helyzetekben használja a tanulási és képzési folyamataiban egyaránt. <p>Módszerek:</p> <ul style="list-style-type: none">• Előadás, magyarázat, szemléltetés• Közös feladatértelmezés, feladatmegoldás, magyarázat, az önállóan szerzett ismeretek pontosítása, elmélyítése, kérdés-válasz módszer<ul style="list-style-type: none">• Elektronikus (elearning) tananyag oktatói iránymutatással történő feltöltése, gyakorló feladatok önálló feldolgozása, feladatmegoldások beküldése	
6.6.7.	Beszámítható óraszám <i>Kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazása esetén, ha az a képzés óraszámába beszámítható</i>		



6.6.8.	A tananyagegység elvárt tanulási eredményeinek mérése és értékelése	<p>A programkövetelmény-modul végén képző hatáskörébe utalt programkövetelmény-modul tanulási eredményének mérése: Időtartama: 120 perc</p> <p>A mérés módszere: írásbeli (teszt, esszé, számítás) Tesztfeladatok (20%) Esszé példa (15%) Számítási feladatok (40%) Ellenőrzési dokumentum készítése (25%)</p> <p>Értékelése: a javítási-értékelési útmutató előírásai alapján történik. Az egyes kérdésekre és feladatokra adható pontszámokat a javítási-értékelési útmutató tartalmazza.</p> <p>A programkövetelmény modul teljesítése akkor eredményes, ha a képzésben résztvevő a megszerezhető összes pontszám 60%-át elérte.</p> <p><u>Megszerezhető minősítések:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Megfelelt• Nem felelt meg <p><u>A megszerezhető minősítésekhez tartozó követelményszintek:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Megfelelt: a mérésen elért legalább 60%-os teljesítmény.• Nem felelt meg: a mérésen elért 59%-os vagy az alatti teljesítmény. <p>A szakmai képzés végén szummatív/minősítő céllal a 8. pontban a képzésben részt vevő teljesítményét értékelő rendszer leírásában meghatározott módon.</p>
6.6.9.	A tananyagegység elvárt tanulási eredményeinek mérése aló felmentés	<p>Felmentést kap a programkövetelmény-modul tanulási eredményének mérése alól:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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.• 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 15/20 számvitel alapképzési szakon), valamint gazdaságtudományi képzési terület számvitelmesterképzési szakon (szakképzettség: okleveles közgazdász számvitel szakon) felsőoktatási intézményben az oklevél kibocsátásának feltételeként letett záróvizsgával rendelkező felmentést.



6.6.10.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltétele(i)	<p>Igazolás a programkövetelmény-modul szakmai követelményeinek minimum 60%-os szinten teljesítéséről vagy jegyzőkönyv a 6.6.9.pontban leírt feltételek teljesítése esetén.</p> <p>Képesítő vizsgára az jelentkezhet, aki a tanulási eredmények mérésére szolgáló, a képző hatáskörébe utalt programkövetelmény-modul szakmai követelményeit minimum 60%-os szinten teljesítette, vagy a 6.6.9. pontban leírt feltételek teljesítése esetén.</p> <p>A 8.3. pontban meghatározott feltételek teljesítése esetén a képzés elvégzéséről kiállított tanúsítvány.</p>
---------	--	--

**6.7. Tananyagegység**

6.7.1.	Megnevezése	Pénzügyi kimutatások összeállítása, elemzése és ellenőrzése		
6.7.2.	Célja	A képzésben résztvevő a tananyagegység elvégzésével képes legyen <ul style="list-style-type: none"> - elvégezni az üzleti év végén, a számviteli záráshoz szükséges feladatokat, - elkészíteni a vállalkozás számviteli beszámolóját, - elvégezni az üzleti év kezdetén a számviteli nyitással kapcsolatos feladatokat, - adatokat szolgáltatni a könyvvizsgálathoz, együttműködni a könyvvizsgálóval az ellenőrzés során, - megérti egy vállalatcsoport működését, a csoport tagjai közti kapcsolatokat feltérképezni, a számviteli szabályzatokat ennek megfelelően kialakítani és a konszolidált beszámolót elkészíteni. 		
6.7.3.	Óraszám	50		
6.7.4	Tanulási eredmények, amelyek kialakításához a tananyagegység érdemben hozzájárul			
	Készségek, képességek	Ismeretek	Elvart viselkedésmódok, attitűdök	Önállóság és felelősség mértéke
	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.
	Elkészíti a vállalkozás számviteli beszámolóját.	Ismeri a számviteli beszámoló 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.
	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.
	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.



	<p>Érti egy vállalatcsoport működését, képes a csoport tagjai közti kapcsolatokat feltérképezni, a számviteli szabályzatokat ennek megfelelően kialakítani és konszolidált beszámolót elkészíteni.</p>	<p>Ismeri a vállalatcsoportok beszámolási kötelezettségeire vonatkozó jogszabályi előírásokat. Tud konszolidált beszámolót készíteni.</p>	<p>Elkötelezett a konszolidált számviteli beszámoló pontos és határidőre történő elkészítése mellett.</p>	<p>Felelősséget vállal a konszolidált számviteli beszámolóért.</p>
	<p>Alkalmazza az adatszolgáltatásra, adatkezelésre és az információbiztonságra vonatkozó szabályokat.</p>	<p>Tisztában van az adatszolgáltatásra, az adatkezelésre és az információbiztonságra vonatkozó szabályokkal.</p>	<p>Figyelemmel kíséri az adatszolgáltatásra, adatkezelésre és az információbiztonságra vonatkozó változásokat.</p>	<p>Munkája során betartja az adatszolgáltatásra, az adatkezelésre és az információbiztonságra vonatkozó előírásokat.</p>
6.7.5.	Tartalma	<p>Tematikai egységek tartalma</p> <p>I. A beszámoló összeállítása</p> <ul style="list-style-type: none"> • A nyitás folyamata, a zárás folyamata • Összesítő-ellenőrző kimutatások készítése • A beszámoló számszaki részének összeállítása • A kiegészítő melléklet tartalma és összeállítása <ul style="list-style-type: none"> ○ a kiegészítő mellékletben szerepeltetendő adatok – általános előírások ○ a kiegészítő mellékletben szerepeltetendő adatok – tételes előírások • Az üzleti jelentés tartalma és összeállítása <ul style="list-style-type: none"> ○ az üzleti jelentésben szerepeltetendő adatok – általános előírások ○ az üzleti jelentésben szerepeltetendő adatok – tételes előírások • Az egyszerűsített éves beszámoló eltérései és adattartalma, annak összeállítása • A mikrogazdálkodói egyszerűsített éves beszámoló eltérései és adattartalma, annak összeállítása • A konszolidált éves beszámoló eltérései és adattartalma, annak összeállítása • A beszámoló közzététele • A beszámoló letétbe helyezése <p>II. Ellenőrzés</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alapvetések <ul style="list-style-type: none"> ○ az ellenőrzések fogalma és célja ○ az ellenőrzés alapelvei ○ az ellenőrzés fajtái ○ az ellenőrzés eszközei ○ az ellenőrzési munka fázisai • A tulajdonosi ellenőrzés • A vezetői ellenőrzés <ul style="list-style-type: none"> ○ területei ○ fajtái ○ során tipikusan előállított dokumentumok ○ megállapításai • Adóellenőrzés 		Óraszám



		<ul style="list-style-type: none">○ az adóellenőrzések fajtái○ az adóellenőrzés során követendő eljárás, jogorvoslat○ az adóellenőrzés megállapításai○ az adóellenőrzés jogkövetkezményei● Könyvvizsgálat<ul style="list-style-type: none">○ alapelvei○ jogállás,○ megbízás elfogadását megelőző feladatok○ megbízás elfogadása○ folyamata○ tervezése, vizsgálati programja○ a könyvvizsgálati bizonyítékok gyűjtése, vizsgálati program végrehajtása○ a könyvvizsgálati bizonyítékok kiértékelése○ a könyvvizsgáló jelentése● Egyéb ellenőrzések (vázlatos!) <p>III. Elemzés</p> <ul style="list-style-type: none">● Az elemzés célja, fogalma● Időhorizont, időtávok● Alapvető módszerek (kvantitatív, kvalitatív)<ul style="list-style-type: none">○ ismertetése○ alkalmazhatósága○ korlátai● Költségelemzés<ul style="list-style-type: none">○ összehasonlító viszonyszámok○ közvetlen költségek vizsgálata○ közvetett költségek vizsgálata● Eredményelemzés<ul style="list-style-type: none">○ eredménykimutatás elemzése○ fedezeti pont, üzembezárási pont, , gazdasági kalkuláció○ jövedelmi helyzet elemzése<ul style="list-style-type: none">▪ indikátorok▪ megtérülési ráták▪ hatékonysági mutatók○ fedezeti összeg elemzése<ul style="list-style-type: none">▪ termékszintű fedezeti összeg elemzés▪ globális szintű fedezeti összeg elemzés○ az eredmény tervezése● Mérlegelemzés<ul style="list-style-type: none">○ vagyoni helyzet elemzése<ul style="list-style-type: none">▪ vertikális mutatók▪ horizontális mutatók○ pénzügyi helyzet elemzése<ul style="list-style-type: none">▪ mutatószámok▪ likviditási mérlegek▪ cash-flow kimutatás● Stratégiai elemzés (pl. termékéletgörbe, BCG mátrix, SWOT, Porter)● Tervezés<ul style="list-style-type: none">○ eredménytervezés○ mérlegterv○ pénzügyi terv	
--	--	--	--



6.7.6.	Megvalósítás során alkalmazott képzési módszerek és munkaformák	<p>Munkaformák:</p> <ul style="list-style-type: none">• Kontaktóra: a képzésben részt vevő személyes jelenlétét igénylő tanóra (online óra)• Konzultáció: Az elsajátítandó ismeret átadását, megerősítését elősegítő, a képzésben részt vevő felnőtt(ek) és az oktató közötti megbeszélés, amely elektronikus úton is megvalósulhat.• Önálló tanulás: Új ismeretek szerzése, feldolgozása és beépülése, valamint útmutatások keresése és alkalmazása. A képzésben résztvevő előzetes tanulási és élettapasztalataira építve tudását és képességeit különböző helyzetekben használja a tanulási és képzési folyamataiban egyaránt. <p>Módszerek:</p> <ul style="list-style-type: none">• Előadás, magyarázat, szemléltetés• Közös feladatértelmezés, feladatmegoldás, magyarázat, az önállóan szerzett ismeretek pontosítása, elmélyítése, kérdés-válasz módszer <p>Elektronikus (elearning) tananyag oktatói iránymutatással történő feltöltése, gyakorló feladatok önálló feldolgozása, feladatmegoldások beküldése</p>
6.7.7.	Beszámítható óraszám <i>Kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazása esetén, ha az a képzés óraszámába beszámítható</i>	



6.7.8.	A tananyagegység elvárt tanulási eredményeinek mérése és értékelése	<p>A programkövetelmény-modul végén a képző hatáskörébe utalt programkövetelmény-modul tanulási eredményének mérése:</p> <p>Időtartama: 120 perc</p> <p>A mérés módszere: írásbeli (teszt, esszé, számítás)</p> <p>feladattípus megoszlásban:</p> <p>Tesztfeladatok (20%)</p> <p>Esszé példa (15%)</p> <p>Számítási feladatok (40%)</p> <p>Ellenőrzési dokumentum készítése (25%)</p> <p>Értékelése: a javítási-értékelési útmutató előírásai alapján történik. Az egyes kérdésekre és feladatokra adható pontszámokat a javítási-értékelési útmutató tartalmazza.</p> <p>A programkövetelmény modul teljesítése akkor eredményes, ha a képzésben résztvevő a megszerezhető összes pontszám 60%-át elérte.</p> <p><u>Megszerezhető minősítések:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Megfelelt• Nem felelt meg <p><u>A megszerezhető minősítésekhez tartozó követelményszintek:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Megfelelt: a mérésen elért legalább 60%-os teljesítmény.• Nem felelt meg: a mérésen elért 59%-os vagy az alatti teljesítmény. <p>A szakmai képzés végén szummatív/minősítő céllal a 8. pontban a képzésben részt vevő teljesítményét értékelő rendszer leírásában meghatározott módon.</p>
6.7.9.	A tananyagegység elvárt tanulási eredményeinek mérése aló felmentés	<p>Felmentést kap a programkövetelmény-modul tanulási eredményének mérése alól:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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.• 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 15/20 számvitel alapképzési szakon), valamint gazdaságtudományi képzési terület számvitel mesterképzési szakon (szakképzettség: okleveles közgazdász számvitel szakon) felsőoktatási intézményben az oklevél kibocsátásának feltételeként letett záróvizsgával rendelkező.



6.7.10.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltétele(i)	<p>Igazolás a programkövetelmény-modul szakmai követelményeinek minimum 60%-os szinten teljesítéséről vagy jegyzőkönyv a 6.7.9. pontban leírt feltételek teljesítése esetén.</p> <p>Képesítő vizsgára az jelentkezhet, aki a tanulási eredmények mérésére szolgáló, a képző hatáskörébe utalt programkövetelmény-modul szakmai követelményeit minimum 60%-os szinten teljesítette, vagy a 6.7.9. pontban leírt feltételek teljesítése esetén.</p> <p>A 8.3. pontban meghatározott feltételek teljesítése esetén a képzés elvégzéséről kiállított tanúsítvány.</p>
---------	--	---

7. Csoportlétszám

7.1.	Maximális csoportlétszám (fő)	30 fő
------	-------------------------------	-------

8. A képzésben résztvevő teljesítményét értékelő rendszer leírása

8.1.	Előzetes tudásmérés (diagnosztikus értékelés)	A képzésre jelentkező kérésére előzetes tudásmérést biztosítunk és az eredmény alapján felmentés adható.
8.2.	Képzés közbeni formatív (formáló-segítő) értékelés	<ul style="list-style-type: none">• Célja: a tanulási folyamat segítése, információt ad az oktatónak és a képzésben résztvevő személynek a tanítás és a tanulás eredményességéről, a tudáselemekre, rész tudásra irányul.• A képzés közbeni formatív értékelés formái: az írásbeli (interaktív), szóbeli, gyakorlati beszámoltatások.• Az ismeretek számonkérésének módjai: visszakerdezés, gyakorlati feladatmegoldás, képzésben részt vevő visszajelzései, beszélgetés, feladatlap kitöltése, házi feladat ellenőrzése, írásbeli felelet, gyakorlati projektfeladathoz kapcsolódó tevékenységek értékelése.• Számonkérés rendszeressége: az oktatási folyamatba építve folyamatos ellenőrzés, illetve az egyes tananyagegységek lezárásakor.• A számonkérés tartalma: a modulok, témakörök követelményeinek teljesítését biztosító ismeretek, készségek, képességek és kompetenciák mérésére terjed ki.



8.3.	Minősítő értékelés (teljesítménymérés)	<p>A képző hatáskörébe utalt és a központi programkövetelmény-modul tanulási eredményének írásbeli mérése követelmény-modulok végén, amelyek minimum 60%-os szinten történő teljesítése a képesítő vizsgára jelentkezés feltétele.</p> <p>Szummatív (lezáró, minősítő) értékelés, amelynek eredménye alapján állítható ki a képzés elvégzéséről szóló tanúsítvány (9.2. pont).</p> <p>A záró értékelés során a képző intézmény meggyőződik arról, hogy a képzésben résztvevő rendelkezik a képesítő vizsga teljesítéséhez szükséges kompetenciákkal.</p> <p>A záró számonkérés</p> <ul style="list-style-type: none">• <u>ütemezése</u>: a képzési folyamatba beépített módon, az értékelést végző oktató(k) által meghatározott ütemezés szerint,• <u>tartalma</u>: a képzés során elsajátított elvárt tanulási eredményeket foglalja magában• <u>módja</u>: a záró számonkérés időtartama, tartalma és minősítése a képesítő vizsga időtartamát, tartalmát és minősítését figyelembe véve kerül meghatározásra és lebonyolításra• A tanulási eredmények mérésének lebonyolítása előtt a képző programkövetelmény-modulonként külön-külön bizottságot hoz létre a mérést megelőző 10 munkanapig. A bizottság 2 tagból áll, oktató tanár (javítási feladatok ellátása) és ellenőr (a javítótanár által adott mérési eredmények értékelése, jóváhagyása és a szakszerűség, valamint a jogszerűség biztosítása).• Az oktató tanár a tananyagegység oktatásában részt vett személy. Az ellenőr szakmai végzettsége igazodik a szakképesítés szakmai tartalmához, az adott tevékenység oktatására jogosító végzettséggel, szakképzettséggel rendelkezik és a képzésben résztvevők oktatásában nem vett részt (attól független személy), a felnőttképzővel nem áll munkaviszonyban. A bizottsági tagok kijelölését és megbízását a felnőttképző szervezet saját hatáskörben végzi el, a tagok díjazásának és a díjazás mértékének meghatározása a felek közötti megállapodás tárgya.• A képző hatáskörébe utalt írásbeli tevékenység és projektfeladat feladatlapját és annak értékelési útmutatóját a bizottság hagyja jóvá legkésőbb a mérést megelőző 5. munkanapig.• A képző a mérések lebonyolítására és szervezésére lebonyolítási rendet és jegyzőkönyvet állít össze, a mérések eredményeit értékelő íven rögzíti az elért százalékos teljesítmény és a szöveges értékelés (megfelelt, nem felelt meg) jelölésével. A dokumentumokat a képző által felkért jegyző készíti el.• A lebonyolítási rendben rögzítettek szerint az írásbeli tevékenység és a projektfeladat mérése alatt az ellenőrnek jelen kell lennie, az oktató tanár a mérésen nem vehet részt.
------	--	---



- A felnőttképző vezető beosztású megbízottja felel a tanulási eredmények mérésének jogszerű előkészítéséért és a zavartalan lebonyolítás feltételeinek megteremtéséért. A bizottság mindkét tagját a képző intézmény vezetője kéri fel.

A Vállalkozási mérlegképes könyvelő szakképesítésre vonatkozóan a 04115002 számú Vállalkozási mérlegképeskönyvelő megnevezésű szakképesítés megszerzésére irányuló szakmai képzéseket megalapozó programkövetelmény alapján a záró számonkérés mérési módszere: projektfeladat.

A projektfeladat 3 területet foglal magába:

Kimutatások rögzítése, generálása

Hivatalos dokumentumok számítógépen történő elkészítése, kitöltése, adatbáziskezelő-program és internet használata

Könyvelés számítógépen

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

Bevallások készítése

Megadott információk alapján a NAV keretprogramjának segítségével elektronikus bevételek készítése

A projektfeladat kidolgozása számítógépes környezetben történik. A számítógépről, tartozékairól, a programok feltöltéséről, internet biztosításáról a képző gondoskodik.

A tanulási eredmények mérése és értékelése

1. Gazdasági és jogi alapismeretek

Időtartama: 90 perc

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

Formája: képző hatáskörébe utalt mérés

Tartalma: a 6.1 pontban meghatározott részletes szakami követelmények bármelyike a következő feladattípus megoszlásban:

Tesztfeladatok (40%)

Esszé jellegű feladat (30%)

Számítási példák (30%)

2. Vállalkozások pénzügyei

Időtartama: 90 perc

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

Formája: képző hatáskörébe utalt mérés

Tartalma: a 6.2 pontban meghatározott részletes követelmények bármelyike a következő feladattípus megoszlásban:

Tesztfeladatok, esszé (30%)

Számítási példák (70%)

3. Könyvviteli ismeretek

Időtartama: 90 perc



	<p>A mérés módszere: írásbeli (teszt, esszé, számítás)</p> <p>Formája: képző hatáskörébe utalt mérés</p> <p>Tartalma: a 6.3 pontban meghatározott részletes követelmények bármelyike a következő feladattípus megoszlásban:</p> <p>Tesztfeladatok, esszé (15%)</p> <p>Nagypélda (számítás) (50%)</p> <p>Kispéldák (számítás) (35%)</p> <p>4. Adózási ismeretek</p> <p>Időtartama: 90 perc</p> <p>A mérés módszere: írásbeli (teszt, esszé, számítás)</p> <p>Formája: központ írásbeli feladatlap (az ágazatért felelős miniszter adja ki)</p> <p>Tartalma: a 6.4 pontban meghatározott részletes követelmények bármelyike a következő feladattípus megoszlásban:</p> <p>Tesztfeladatok, esszé (35%)</p> <p>Számítási példák (65%)</p> <p>5. Számvitel és adózás digitális környezetben</p> <p>Időtartama: 90 perc</p> <p>A mérés módszere: projektfeladat (megadott dokumentumok alapján a képzésben résztvevő rögzít, kimutatásokat generál, bevallásokat készít korszerű IT környezetben)</p> <p>Formája: képző hatáskörébe utalt mérés</p> <p>Tartalma: a 6.5 pontban meghatározott részletes követelmények a következő területek szakmai tartalmát alapul véve, a következő megoszlásban:</p> <p>Kimutatások rögzítése, generálása (20%)</p> <p>Könyvelés számítógépen (50%)</p> <p>Bevallások készítése (30%)</p> <p>6. Pénzügyi számvitel</p> <p>Időtartama: 120 perc</p> <p>A mérés módszere: írásbeli (teszt, esszé, számítás)</p> <p>Formája: képző hatáskörébe utalt mérés</p> <p>Tartalma: a 6.6 pontban meghatározott részletes követelmények bármelyike a következő feladattípus megoszlásban:</p> <p>Tesztfeladatok, esszé (15%)</p> <p>Nagypélda (számítás) (55%)</p> <p>Speciális számviteli terület számonkérése (számítás) (30%)</p> <p>7. Pénzügyi kimutatások összeállítása, elemzése és ellenőrzése</p> <p>Időtartama: 120 perc</p> <p>A mérés módszere: írásbeli (teszt, esszé, számítás)</p> <p>Formája: képző hatáskörébe utalt mérés</p> <p>Tartalma: a 6.7 pontban meghatározott részletes követelmények bármelyike a következő feladattípus megoszlásban:</p> <p>Tesztfeladatok (20%)</p>
--	--



		<p>Esszé példa (15%)</p> <p>Számítási feladatok (40%)</p> <p>Ellenőrzési dokumentum készítése (25%)</p> <p>A tanulási eredmények mérése akkor eredményes, ha a programkövetelmény-modulok szakmai követelményeit a képzésben résztvevő külön-külön minimum 60%-os szinten teljesítette.</p> <p>A programkövetelmény-modulok értékelése:</p> <p>MEGFELELT NEM FELELT MEG</p> <p>A képesítő vizsgára bocsátás feltétele:</p> <p>A szakmai képzés követelményeinek igazolásáról a képző intézmény a felnőttképzési adatszolgáltatási rendszerben tanúsítványt állít ki a képzésben részt vevő személy részére.</p>
--	--	--



8.3.	Minősítő értékelés (teljesítménymérés)	<p><u>Záró projektfeladat leírása:</u></p> <p>Pénzügyi kimutatások összeállítása, elemzése és ellenőrzése, szakmai elbeszélgetés az ágazatért felelős miniszter által kiadott központi témakörök megjelölésével.</p> <p>A projektfeladat teljesítésére rendelkezésre álló időtartam: 40 perc, ebből felkészülési idő 20 perc.</p> <p><u>Az értékelés módja:</u> A záró számonkérés során szakmai beszélgetést folytat – a központi tételsor alapján – a képzésben résztvevő személy és az oktató. Az oktató értékeli a képzésben résztvevő személy adott témakörben való tájékozottságát, szakmai kifejezőképességét, problémamegoldó képességét. Az értékelés során a tartalom és a kommunikációs képesség egyaránt értékelendő.</p> <p><u>Az értékelés szempontjai:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• témában való tájékozottság 10%,• szakmai kifejezőképesség és kommunikációs képesség 20%,• szakmai tartalom 55%,• problémamegoldó képesség 15%. <p>Elérhető maximális pontszám: 100</p> <p><u>A projektfeladat teljesítése akkor eredményes,</u> ha a képzésben résztvevő a megszerezhető összes pontszám legalább 60%-át elérte.</p> <p><u>Megszerezhető minősítések:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Megfelelt: a záró számonkérésen elért legalább 60%-os teljesítmény.• Nem felelt meg: záró számonkérésen elért 59%-os vagy az alatti teljesítmény.
8.4	A sikertelen záró számonkérés következménye:	<p>A sikertelen záró számonkérés maximum két alkalommal ismételhető a képző által kijelölt javítási időpontokban, legkésőbb a képzés zárásának időpontjáig.</p> <p>Amennyiben a második javítási alkalommal sem sikeres a záró számonkérés a képzés elvégzéséről szóló 8.1 pontban megnevezett tanúsítvány nem állítható ki.</p>

9. A képzés elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei

9.1.	A képzés elvégzéséről szóló igazolás megnevezése	Tanúsítvány ¹
9.2	A képzés elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltétele(i)	A 8.3. pontban a teljesítmény értékelő rendszer leírásában meghatározottak szerint „Megfelelt” minősítés megszerzése.

¹ A felnőttképző a képzés elvégzésének igazolására a felnőttképzés adatszolgáltatási rendszerében tanúsítványt állít ki és azt a képzésben részt vevő személy választása szerint elektronikus úton vagy papíralapon a képzésben részt vevő személy rendelkezésére bocsátja. A tanúsítvány, ha a képzéshez jogszabályban meghatározottak szerint vizsga kapcsolódik, a vizsgára jelentkezés feltétele. (2013. évi LXXVII. törvény a felnőttképzésről.13/B. §.)



10. A képzési program végrehajtásához szükséges feltételek

10.1.	Személyi feltételek	Oktatókra meghatározott végzettségi és szakmai feltételek: Legalább 10 éves szakmai tapasztalattal rendelkező személy, aki - vállalkozási mérlegképes könyvelő szakképesítéssel, vagy - mérlegképes könyvelő szakképesítés-ráépüléssel, vagy - egyetemi végzettséggel (számvitel specializáción/szakon végzett), vagy - könyvvizsgáló képesítéssel rendelkezik.
10.1.1.	Személyi feltételek biztosításának módja	Munkaszerződéssel vagy megbízási, illetve vállalkozási szerződéssel, vagy az oktató alkalmazását bizonyító más szerződéssel.
10.2.	Tárgyi feltételek	A képzés helyszínén: <ul style="list-style-type: none">• a képzésben részt vevő személyek és az oktatók számára asztalok, székek;• a képzés megvalósításához szükséges oktatástechnikai eszközök;• az egy időben jelen lévő résztvevői létszám figyelembevételével illemhely; Eszközjegyzék: <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• Joggár• Számítógépes szoftver (Integrált ügyviteli rendszer, amely magában foglalja a főkönyvi könyvelés, pénzügy, tárgyi eszköz, bér, készlet analitika területeket)• ÁNYK• Prezentációs eszközök
10.2.1.	Tárgyi feltételek biztosításának módja	Tulajdonjog, vagyonkezelési jog, használati joggal biztosított. Szükség esetén bérleti jogviszonnyal biztosított.
10.3.	A képzéshez kapcsolódó egyéb speciális feltételek	-
10.3.1.	A képzéshez kapcsolódó egyéb speciális feltételek biztosításának módja	-



11. Képesítő vizsga

11.1.	A képesítő vizsgára bocsátás feltétele	<p>A szakmai képzés követelményeinek igazolásáról a képző intézmény által, a felnőttképzési adatszolgáltatási rendszerben kiállított tanúsítvány.</p> <p>Képesítő vizsgára az jelentkezhet, aki a tanulási eredmények mérésére szolgáló - az ágazatért felelős miniszter által meghatározott - központi és a képző hatáskörébe utalt programkövetelmény-modulok szakmai követelményeit, valamint a záró értékelést minimum 60%-os szinten teljesítette.</p>
11.2.	A szakképesítés megszerzésére irányuló képesítő vizsga feltételeinek és vizsgatevékenységeinek részletes leírása	<p>04115002 számú Vállalkozási mérlegképes könyvelő megnevezésű szakképesítés megszerzésére irányuló szakmai képzéseket megalapozó programkövetelmény 11. pontjában leírt módon, amely megtalálható a http://szakkepzes.ikk.hu/szakkesites honlapoldalon.</p>
11.3.	A képesítő vizsga eredményes teljesítésével megszerezhető dokumentum	<p>Képesítő bizonyítvány, amely államilag elismert, önálló végzettségi szintet nem biztosító szakképesítést tanúsít.²</p>
11.4.	A képesítő vizsga szervezése	<p>A szakmai képzéshez kapcsolódóan megszerezhető szakképesítés megszerzésére irányuló képesítő vizsgát a nemzeti akkreditálásról szóló törvény szerinti akkreditáló szerv által személytanúsító szervezetként akkreditált vizsgaközpont szervezhet.³</p>

² A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 15. § (2)

³ A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 14.§



Feljegyzés

Készült a Soproni Szakképzési Centrum Fáy András Két Tanítási Nyelvű Közgazdasági Technikum (9400 Sopron, Teleki Pál út 26.) 2021. szeptember 6-án megtartott oktatói testületi értekezletén.

Jelen voltak: az iskola oktatói testületének tagjai

A feljegyzést Módlyné Erdélyi Anita vezette.

Tárgy: A Vállalkozási mérlegképes könyvelő képzés képzési programjának elfogadása

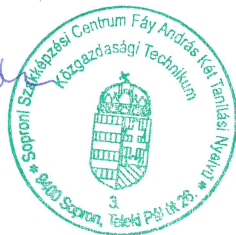
Siposné Rétfalvi Edina igazgató tájékoztatta az oktatói testület tagjait a Vállalkozási mérlegképes könyvelő képzési programjának tervezetéről.

A szakképzési munkaközösség a képzési program témaköreit áttekintette, annak minden pontjával egyetértett. A szakképzési munkaközösség javaslata alapján a Soproni Szakképzési Centrum Fáy András Két Tanítási Nyelvű Közgazdasági Technikum Vállalkozási mérlegképes könyvelő képzésének képzési programját az oktatói testület 34 igen szavazattal, 0 ellenszavazattal, 0 tartózkodással egyhangúlag elfogadta.

K. m. f.

Siposné Rétfalvi Edina

Siposné Rétfalvi Edina
igazgató



Grubits Márta

Grubits Márta
hitelesítő

Módlyné Erdélyi Anita

Módlyné Erdélyi Anita
jegyzőkönyvvezető