

SZAKÉRTŐI VÉLEMÉNY

Képzés (képzési program) megnevezése	VÁLLALKOZÁSI MÉRLEGKÉPES KÖNYVELŐ
Felnőttképző megnevezése és engedélyszáma:	Productivus Képzési Kft. E/2022/000039
Szakértői megállapítások	
<ol style="list-style-type: none">1. A képzési program tartalma megfelel a felnőttképzésről szóló 2013. évi LXXVII. törvénynek és szakmai oktatás vagy szakmai képzés esetén a szakképzésről szóló törvénynek és a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló kormányrendeletnek.2. A képzési programban meghatározott tartalommal, feltételekkel és módon, valamint a képzéssel érintett célcsoport számára megszerezhető a képzési programban megjelölt kompetenciák.3. A képzési program minden oldala folyamatos oldalszámozással van ellátva.	
Szakértői vélemény kelte	2024. 06. 09.
Felnőttképzési szakértő neve, nyilvántartási száma	Gulácsi Levente FSZ/2020/000099
Felnőttképzési szakértő aláírása	

Productivus Képzési Kft.

5630 Békés, Verseny u. 7.

adószám: 29274055-2-04

Engedélyszám: E/2022/000039

Képzési program

Képzési program megnevezése: Vállalkozási mérlegképes könyvelő

KÉPZÉSI PROGRAM

SZAKMAI KÉPZÉS

VÁLLALKOZÁSI MÉRLEGKÉPES KÖNYVELŐ
(PROGRAMKÖVETELMÉNY AZONOSÍTÓ SZÁMA: 04115002)



1. Alapadatok

A programkövetelmény alapján szervezhető szakmai képzés:		
1.1.	Megnevezése:	Vállalkozási mérlegképes könyvelő
1.2.	Programkövetelmény azonosító száma:	04115002
1.3.	Ágazat megnevezése:	Gazdálkodás és menedzsment
1.4.	Besorolása a képzési területek egységes osztályozási rendszere (KEOR) szerinti kód alapján:	0411 Könyvelés és adózás
A programkövetelmény alapján szervezhető szakmai képzéssel megszereshető szakképesítés:		
1.5.	Megnevezése:	Vállalkozási mérlegképes könyvelő
1.6.	Az Európai Képesítési Keretrendszer (EKKR) szerinti szint:	5
1.7.	A Magyar Képesítési Keretrendszer (MKKR) szerinti szint:	5
1.8.	A Digitális Kompetencia Keretrendszer szerinti szint:	6
1.9.	<p>A programkövetelmény alapján szervezhető szakmai képzéssel megszereshető szakképesítés és az azzal betölthető munkakör vagy végezhető tevékenység kapcsolata, összefüggése:</p> <p>A programkövetelmény alapján szervezhető szakmai képzéssel megszereshető szakképesítés és az azzal betölthető munkakör vagy végezhető tevékenység kapcsolata összefüggése képesítési követelményt előíró jogszabály alapján.</p> <p>A képesítési követelményt előíró jogszabály: A számvitelről szóló 2000' évi C. törvény 151. ~ (1) bekezdés.</p> <p>A könyvviteli szolgáltatást végzők nyilvántartásba vételéről szóló 93/2002. (V.5.) Korm. rendelet.</p> <p>A programkövetelmény alapján szervezhető szakmai képzéshez kapcsolódóan megszereshető szakképesítéssel ellátható legjellemzőbb munkaterület, tevékenység vagy munkakör leírása:</p> <p>A vállalkozási mérlegképes könyvelő szakképesítéssel rendelkező szakember önállóan és teljes körűen végzi egy vállalkozás számvittel összefüggő feladatait.</p> <p>A gazdálkodás sajátosságaira figyelemmel összeállítja egy vállalkozás számviteli politikáját és a kapcsolódó szabályzatokat.</p> <p>Kialakítja az analitikus nyilvántartásokat és folyamatosan vezeti azokat, továbbá rendszeresen egyezteteti és ellenőrzi egyezőségüket a főkönyvi könyveléshez.</p> <p>Számítógépes programcsomagok, informatikai alkalmazások segítségével a hatályos jogszabályoknak megfelelően kontíroz, könyvel és adóbevallásokat készít. Összeállítja egy vállalkozás beszámolóját.</p> <p>Elvégzi a gazdálkodó szervezet adófizetési kötelezettségeihez kapcsolódó elektronikus ügyintézési feladatokat. Értelmezi, kezeli és feldolgozza a vállalkozásoknál keletkezett pénzügyi és számviteli bizonylatokat, iratanyagokat, szerződéseket.</p> <p>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.</p>	

1.10.	<p>A képzés célja:</p> <p>A képzés célja, hogy a képzésben résztvevő sajátítsa el a „Vállalkozási mérlegképes könyvelő” szakképesítés megszerzéséhez szükséges elméleti és gyakorlati ismereteket, készségeket és kompetenciákat.</p>
1.11.	<p>A képzés célcsoportja:</p> <p>A képzés célcsoportját jelenti minden olyan személy, aki a belépési feltételeknek megfelel és a képzési programmal elérhető ismeretek, készségek és kompetenciák megszerzését tűzte ki célul.</p>
1.12..	<p>A képzés során megszerezhető kompetenciák:</p> <p>Gazdasági és jogi alapismeretek</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alkalmazza munkája során a gazdasági társaságokra vonatkozó jogszabályokat. • Munkája során felhasználja a vállalkozások alapítására, működésére, megszűnésére vonatkozó jogszabályi előírásokat. • Összehasonlítja a vállalkozási formákat, megadott szempontok alapján kiválasztja a legalkalmasabb szervezeti formát az adott tevékenységi profilhoz. • Megfogalmazza az egyéni vállalkozás/gazdasági társaságok alapításának feltételeit és az alapítás módját. • Elmagyarázza az egyéni vállalkozás/gazdasági társaságok szüneteltetésének (év.) és megszüntetésének feltételeit és módját. • Képes jogszabálysövegek megértésére, egyéni feldolgozására és elemzésére. <p>Vállalkozások pénzügyei</p> <ul style="list-style-type: none"> • Átlátja a vállalkozások, hitelintézetek és pénzügyi vállalkozások kapcsolatát. • Múltbéli adatokat szolgáltat a finanszírozási döntésekhez. • Adatot szolgáltat a vállalkozás hitel-, lízing-kérelméhez. • Értelmezi a bankügyleteket és a pénzügyi szolgáltatásokat, beazonosítja a pénzforgalommal kapcsolatos eseményeket. • Nyilvántartja a pénzügyi bizonylatokat. • Külföldi gazdasági ügyletek során képes a megfelelő árfolyamhatások értelmezésére és 1.12.. számviteli kezelésére. • Külföldi gazdasági ügyletek során kiszámolja a valuta, deviza ügyletek árfolyamváltozásainak hatását. Év végén árfolyam-különbözetet számol. • Elvégzi az értékpapírok pénzügyi és ügyviteli lebonyolítását. • Használja a különböző biztosítási ágak szolgáltatásait. • Számlázó programok segítségével számlázási, valamint a kapcsolódó adatszolgáltatási feladatokat lát el. • Táblázatkezelő szoftver alkalmazásával számításokat végez befektetések, beruházások, egyéb gazdálkodással összefüggő események tervezéséhez, értékeléséhez. • Pénzügyi mutatókat számol, és az eredményeket értelmezi. <p>Könyvviteli ismeretek</p> <ul style="list-style-type: none"> • Előkészíti a vállalkozás dokumentumait könyvelésre. • Könyvelési feladatokat lát el könyvelőprogram segítségével a vállalkozás szabályzatának megfelelően. • Gazdasági eseményeket kontíroz, vezeti a főkönyvi és az analitikus nyilvántartásokat, könyvviteli feladásokat készít, egyeztet. • Vezeti az analitikus nyilvántartásokat. • Elvégzi a feladatkörébe tartozó leltározási feladatokat, amely során használja az előírt bizonylatokat. • Előkészíti a leltározás dokumentumait, részt vesz a leltározás lebonyolításában. • Összeveti a leltározás során felvett adatokat a könyvelésbeli nyilvántartott adatokkal. Elvégzi a szükséges egyeztetéseket, az értékelést és kezeli az esetleges különbségeket. • Alkalmazza az adatszolgáltatásra, adatkezelésre és az információbiztonságra vonatkozó szabályokat.



Adózási ismeretek

- Értelmezi a különböző adózási alapfogalmakat.
- Alkalmazza munkája során az alapvető adójogszabályokat.
- Elvégzi a vállalkozás alapításával és működtetésével kapcsolatos adózási, bejelentési teendőket.
- Megfogalmazza az egyéni vállalkozás választható adózási lehetőségeit.
- Ellátja az önellenőrzéssel kapcsolatos feladatokat.
- Átlátja az adóhatóság általi ellenőrzés folyamatát, tisztában van az egyes adókötelezettségek elmulasztásából eredő jogkövetkezményekkel.
- Képes az adózási szabályok megértésére és a saját, ill, vállalkozások adózási kihívásainak és lehetőségeinek felismerésére.
- Megfogalmazza egy vállalkozás adózással összefüggő feladatait, képes olyan keretrendszert kialakítani, ami a leginkább szolgálja a pontos és hiánymentes információk rendelkezésre állását, rendszerezését az adózási feladatok ellátásához.
- Alkalmazza az adatszolgáltatásra, adatkezelésre és az információbiztonságra vonatkozó szabályokat.

Számvitel és adózás digitális környezetben

- Használja a vállalkozás ügyeinek intézéséhez rendelkezésre álló ügyfélkaput, cégkaput, „ellügy”, e-beszámoló, és egyéb online szolgáltatásokat (e-bevallás, stb.).
- Összeállítja és beküldi a statisztikai adatszolgáltatásokat.
- Képes könyvelési bizonylatok adatbázis szintű kezelésére, nagytömegű adatok könyvelési programba való importálására, ellenőrzésekhez az adatok exportálására.
- Használja a vállalkozás ügyeinek intézéséhez rendelkezésre álló ügyfélkaput, cégkaput, „ellügy”, e-beszámoló, és egyéb online szolgáltatásokat (e-bevallás, stb.).
- Ellátja a vállalkozás adókötelezettségéhez kapcsolódó elektronikus ügyintézési feladatokat.
- Kezeli a nyomtatványkitöltő programot.
- Kitölti a megfelelő bevallási nyomtatványt. Kapcsolatba lép az ügyfélkapuval, cégkapuval.
- Ellátja az önellenőrzéssel kapcsolatos feladatokat.
- Irodai szoftvereket használ. Képes kimutatásokat, tömörített és egyéb speciális fájlokat készíteni.
- Dokumentumot hoz létre, módosít, megosztott dokumentumokat kezel.
- Pénzügyi és számviteli dokumentumokat archivál.
- Alkalmazza az adatszolgáltatásra, adatkezelésre és az információbiztonságra vonatkozó szabályokat.

Pénzügyi számvitel

- Azonosítja a vállalkozások gazdasági feladatait.
- Rendszerezi a vállalkozás vagyonát
- A vállalkozás sajátosságait figyelembe véve elkészíti a vállalkozás számviteli politikáját, számlatükreét, értékelési-, pénzkezelési -, leltározási és önköltség-számítási szabályzatait.
- Elvégzi a vállalkozás alapításával és működtetésével kapcsolatos számviteli teendőket.
- Értelmezi és, ha szükséges, számvitelileg kezeli az egyes projektekhez kapcsolódó nyilvántartásokat (elkülönített nyilvántartás, költségelszámolás, stb.).
- Vezetli az értékpapír, a valuta és deviza nyilvántartásokat.
- Elvégzi az értékpapír, valuta és devizaműveletek számviteli elszámolását.
- Érti egy vállalatcsoport működését, képes a csoport tagjai közti kapcsolatokat feltérképezni, a számviteli szabályzatokat ennek megfelelően kialakítani és konsolidált beszámolót elkészíteni.
- Érti az átalakulásra (és egyesülésre, beolvadásra, szétválásra és kiválásra) vonatkozó folyamatokat és képes összeállítani a vagyonmérleg-, vagyonelejtár tervezeteket, valamint a végleges vagyonmérlegeket és vagyonelejtárakat.
- Együttműködik a vállalat-vezetéssel, a jogi képviselővel és a könyvvizsgálóval.
- Képes a vállalkozás K+F tevékenységét értelmezni, számvitelileg kezelni.
- Értelmezi a bérszámfejtés által elkészített dokumentumokat és főkönyvben rögzíti a releváns adatokat.

	<ul style="list-style-type: none"> • Folyamatosan figyelemmel kíséri a vállalkozás tevékenységét (termelés, szolgáltatás) és annak a számvittel, adózással összefüggő kapcsolatait. • Alkalmazza az adatszolgáltatásra, adatkezelésre és az információbiztonságra vonatkozó szabályokat. • Adott szituációnak megfelelően alkalmazza a kapcsolattartás kulturált szabályait. <p>Pénzügyi kimutatások összeállítása, elemzése és ellenőrzése</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elvégzi az üzleti év végén, a számviteli záráshoz szükséges feladatokat. • Elkészíti a vállalkozás számviteli beszámolóját. • Elvégzi az üzleti év kezdetén a számviteli nyitással kapcsolatos feladatokat. • Adatokat szolgáltat a könyvvizsgálathoz. Együttműködik a könyvvizsgálóval az ellenőrzés során. • Érti egy vállalatcsoport működését, képes a csoport tagjai közti kapcsolatokat feltérképezni, a számviteli szabályzatokat ennek megfelelően kialakítani és konszolidált beszámolót elkészíteni. • Alkalmazza az adatszolgáltatásra, adatkezelésre és az információbiztonságra vonatkozó szabályokat.
--	--

2. A képzésbe való bekapcsolódás és részvétel feltételei

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

3. Tervezett képzési idő

3.1.	A képzés óraszám:	510
3.2.	Megengedett hiányzás mértéke:	<i>A képzésben résztvevő hiányzása nem haladhatja meg a minimális óraszám (konzultáció/kontakt óra) 30%-át.</i>

4. Tananyagegységek

A képzés tananyagegységeinek megnevezése ¹ :		Óraszám:
4.1	Gazdasági és jogi alapismeretek	50
4.2	Vállalkozások pénzügyei	40
4.3	Könyvviteli ismeretek	50
4.4	Adózási ismeretek	80
4.5	Számvitel és adózás digitális környezetben	40
4.6	Pénzügyi számvitel	200
4.7	Pénzügyi kimutatások összeállítása, elemzése és ellenőrzése	50

4.1. Tananyagegység/témakör/modul²

4.1.1.	Megnevezése ³ :	Gazdasági és jogi alapismeretek
4.1.2.	Célja:	A tananyagegység célja, hogy a képzésben résztvevő sajátítsa el a tananyagegység tartalmában részletezett ismereteket, és képessé váljon az 1.12.. pont szerint a tananyagegységhez tartozó készségeket, képességeket munkája során a gyakorlatban önállóan alkalmazni.
4.1.3.	Megvalósítása során alkalmazott munkaformák:	A képzésben részt vevő személyes jelenlétét vagy interaktív és távolléti kapcsolattal megvalósuló jelenlétét igénylő képzés: frontális oktatás, egyéni feladatmegoldás, csoportos munka, kooperatív csoportmunka, online megvalósuló óra, az online óra keretében digitális platformon való tananyagfeldolgozás. A képzésben részt vevő személyes jelenlétét nem igénylő önálló tanulás (távoktatás): távoktatási tananyagba épített iránymutatás mellett önálló tananyagfeldolgozás, egyéni feladatmegoldás, irányított tanulás, e-learning, digitális platformon való önálló tananyagfeldolgozás.
4.1.4.	Megvalósítása során alkalmazott képzési módszerek.	Az adott témakör/tananyagegység/foglalkozás tartalmának és jellegének, valamint a csoport összetételének és igényeinek megfelelően a módszerek a következők lehetnek: előadás, magyarázat, megbeszélés, rendszerezés, megfigyelés, projekt módszer, gyakorlati feladatok, együttes és önálló tananyagfeldolgozás, önálló tanulás, egyéni- és csoportos feladatmegoldás, feladatlap kitöltése, írásbeli felelet, házi feladat, elektronikus kitöltő rendszerek használata, kiadott feladatok pontosítása, távoktatási tananyag és tananyagba épített iránymutatás.
4.1.5.	Óraszám ⁴ :	50
4.1.6.	Beszámítható óraszám ⁵ :	25

¹ A sorok száma bővíthető.² A Tananyagegységeket/témaköröket, modulokat bemutató alfejezetek száma a 4. pontban szereplő sorok számának megfelelően bővíthető.³ Megegyezik a 4. pontban megadott megnevezéssel⁴ Megegyezik a 4. pontban megadott órásszámmal, és megegyezik a témakörök összórászámmal.⁵ Kontaktortól eltérő munkaforma alkalmazása esetén, ha az a képzés órásszámba beszámítható - egyéb esetben nem releváns

4.1.7	A megtanítandó és elsajátítandó tananyagegység/témakör/modul tartalma:	
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése:	Gazdasági és jogi alapismeretek
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) száma ⁶ :	50
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) tartalmi elemei:	<p>I. Gazdasági alapismeretek</p> <p>Az üzleti vállalkozás</p> <ul style="list-style-type: none"> - a vállalat célja - a vállalat küldetése <p>A vállalat céljai</p> <ul style="list-style-type: none"> - egyéni célok; - szervezeti célok; - a tulajdonosok, munkavállalók és a menedzserek céljai. <p>A vállalatok társadalmi szerepe</p> <ul style="list-style-type: none"> - koordináció - szükséglet kielégítés <p>A piaccal kapcsolatos általános ismeretek</p> <ul style="list-style-type: none"> - a piaci verseny - a piacszerkezet - a kereslet és a kínálat általános jellemzői - az állam szerepe <p>A felelős vállalat koncepció</p> <p>A vállalkozások tevékenységének vázlatos áttekintése</p> <ul style="list-style-type: none"> - stratégia alkotás - marketing - innováció - emberi erőforrások menedzsment - logisztika, termelés és szolgáltatásnyújtás (értékteremtő folyamatok menedzsmentje) - számvitel és az információszolgáltatás - pénzügyek <p>II. Elméleti alapvetések vázlatos ismertetése</p> <p>Fogyasztói magatartás</p> <ul style="list-style-type: none"> - a fogyasztó preferenciarendszere (szükséglet, hasznosság, preferenciarendszer, közömbösségi görbék stb.) - jövedelem – árak - optimalizálás - piaci kereslet <p>Termelői magatartás</p> <ul style="list-style-type: none"> - gazdasági időtávok - munkamegosztás és komparatív előnyök - termelés (termelési függvény, átlagtermék határtermék, rövid távú termelési függvény stb.) - költségek, rövid és hosszú távú megfontolásai - profitmaximalizálás <p>Piaci szerkezetek (tökéletes verseny és a monopólium magas szintű összevetése)</p> <p>Makro-ökonómia vizsgálatai területei, lényeges kérdései</p>

⁶ A foglalkozás(ok) száma megegyezik a foglalkozás(ok) óraszámával.



		<p>III. Jogi alapismeretek</p> <p>Jogi alapvetések</p> <ul style="list-style-type: none"> - A jog mibenléte - A társadalmi norma. A jogi norma. A jogszabály. - A jogforrások és azok hierarchiája - Érvényesség~ hatályosság. <p>Gazdasági státuszjog</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gazdasági társaságok alapítása (fogalom, formakényszer, vagyoni hozzájárulás) - Gazdasági társaságok szervezete (legfőbb szerv, ügyvezető, felügyelőbizottság, auditor) - Gazdasági társaságok megszűnése - A releváns jogi személyekre vonatkozó általános szabályok - A releváns gazdasági társaságokra vonatkozó általános szabályok - Az egyes gazdasági társasági formákra vonatkozó szabályok (tagok, felelősség, szervezet, sajátosságok stb) - Gazdasági társaságok átalakulása - Gazdasági társaságok tipizálása (különösen a KKV kategóriákra!) <p>Az egyéni vállalkozó</p> <ul style="list-style-type: none"> - Az egyéni vállalkozáshoz kapcsolódó alapelvek (vállalkozás szabadsága, nem elkülönültség) - Az egyéni vállalkozás alapítása, működtetése, szüneteltetése és megszűnése - Az egyéni vállalkozó felelőssége <p>Tulajdonjog</p> <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 <p>Kötelmi jog</p> <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 (kezesség, óvadék, zálogjog). - egyes szerződések vázlatos áttekintése, különösen... <ul style="list-style-type: none"> - adásvétel; - vállalkozási szerződés - megbízási szerződés - szállítási szerződés - bérleti szerződés.
<p>4.1.8.</p>	<p>A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltétele(i):</p>	<p>A tananyagegység 60% feletti sikeres elvégzéséről a résztvevő kérésére külön igazolás kerül kiállításra.</p> <p>A 7.2 pontban meghatározott feltételek teljesítése esetén a képzés végén kerül kiadásra a tanúsítvány.</p>

4.2. Tananyagegység/témakör/modul⁷

4.2.1.	Megnevezése ⁸ :	Vállalkozások pénzügyei
4.2.2.	Célja:	A tananyagegység célja, hogy a képzésben résztvevő sajátítsa el a tananyagegység tartalmában részletezett ismereteket, és képessé váljon az 1.12. pont szerint a tananyagegységhez tartozó készségeket, képességeket munkája során a gyakorlatban önállóan alkalmazni.
4.2.3.	Megvalósítása során alkalmazott munkaformák:	A képzésben részt vevő személyes jelenlétét vagy interaktív és távolléti kapcsolattal megvalósuló jelenlétét igénylő képzés: frontális oktatás, egyéni feladatmegoldás, csoportos munka, kooperatív csoportmunka, online megvalósuló óra, az online óra keretében digitális platformon való tananyagfeldolgozás. A képzésben részt vevő személyes jelenlétét nem igénylő önálló tanulás (távoktatás): távoktatási tananyagba épített iránymutatás mellett önálló tananyagfeldolgozás, egyéni feladatmegoldás, irányított tanulás, e-learning, digitális platformon való önálló tananyagfeldolgozás.
4.2.4.	Megvalósítása során alkalmazott képzési módszerek:	Az adott témakör/tananyagegység/foglalkozás tartalmának és jellegének, valamint a csoport összetételének és igényeknek megfelelően a módszerek a következők lehetnek: előadás, magyarázat, megbeszélés, rendszerezés, megfigyelés, projektmódszer, gyakorlati feladatok, együttes és önálló tananyag feldolgozás, önálló tanulás, egyéni és csoportos feladatmegoldás, feladatlap kitöltése, írásbeli felelet, házi feladat, elektronikus kitöltő rendszerek használata, kiadott feladatok pontosítása, távoktatási tananyag és tananyagba épített iránymutatás.
4.2.5.	Óraszám ⁹ :	40
4.2.6.	Beszámítható óraszám ¹⁰ :	20
4.2.7.	A megtanítandó és elsajátítandó tananyagegység/témakör/modul tartalma	
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése:	Vállalkozások pénzügyei
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) száma ¹¹ :	40
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) tartalmi elemei:	<p>I A pénzügyi rendszer intézményei</p> <p>Bankrendszer, pénzteremtés</p> <p>Bankműveletek tartalma és felhasználási lehetőségük</p> <ul style="list-style-type: none"> - aktív bankműveletek - passzív bankműveletek - semleges bankműveletek <p>A jegybank különleges szerepe</p>

⁷ A Tananyagegységeket/témaköröket, modulokat bemutató alfejezetek száma a 4. pontban szereplő sorok számának megfelelően bővítendő.

⁸ Megegyezik a 4. pontban megadott megnevezéssel

⁹ Megegyezik a 4. pontban megadott órásszámmal, és megegyezik a témakörök összórásszámával.

¹⁰ Kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazása esetén, ha az a képzés órásszámba beszámítható- egyéb esetben nem releváns

¹¹ A foglalkozás(ok) száma megegyezik a foglalkozás(ok) órásszámával.

	<p>Tőkepiac</p> <ul style="list-style-type: none">- tőkepiac sajátosságai- tőkepiaci műveletek <p>A jegybank feladata és sajátos ügyletei</p> <p>II. Kiemelt pénzügyi (és hasonló) termékek</p> <p>A fizetési forgalommal kapcsolatos termékek</p> <ul style="list-style-type: none">- fajták- ügyletek- jellemzők <p>Valuta, deviza</p> <ul style="list-style-type: none">- jellemzőik- ügyletek- értékelési sajátosságok <p>Hitelezés</p> <ul style="list-style-type: none">- fajták- ügyletek- jellemzők <p>Értékpapírok</p> <ul style="list-style-type: none">- fajták- jellemzők- ügyletek- értékelési sajátosságok <p>Biztosítások</p> <ul style="list-style-type: none">- lényegesebb fajták- lényegesebb jellemzők <p>III. Pénzügyi számítások végrehajtása és kapott eredmények értelmezése</p> <p>Jelenérték fogalma, tőke alternatíva költsége</p> <p>Nettó jelenérték számítása és szerepe</p> <ul style="list-style-type: none">- a nettó jelenérték számítás végrehajtása- a nettó jelenérték számítás alkalmazása <p>Megtérülési ráta</p> <p>Megtérülési idő</p> <p>Kamatos kamat</p> <ul style="list-style-type: none">- a kamatos kamat kiszámítása- a kamatos kamat alkalmazása egyszerű pénzügyi termékek esetén <p>Örökjáradék, növekvő tagú örökjáradék</p> <ul style="list-style-type: none">- a (növekvő tagú) örökjáradék kiszámítása- a (növekvő tagú) örökjáradék számítás alkalmazása egyszerűbb termékek esetén <p>Annuitás</p> <ul style="list-style-type: none">- annuitás kiszámítása- annuitás alkalmazása egyszerűbb termékek esetén <p>Nominális és reálkamatláb</p> <ul style="list-style-type: none">- fogalmi elhatárolás- az infláció szerepe a pénzügyi számításokban <p>Részvényárfolyamok meghatározásának alapvetései, egy részvényre jutó eredmény</p> <p>Projektek értékelése diszkontált cash flow módszerével</p> <p>Beruházási döntések</p>
--	--

		<p>Deviza- és valutaárfolyamok és kapcsolódó termékek</p> <ul style="list-style-type: none"> - az árfolyamkockázat mibenléte - az árfolyamkülönbség - az árfolyamkockázat fedezése <p>A kockázat</p> <ul style="list-style-type: none"> - a kockázat és a hozam összekapcsolása - a diverzifikáció szerepe - a CAPM modell vázlatos ismertetése <p>A vállalatfinanszírozás</p> <ul style="list-style-type: none"> - a tőkén keresztüli finanszírozás - a hitelen keresztüli finanszírozás <p>IV. Pénzügyi mutatók számítása és elemzése</p> <p>A pénzügyi mutatók számításának indokai</p> <p>Pénzügyi mutatók értelmezése és annak korlátai</p>
4.2.8.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltétele(i):	<p>A tananyagegység 60% feletti sikeres elvégzéséről a résztvevő kérésére külön igazolás kerül kiállításra.</p> <p>A 7.2 pontban meghatározott feltételek teljesítése esetén a képzés végén kerül kiadásra a tanúsítvány.</p>

4.3. Tananyagegység/témakör/modul megnevezése

4.3.1.	Megnevezése ¹² :	Könyvviteli Ismeretek
4.3.2.	Célja:	A tananyagegység célja, hogy a képzésben résztvevő sajátítsa el a tananyagegység tartalmában részletezett ismereteket, és képessé váljon az 1.12. pont szerint a tananyagegységhez tartozó készségeket, képességeket munkája során a gyakorlatban önállóan alkalmazni.
4.3.3.	Megvalósítása során alkalmazott munkaformák:	A képzésben részt vevő személyes jelenlétét vagy interaktív és távolléti kapcsolattal megvalósuló jelenlétét igénylő képzés: frontális oktatás, egyéni feladatmegoldás, csoportos munka, kooperatív csoportmunka, online megvalósuló óra, az online óra keretében digitális platformon való tananyagfeldolgozás. A képzésben részt vevő személyes jelenlétét nem igénylő önálló tanulás (távoktatás): távoktatási tananyagba épített iránymutatás mellett önálló tananyagfeldolgozás, egyéni feladatmegoldás, irányított tanulás, e-learning, digitális platformon való önálló tananyagfeldolgozás.
4.3.4.	Megvalósítása során alkalmazott képzési módszerek:	Az adott témakör/tananyagegység/foglalkozás tartalmának és jellegének, valamint a csoport összetételének és igényeinek megfelelően a módszerek a következők lehetnek: előadás, magyarázat, megbeszélés, rendszerezés, megfigyelés, projektmódszer, gyakorlati feladatok, együttes és önálló tananyagfeldolgozás, önálló tanulás, egyéni és csoportos feladatmegoldás, feladatlap kitöltése, írásbeli felelet, házi feladat, elektronikus kitöltő rendszerek használata, kiadott feladatok pontosítása, távoktatási tananyag és tananyagba épített iránymutatás.
4.3.5.	Óraszám ¹³ :	50

¹² Megegyezik a 4. pontban megadott megnevezéssel

¹³ Megegyezik a 4. pontban megadott órászámmal, és megegyezik a témakörök összóraszámával.

4.3.6.	Beszámítható óraszám ¹⁴ :	25
4.3.7.	A megtanítandó és elsajátítandó tananyag egység/témakör/modul tartalma	
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése:	Könyvviteli ismeretek
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) száma ¹⁵ :	50
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) tartalmi elemei:	<p>A beszámoló részeinek ismertetése, szerkezetének bemutatása</p> <p>Vagyoni elemek</p> <ul style="list-style-type: none"> - mérlegképessége - besorolása - a vagyon prezentálása: mérleg összeállítása statikus adatok alapján <p>Leltár összeállítása, leltár alapján mérleg összeállítása</p> <p>Változásmérleg</p> <ul style="list-style-type: none"> - gazdasági események azonosítása - események elhelyezése a változásmérlegben <p>Eredményt képző tételek</p> <ul style="list-style-type: none"> - azonosítása - besorolása - az eredmény prezentálása: eredmény kimutatás összeállítása megadott adatok alapján <p>Főkönyvi könyvelés</p> <ul style="list-style-type: none"> - nyitás - számlasoros könyvelés - idősoros könyvelés - zárlati tételek - összesítő-ellenőrző kimutatások összeállítása - beszámoló számszaki részének összeállítása a könyvelés adataiból <p>Analitikus nyilvántartások</p> <ul style="list-style-type: none"> - analitikus nyilvántartások megnyitása - folyószámla analitikus nyilvántartások vezetése - készlet analitikus nyilvántartásának vezetése - lárgyi eszköz és immateriális javak analitikus nyilvántartásának vezetése - analitikus nyilvántartások zárása <p>Vásárolt készletekkel kapcsolatos elszámolások</p> <ul style="list-style-type: none"> - alapvető események: beszerzés, értékesítés, visszaküldés, engedmény, káresemény, selejtezés, egyéb alapvető események - értékelési kérdések (ideértve az értékvesztést is) - készlet-nyilvántartási módszerek <p>Követelések alapvető gazdasági eseményei</p> <ul style="list-style-type: none"> - alapvető események elszámolása - értékelési feladatok (beleértve az értékvesztett és a behajthatatlan követelést is)

¹⁴ Kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazása esetén, ha az a képzés óraszámába beszámítható- egyéb esetben nem releváns

¹⁵ A foglalkozás(ok) száma megegyezik a foglalkozás(ok) óraszámával.



		<p>Költségelszámolás, saját termelésű készletek elszámolása</p> <ul style="list-style-type: none"> - költségek gyűjtése fajta szerint (költségnemek szerinti könyvelés) - költségek gyűjtése felmerülés helye szerint (költséghely/költségviselő elszámolás) - másodlagos költségelszámolás <p>Időbeli elhatárolások elszámolása</p> <p>Immateriális javakkal és tárgyi eszközökkel kapcsolatos alapvető gazdasági események elszámolása</p> <ul style="list-style-type: none"> - a bekerülési érték részei - értékcsökkenési módszerek - értékesítés, káresemény, selejt elszámolása - egyéb alapvető gazdasági események <p>Idegen tőkével kapcsolatos alapvető gazdasági események elszámolása</p> <ul style="list-style-type: none"> - munkavállaló - szállító - hitelező - állam <p>Saját tőkével kapcsolatos alapvető gazdasági események elszámolása</p> <ul style="list-style-type: none"> - alapítás - tőkeemelés - tőkeleszállítás - egyéb alapvető gazdasági események <p>Idegen pénznemben kifejezett tételekkel kapcsolatos alapvető események elszámolása</p> <p>Alapvető adózási és számviteli kapcsolatok</p>
4.3.8.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltétele(i):	<p>A tananyagegység 60% feletti sikeres elvégzéséről a résztvevő kérésére külön igazolás kerül kiállításra.</p> <p>A 7.2 pontban meghatározott feltételek teljesítése esetén a képzés végén kerül kiadásra a tanúsítvány.</p>

4.4. Tananyagegység/témakör/modul megnevezése

4.4.1.	Megnevezése ¹⁶ :	Adózási ismeretek
4.4.2.	Célja:	A tananyagegység célja, hogy a képzésben résztvevő sajátítsa el a tananyagegység tartalmában részletezett ismereteket, és képessé váljon az 1.12. pont szerint a tananyagegységhez tartozó készségeket, képességeket munkája során a gyakorlatban önállóan alkalmazni.
4.4.3.	Megvalósítása során alkalmazott munkaformák:	A képzésben részt vevő személyes jelenlétét vagy interaktív és távolléti kapcsolattal megvalósuló jelenlétét igénylő képzés: frontális oktatás, egyéni feladatmegoldás, csoportos munka, kooperatív csoportmunka, online megvalósuló óra, az online óra keretében digitális platformon való tananyagfeldolgozás. A képzésben részt vevő személyes jelenlétét nem igénylő önálló tanulás (távoktatás): távoktatási tananyagba épített iránymutatás mellett önálló tananyagfeldolgozás, egyéni feladatmegoldás,

¹⁶ Megegyezik a 4. pontban megadott megnevezéssel

		irányított tanulás, e-learning, digitális platformon való önálló tananyagfeldolgozás.
4.4.4.	Megvalósítása során alkalmazott képzési módszerek:	Az adott témakör/tananyagegység/foglalkozás tartalmának és jellegének, valamint a csoport összetételének és igényeinek megfelelően a módszerek a következők lehetnek: előadás, magyarázat, megbeszélés, rendszerezés, megfigyelés, projektmódszer, gyakorlati feladatok, együttes és önálló tananyag feldolgozás, önálló tanulás, egyéni és csoportos feladatmegoldás, feladatlap kitöltése, írásbeli felelet, házi feladat, elektronikus kitöltő rendszerek használata, kiadott feladatok pontosítása, távoktatási tananyag és tananyagba épített iránymutatás.
4.4.5.	Óraszám ¹⁷ :	80
4.4.6.	Beszámítható óraszám ¹⁸ :	40
4.4.7.	A megtanítandó és elsajátítandó tananyagegység/témakör/modul tartalma	
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése:	Adózási ismeretek
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) száma ¹⁹ :	80
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) tartalmi elemei:	<p>Az adózás tananyagegység keretében az egyes adónemek, adóeljárások fő vonalaival kell tisztában lenni, amely értelemszerűen nem az adótanácsadói szintnek felel meg.</p> <p>I. Adójogi alapismeretek</p> <p>Az adóztatás elvi alapja</p> <p>Az adójogi norma, annak kellékei</p> <p>II. Az adóeljárás (Art., Air. és kapcsolódó kormányrendelet)</p> <p>Eljárási alapelvek</p> <p>Adózó</p> <p>Adóhatóságok</p> <p>Képviselet</p> <p>Egyes adóigazgatási eljárások</p> <p>Ellenőrzés folyamata</p> <p>Jogorvoslat az eljárások során</p> <p>Jogkövetkezmények</p> <p>Az adóhatóság által nyújtott szolgáltatások</p> <p>III. Általános forgalmi adó</p> <p>Az adóalanyiság az áfában</p> <p>Adóztatandó tranzakciók körülhatárolása</p> <p>Az áfa alapja (nem speciális esetekben)</p> <p>Az áfa mértéke</p> <p>A közösségen belüli termékértékesítés sajátosságai</p>

¹⁷ Megegyezik a 4. pontban megadott órászámmal, és megegyezik a témakörök összórászámával.

¹⁸ Kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazása esetén, ha az a képzés órászámába beszámítható- egyéb esetben nem releváns

¹⁹ A foglalkozás(ok) száma megegyezik a foglalkozás(ok) órászámával.



	<p>Az export értékesítés sajátosságai</p> <p>Az adólevonási jog terjedelme és tilalmai</p> <p>Az áfa megosztása</p> <p>A fordított adózás esetkörei</p> <p>Az adó bevallása és elszámolása</p> <p>Számlázás</p> <p>IV. Személyi jövedelemadó</p> <p>A személyi jövedelemadó személyi és tárgyi hatálya</p> <p>Alapvető fogalmak (jövedelem, bevétel, költség stb.)</p> <p>Magánszemély által kapott juttatások csoportosítása az szja szempontjából</p> <ul style="list-style-type: none">• összevonandó jövedelmek<ul style="list-style-type: none">- nem önálló tevékenységből származó jövedelem kezelése az szja-ban- önálló tevékenységből származó jövedelem kezelése az szja-ban- egyéb jövedelmek kezelése az szja-ban- összevontan adózó jövedelem utáni adó számítása<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) <p>Kifizetőt terhelő szja kiemelt eseteinek kezelése az szja-ban</p> <ul style="list-style-type: none">- béren kívüli juttatás- egyes meghatározott juttatások- kamatkedvezményből származó jövedelem <p>Nem adóköteles jövedelmek</p> <ul style="list-style-type: none">- adómentes juttatások, adómentes bevételek- bevételbe nem számító tételek <p>Az adó bevallása és elszámolása, az adóelőleg</p> <p>V. Társadalombiztosítás rendszere (TB járulók, szociális hozzájárulási adó)</p> <p>A társadalombiztosítás elvei</p> <p>A társadalombiztosítás fogalmi rendszere</p> <p>A társadalombiztosítási ellátások</p> <ul style="list-style-type: none">- egészségbiztosítási ellátások- nyugdíjbiztosítási ellátások- a nem társadalombiztosítási ellátások (családi támogatások, korhatár előtti ellátások) <p>Szociális hozzájárulási adó</p> <ul style="list-style-type: none">- az adó tárgya- az adó alanyai és a kapcsolódó jogviszonyok- mentességek
--	---

		<ul style="list-style-type: none">- 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 <p>Társadalombiztosítási járulék</p> <ul style="list-style-type: none">- biztosítottak- a járulék alapja<ul style="list-style-type: none">o járulék mérleke- kedvezmények <p>VI. Társasági adó</p> <p>A társasági adó alapelvei</p> <p>Az adó alanyai, az adóalanyok nem minősülők</p> <p>Az adókötelezettség terjedelme</p> <p>Az adókötelezettség keletkezése és megszűnése</p> <p>Az adóalapot növelő tételek</p> <p>Az adóalapot csökkentő tételek</p> <p>Adókedvezmények rendszere</p> <p>Az adó megállapítása, a nyereségminimum (részleges) adómentesség esetei a társasági adóban</p> <p>Az adó bevallása és elszámolása</p> <p>Az adóelőleg és annak mérséklése</p> <p>VII. Helyi adók</p> <p>A helyi adóztatás elvi alapja</p> <p>Vagyoni típusú adókkal kapcsolatos szabályok (vázlatos!): építményadó és telekadó</p> <ul style="list-style-type: none">- adókötelezettség- adó alanya- adó alapja- adó mértéke- adó elszámolása, beszédése- adómentesség <p>Kommunális jellegű adók (vázlatos!): magánszemélyt terhelő kommunális adó, idegenforgalmi adó</p> <ul style="list-style-type: none">- adókötelezettség- adó alanya- adó alapja- adó mértéke- adó elszámolása, beszédése- adómentesség <p>Helyi iparüzési adó</p> <ul style="list-style-type: none">- az iparüzési tevékenység- adókötelezettség keletkezése és annak megszűnése- az adó alapja<ul style="list-style-type: none">- általános meghatározás- egyszerűsített meghatározás- az adó mérték- adómentesség, adókedvezmény
--	--	---

		<ul style="list-style-type: none"> - adó csökkentése - adóalap megosztása - adó bevallása, adó megfizetése, adóelőleg <p>VIII. KIVA</p> <p>Alanyai (feltételek is)</p> <p>Alapja</p> <p>Mértéke</p> <p>Alanyiség megszűnése</p> <p>Az adó bevallása és elszámolása</p> <p>IX. KATA</p> <p>Alanyai</p> <p>Mértéke</p> <p>Alanyiség megszűnésének esetei</p> <p>Kapcsolódó speciális adatszolgáltatások</p> <p>X. Egyéb adók</p> <p>Az egyéb adók esetén kizárólag az alapesetekkel kell a képzésben résztvevőnek tisztában lennie, a specialitások, részletszabályok nem szükségesek</p> <p>Az egyes adók alanyai</p> <p>Az egyes adó tárgya</p> <p>Az egyes adók adóalapja</p> <p>Az egyes adók mértéke</p> <p>Kulcsfontosságú kedvezmények</p> <p>Érintett adónemek</p> <ul style="list-style-type: none"> - szakképzési hozzájárulás - gépjárműadó, cégautó adó - innovációs járulék
4.4.8.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltétele(i):	<p>A tananyagegység 60% feletti sikeres elvégzéséről a résztvevő kérésére külön igazolás kerül kiállításra.</p> <p>A 7.2 pontban meghatározott feltételek teljesítése esetén a képzés végén kerül kiadásra a tanúsítvány.</p>

4.5. Tananyagegység/témakör/modul megnevezése

4.5.1.	Megnevezése ²⁰ :	Számvitel és adózás digitális környezetben
4.5.2.	Célja:	A tananyagegység célja, hogy a képzésben résztvevő sajátítsa el a tananyagegység tartalmában részletezett ismereteket, és képessé váljon az 1.12. pont szerint a tananyagegységhez tartozó készségeket, képességeket munkája során a gyakorlatban önállóan alkalmazni.
4.5.3.	Megvalósítása során alkalmazott munkaformák:	A képzésben részt vevő személyes jelenlétét vagy interaktív és távolléti kapcsolattal megvalósuló jelenlétét igénylő képzés: frontális oktatás, egyéni feladatmegoldás, csoportos munka, kooperatív csoportmunka, online megvalósuló óra, az online óra keretében digitális platformon való tananyagfeldolgozás. A képzésben részt vevő személyes jelenlétét nem igénylő önálló tanulás (távoktatás): távoktatási tananyagba épített iránymutatás

²⁰ Megegyezik a 4. pontban megadott megnevezéssel



		mellett önálló tananyagfeldolgozás, egyéni feladatmegoldás, irányított tanulás, e-learning, digitális platformon való önálló tananyagfeldolgozás.
4.5.4.	Megvalósítása során alkalmazott képzési módszerek:	Az adott témakör/tananyagegység/foglalkozás tartalmának és jellegének, valamint a csoport összetételének és igényeinek megfelelően a módszerek a következők lehetnek: előadás, magyarázat, megbeszélés, rendszerezés, megfigyelés, projektmódszer, gyakorlati feladatok, együttes és önálló tananyagfeldolgozás, önálló tanulás, egyéni és csoportos feladatmegoldás, feladatlap kitöltése, írásbeli felelet, házi feladat, elektronikus kitöltő rendszerek használata, kiadott feladatok pontosítása, távoktatási tananyag és tananyagba épített iránymutatás.
4.5.5.	Óraszám ²¹ :	40
4.5.6.	Beszámítható óraszám ²² :	20
4.5.7.	A megtanítandó és elsajátítandó tananyagegység/témakör/modul tartalma	
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése:	Számvitel és adózás digitális környezetben
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) száma ²³ :	40
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) tartalmi elemei:	<p>Kimutatások rögzítése, generálása</p> <ul style="list-style-type: none"> • Az adat- és információkezelés, személyes adatok védelme • Az elektronikus adatbázisok biztonságos mentése, anyagok archiválása • Online kommunikációs szolgáltatások (e-mail, hang-és videóalapú kommunikáció) • Szövegformázás (kimutatás készítés stb.) • Táblázatkezelés (statisztikai táblák, számítások, diagrammok) • Prezentációkészítés <p>Könyvelés számítógépen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Feladatok a főkönyvi és pénzügyi rendszerben • főkönyvi és analitikus nyitás <ul style="list-style-type: none"> - folyószámla könyveléshez kapcsolódó bejövő vagy kimenő számlák, (a számlák tárgya kapcsolódhat készletekhez, a tárgyi eszközökhöz, immateriális javakhoz, nyújtott vagy igénybe vett szolgáltatásokhoz, stb.) - a pénztárral kapcsolatos gyakrabban előforduló gazdasági események elszámolása, - a bankszámlákkal kapcsolatos események rögzítése, - a vegyes naplóhoz kapcsolható gazdasági események főkönyvi könyvelése, - egyszerű bérszámfejtési feladat, bérfeladás elkészítése, könyvelése, - a záráshoz (havi, negyedéves, éves) kapcsolódó számviteli feladatainak elvégzése, beszámoló összeállítása, stb.

²¹ Megegyezik a 4. pontban megadott órászámmal, és megegyezik a témakörök összórászámával.

²² Kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazása esetén, ha az a képzés órászámába beszámítható- egyéb esetben nem releváns

²³ A foglalkozás(ok) száma megegyezik a foglalkozás(ok) órászámával.

	<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 engedély rögzítése, anyagfelhasználás FIFO vagy átlagáras módszerrel- értékesítésegyéb 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 (T 1041)• 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 (08-as bevallás)• Bevallás a kiegészítő tevékenységet folytatóknak nem minősülő egyéni vállalkozó és a mezőgazdasági őstermelő szociális hozzájárulási adó és járulék kötelezettségeiről (58-as) bevallás• Átvezetési és kiutalási kérelem az adószámlán mutatkozó túlfizetéshez (17-es bevallás)• Bevallás a személyi jövedelemadó, a járulék, az egyszerűsített közteherviselési hozzájárulás, a szociális hozzájárulási adóról, mindezek helyesbítéséről, önellenőrzéséről (évszámSZJA)• Bevallás egyes adókötelezettségekről az államháztartással szemben (01-es bevallás)• A munkáltató, kifizető Összesített igazolása a személyi jövedelemadó bevalláshoz (M.30-as bevallás)• BEJELENTŐ LAP a társadalombiztosításra jogosultakról, valamint ezen ellátások fedezetéről szóló 2019. évi CXXII. tv. 44. g-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)
--	--

		<ul style="list-style-type: none"> • A kisadózó vállalkozók tételes adójának éves bevallása (KATA) • Nyilatkozat a nulla értékadatulú bevallás kiváltásáról (NY-es bevallás) • Adatlap a gépjárműadóval kapcsolatos mentesség, kedvezmény vagy szüneteltetés igénybevételének bejelentéséhez (GJADU)
4.5.8.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltétele(i):	<p>A tananyagegység 60% feletti sikeres elvégzéséről a résztvevő kérésére külön igazolás kerül kiállításra.</p> <p>A 7.2 pontban meghatározott feltételek teljesítése esetén a képzés végén kerül kiadásra a tanúsítvány.</p>

4.6. Tananyagegység/témakör/modul megnevezése

4.6.1.	Megnevezése ²⁴ :	Pénzügyi számvitel
4.6.2.	Célja:	A tananyagegység célja, hogy a képzésben résztvevő sajátítsa el a tananyagegység tartalmában részletezett ismereteket, és képessé váljon az 1.12. pont szerint a tananyagegységhez tartozó készségeket, képességeket munkája során a gyakorlatban önállóan alkalmazni.
4.6.3.	Megvalósítása során alkalmazott munkaformák:	A képzésben részt vevő személyes jelenlétét vagy interaktív és távolléti kapcsolattal megvalósuló jelenlétét igénylő képzés: frontális oktatás, egyéni feladatmegoldás, csoportos munka, kooperatív csoportmunka, online megvalósuló óra, az online óra keretében digitális platformon való tananyagfeldolgozás. A képzésben részt vevő személyes jelenlétét nem igénylő önálló tanulás (távoktatás): távoktatási tananyagba épített iránymutatás mellett önálló tananyagfeldolgozás, egyéni feladatmegoldás, irányított tanulás, e-learning, digitális platformon való önálló tananyagfeldolgozás.
4.6.4.	Megvalósítása során alkalmazott képzési módszerek:	Az adott témakör/tananyagegység/foglalkozás tartalmának és jellegének, valamint a csoport összetételének és igényeinek megfelelően a módszerek a következők lehetnek: előadás, magyarázat, megbeszélés, rendszerezés, megfigyelés, projektmódszer, gyakorlati feladatok, együttes és önálló tananyagfeldolgozás, önálló tanulás, egyéni és csoportos feladatmegoldás, feladatlap kitöltése, írásbeli felelet, házi feladat, elektronikus kitöltő rendszerek használata, kiadott feladatok pontosítása, távoktatási tananyag és tananyagba épített iránymutatás.
4.6.5.	Óraszám ²⁵ :	200
4.6.6.	Beszámítható óraszám ²⁶ :	100
4.6.7.	A megtanítandó és elsajátítandó tananyagegység/témakör/modul tartalma	
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése:	Pénzügyi számvitel

²⁴ Megegyezik a 4. pontban megadott megnevezéssel

²⁵ Megegyezik a 4. pontban megadott órászámmal, és megegyezik a témakörök összóraszámával.

²⁶ Kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazása esetén, ha az a képzés órászámába beszámítható- egyéb esetben nem releváns

	Kapcsolódó foglalkozás(ok) száma ²⁷ :	200
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) tartalmi elemei:	<ul style="list-style-type: none"> • A beszámolási rendszer <ul style="list-style-type: none"> - beszámoló formájának meghatározása (éves beszámoló, egyszerűsített éves beszámoló {mikrogazdálkodó is}, egyszerűsített beszámoló, konszolidált éves beszámoló) - 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 - o területével kapcsolatos gazdasági események (szintetikus és analitikus nyilvántartás) o a kiegészítő mellékletben • Defektetett 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

²⁷ A foglalkozás(ok) száma megegyezik a foglalkozás(ok) óraszámával.

	<ul style="list-style-type: none">- területével kapcsolatos gazdasági 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 kényszertörlesztés számviteli feladatai- felszámolás számviteli feladatai- csőd eljárás számvitell vonatkozásai- kényszertörlesztés számviteli feladatai- devizanemek közötti áttérés számviteli feladatai- bizalmi vagyonkezelés• Átalakulások, egyesülések és különválások számviteli szabályozása<ul style="list-style-type: none">- formaváltás számvitele- egyesülések számvitele- különválások számvitele- „beolvadásos kiválás” számvitele• Ellenőrzés-önellenőrzés számvitele• Általánostól eltérő szabályok alkalmazása<ul style="list-style-type: none">- egyszerűsített éves beszámolóra vonatkozó eltérések
--	--

		<ul style="list-style-type: none"> - mikrogazdálkodói egyszerűsített éves beszámolóra vonatkozó eltérések - egyszerűsített beszámolóra vonatkozó eltérések és az egyszeres könyvvezetés alapvonásai
4.6.8.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltétele(i):	A tananyagegység 60% feletti sikeres elvégzéséről a résztvevő kérésére külön igazolás kerül kiállításra. A 7.2 pontban meghatározott feltételek teljesítése esetén a képzés végén kerül kiadásra a tanúsítvány.

4.7. Tananyagegység/témakör/modul megnevezése

4.7.1.	Megnevezése ²⁸ :	Pénzügyi kimutatások összeállítása, elemzése és ellenőrzése
4.7.2.	Célja:	A tananyagegység célja, hogy a képzésben résztvevő sajátítsa el a tananyagegység tartalmában részletezett ismereteket, és képessé váljon az 1.12. pont szerint a tananyagegységhez tartozó készségeket, képességeket munkája során a gyakorlatban önállóan alkalmazni.
4.7.3.	Megvalósítása során alkalmazott munkaformák:	A képzésben részt vevő személyes jelenlétét vagy interaktív és távolléti kapcsolattal megvalósuló jelenlétét igénylő képzés: frontális oktatás, egyéni feladatmegoldás, csoportos munka, kooperatív csoportmunka, online megvalósuló óra, az online óra keretében digitális platformon való tananyagfeldolgozás. A képzésben részt vevő személyes jelenlétét nem igénylő önálló tanulás (távoktatás): távoktatási tananyagba épített iránymutatás mellett önálló tananyagfeldolgozás, egyéni feladatmegoldás, irányított tanulás, e-learning, digitális platformon való önálló tananyagfeldolgozás.
4.7.4.	Megvalósítása során alkalmazott képzési módszerek:	Az adott témakör/tananyagegység/foglalkozás tartalmának és jellegének, valamint a csoport összetételének és igényeinek megfelelően a módszerek a következők lehetnek: előadás, magyarázat, megbeszélés, rendszerezés, megfigyelés, projektmódszer, gyakorlati feladatok, együttes és önálló tananyag feldolgozás, önálló tanulás, egyéni és csoportos feladatmegoldás, feladatlap kitöltése, írásbeli felelet, házi feladat, elektronikus kitöltő rendszerek használata, kiadott feladatok pontosítása, távoktatási tananyag és tananyagba épített iránymutatás.
4.7.5.	Óraszám ²⁹ :	50
4.7.6.	Beszámítható óraszám ³⁰ :	25
4.7.7.	A megtanítandó és elsajátítandó tananyagegység/témakör/modul tartalma	
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése:	Pénzügyi kimutatások összeállítása, elemzése és ellenőrzése
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) száma ³¹ :	50

²⁸ Megegyezik a 4. pontban megadott megnevezéssel

²⁹ Megegyezik a 4. pontban megadott órásszámmal, és megegyezik a témakörök összórászámmával.

³⁰ Kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazása esetén, ha az a képzés órásszámba beszámítható- egyéb esetben nem releváns

³¹ A foglalkozás(ok) száma megegyezik a foglalkozás(ok) órásszámmával.

	<p>Kapcsolódó foglalkozás(ok) tartalmi elemei:</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<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
--	--	---

		<ul style="list-style-type: none"> • Egyéb ellenőrzések (vázlatos!) III. Elemzés <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, üzembeszárasi 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
4.7.8.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltétele(i):	A tananyagegység 60% feletti sikeres elvégzéséről a résztvevő kérésére külön igazolás kerül kiállításra. A 7.2 pontban meghatározott feltételek teljesítése esetén a képzés végén kerül kiadásra a tanúsítvány.

5. Csoportlétszám

5.1.	Maximális csoportlétszám ³² :	40 fő
------	--	-------

³² Zárt rendszerű elektronikus távoktatás esetén nem releváns.

6. A képzésben részt vevő teljesítményét értékelő rendszer leírása

6.1.	<p>Előzetes tudásmérés (diagnosztikus) értékelés:</p> <p>Résztevő kérésére biztosított.</p>
6.2.	<p>Képzés közbeni (fejlesztő) értékelés:</p> <p>A fejlesztő értékelés szerepe, hogy a képzésben résztvevők fejlődését támogassa, a tanulási igényeket pontosítsa, az oktatók tanulásszervezési feladatait segítse.</p> <p>A képzés közbeni fejlesztő értékelés lehet írásbeli, év/vagy szóbeli, évi vagy gyakorlati beszámoltatás.</p> <p>Az ismeretek számonkérésének módjai:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Visszakérdezés, • Gyakorlati feladatmegoldás, • Képzésben résztvevő visszajelzései, • Beszélgetés • Feladatlap kitöltése, • Házi feladat ellenőrzése, • írásbeli felelet. <p>A fenti fejlesztő értékeléshez nem tartozik minősítés, a tanulási és tanítási folyamatokat szolgálja.</p>
6.3.	<p>Résztevő záró (szummatív) értékelése:</p> <p>Minden tananyagegység végén a tanulási eredmények mérése modulzáró vizsgával történik.</p> <p>A megszerezhető minősítések:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Megfelelt • Nem felelt meg <p>A megszerezhető minősítésekhez tartozó követelményszintek:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Megfelelt: a modulzárókon legalább 60%-os teljesítmény • Nem felelt meg: a modulzárókon elért 59% vagy az alatti teljesítmény. <p>A képző hatáskörébe utalt programkövetelmény-modul tanulási eredményének mérése:</p> <p>Programkövetelmény-modul neve: Gazdasági és jogi alapismeretek Programkövetelmény-modul sorszáma: 1 Időtartama: 90 perc A mérés módszere: írásbeli (teszt, esszé, számítás)</p> <p>Programkövetelmény-modul neve: Vállalkozások pénzügyei Programkövetelmény-modul sorszáma: 2 Időtartama: 90 perc A mérés módszere: írásbeli (teszt, esszé, számítás)</p> <p>Programkövetelmény-modul neve: Könyvviteli ismeretek Programkövetelmény-modul sorszáma 3 Időtartama: 90 perc A mérés módszere: írásbeli (teszt, esszé, számítás)</p> <p>Programkövetelmény-modul neve: Számvitel és adózás digitális környezetben Programkövetelmény-modul sorszáma: 5 Időtartama: 90 perc A mérés módszere: projektfeladat (megadott dokumentumok alapján a képzésben részt vevő rögzít, kimutatásokat generál, bevallásokat készít korszerű IT környezetben)</p> <p>Programkövetelmény-modul neve: Pénzügyi számvitel Programkövetelmény-modul sorszáma: 6 Időtartama: 120 perc A mérés módszere: írásbeli (teszt, esszé, számítás)</p> <p>Programkövetelmény-modul neve: Pénzügyi kimutatások összeállítása, elemzése és ellenőrzése</p>

Programkövetelmény-modul sorszáma: 7

Időtartama: 120 perc

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

Programkövetelmény-modul tanulási eredményének - az ágazatért felelős miniszter által meghatározott - központi mérése:

Programkövetelmény-modul neve: Adózási ismeretek

Programkövetelmény-modul sorszáma: 4

Időtartama: 90 perc

A mérés módszere: az ágazatért felelős miniszter által kiadott központi írásbeli feladatlap (teszt, esszé, számítás)

Felmentések a modul tanulási eredményeinek mérése alól:

A felsőoktatási alap- és mesterképzésről, valamint a szakindítás eljárási rendjéről szóló 289/2005. (XII. 22.) Korm. rendelet szerinti gazdaságtudományok képzési terület üzleti képzési ágon pénzügy és számvitel alapszakon, valamint gazdaságtudományi képzési terület számvitel mesterképzési szakon felsőoktatási intézményben az oklevél kibocsátásának feltételeként letett záróvizsgálattal rendelkező felmentést kap a következő programkövetelmény-modul tanulási eredményének mérése alól:

Gazdasági és jogi alapismeretek

Vállalkozások pénzügyei

Könyvviteli ismeretek

Adózási feladatok ellátása

Pénzügyi számvitel

Pénzügyi kimutatások összeállítása, elemzése és ellenőrzése

A felsőoktatásban szerezhető képesítések jegyzékéről és Új képesítések jegyzékbe történő felvételéről szóló 139/2015. (VI. 9.) Korm. rendelet szerinti gazdaságtudományok képzési terület pénzügy és számvitel alapképzési szakon (szakképzettség: közgazdász pénzügy és számvitel alapképzési szakon), valamint gazdaságtudományi képzési terület számvitel mesterképzési szakon (szakképzettség: okleveles közgazdász számvitel szakon) felsőoktatási intézményben az oklevél kibocsátásának feltételeként letett záróvizsgálattal rendelkező felmentést kap a következő programkövetelmény-modul tanulási eredményének mérése alól:

Gazdasági és Jogi alapismeretek

Vállalkozások pénzügyei

Könyvviteli ismeretek

Adózási feladatok ellátása

Pénzügyi számvitel

Pénzügyi kimutatások összeállítása, elemzése és ellenőrzése

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 záróvizsgálattal rendelkező felmentést kap a következő programkövetelmény-modul tanulási eredményének mérése alól:

Gazdasági és Jogi alapismeretek

Vállalkozások pénzügyei

Könyvviteli ismeretek

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 záróvizsgálattal rendelkező felmentést kap a következő programkövetelmény-modul tanulási eredményének mérése alól:

Gazdasági és jogi alapismeretek

Vállalkozások pénzügyei

Könyvviteli ismeretek

Az Adótanácsadó szakképesítéssel és az Adótanácsadó szakképesítés-ráépüléssel rendelkező felmentést kap a következő programkövetelmény-modul tanulási eredményének mérése alól:

	<p>Gazdasági és jogi alapismeretek Vállalkozások pénzügyei Könyvviteli ismeretek Adózási feladatok ellátása</p> <p><u>A Pénzügyi és számviteli ügyintéző szakképesítéssel és a Pénzügyi és számviteli ügyintéző szakmával rendelkező felmentést kap a következő programkövetelmény-modul tanulási eredményének mérése alól:</u></p> <p>Gazdasági és jogi alapismeretek Vállalkozások pénzügyei Könyvviteli ismeretek Számvitel és adózás digitális környezetben</p> <p><u>Az állam-és jogtudományi doktori fokozattal rendelkező felmentést kap a következő programkövetelmény-modul tanulási eredményének mérése alól:</u></p> <p>Gazdasági és jogi alapismeretek</p>
--	--

7. A képzés elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei

7.1.	A képzés elvégzéséről szóló igazolás megnevezése:	<p>TANÚSÍTVÁNY 2013. évi LXXVII. törvény 13/B. § 11/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 22. § (1)</p>
7.2.	A képzés elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltétele(i):	<p>Minden tananyagegység/modul sikeres legalább 60%-ra történő elvégzése. Egyéb feltételek: A képzésben résztvevő hiányzása modulonként nem haladhatja meg a minimális óraszám (konzultáció/kontakt Óra) 30%-át.</p>

8. A képzési program végrehajtásához szükséges feltételek

8.1.	Személyi feltételek:	<p><u>Elméleti oktató:</u> a képzési tartalomnak megfelelő szakos tanári szakképzettséggel, ennek hiányában a képzési tartalomnak megfelelő felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel vagy felsőfokú végzettséggel és a képzés tanulmányi területének megfelelő szakképesítéssel rendelkező oktató. <u>Gyakorlati oktató:</u> a képzési tartalomnak megfelelő felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel vagy a képzés tanulmányi területének megfelelő szakképesítéssel és legalább öt éves szakmai gyakorlattal rendelkező oktató.</p>
8.2.	Személyi feltételek biztosításának módja:	<p>Az oktatót képző intézmény munkaszerződéssel, meghívási szerződéssel vagy az oktató alkalmazását bizonyító más szerződéssel foglalkoztatja, alkalmazza.</p>
8.3.	Tárgyi feltételek:	<p>A képzésben részt vevő személyes jelenlétét igénylő képzési rész esetén: a résztvevők létszámának megfelelő oktatóterem a hozzá kapcsolódó berendezési tárgyak: flipchart, tábla vagy kivetítő, a résztvevői és tanári létszámnak megfelelő asztal és szék. Egyéb eszközök:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Számítógép, illetve mobil IT eszközök • Internet hozzáférés, wifi • Irodatechnikai eszközök • Irodai szoftverek (szövegszerkesztő, táblázatkezelő, adatbázis-kezelő, prezentációs) • Iktatórendszer vagy dokumentumkezelő rendszer • Jogtár

		<ul style="list-style-type: none"> • Számítógépes szoftver (Integrált Ügyviteli rendszer, amely magában foglalja a főkönyvi könyvelés, pénzügy, tárgyi eszköz, bér, készlet analitika területeket) • ÁNYK • Prezentációs eszközök és irodai szoftverek <p>A képzésben részt vevő interaktív és távolléti kapcsolattal megvalósuló jelenlétét igénylő, illetve a képzésben résztvevő személyes jelenlétét nem igénylő képzési rész esetén továbbá;</p> <ul style="list-style-type: none"> • intézmény részéről ez előzőekben felsoroltak: a képzési program megvalósításához szükséges számítástechnikai eszközök a prezentációt is lehetővé téve, internetelérés, a képzési programban alkalmazott szoftverek, ÁNYK, jogtár (internetes is lehet), iktató vagy dokumentumkezelő rendszer • képzésben résztvevő részéről: a képzés elvégzéséhez résztvevői oldalról szükséges számítástechnikai eszközök (például laptop/személyi számítógép/tablet/okostelefon, mikrofon, webkamera) és internetelérés, valamint a képzés elvégzéséhez szükséges szoftverek és rendszerek (elérése), jogtár, ÁNYK
8.4	Tárgyi feltételek biztosításának módja:	A képzéshez szükséges tárgyi feltételek, eszközök meglétét a felnőttképző tulajdonjog, használati jog, bérleti jogviszony vagy egyéb használatra irányuló jogviszony alapján biztosítja. A képzésben részt vevő interaktív és távolléti kapcsolattal megvalósuló jelenlét esetén a tárgyi feltételeket illetve a rendszerek, szoftverek használatát saját maga biztosítja.
8.5.	A képzéshez kapcsolódó egyéb speciális feltételek:	-
8.6.	A képzéshez kapcsolódó egyéb speciális feltételek biztosításának módja:	-

9. Képesítő vizsga

A képesítő vizsgát nem a képző intézmény szervezi és bonyolítja. A szakmai képzéshez kapcsolódóan megszerezhető szakképesítés megszerzésére irányuló képesítő vizsgát a nemzeti akkreditálásról szóló törvény szerinti akkreditáló szerv által személytanúsító szervezetként akkreditált vizsgaközpont szervezheti. A képesítő vizsga megszervezéséhez szükséges feltételek és a képesítő vizsga vizsgatevékenységeinek részletes leírása a <https://szakkepites.ikk.hu/> weblapon érhető el a programkövetelmények menüpontban. A szakmai képzéshez kapcsolódóan megszerezhető képesítő bizonyítvány államilag elismert, önálló végzettségi szintet nem biztosító szakképesítést tanúsít.

A képesítő vizsgára bocsátás feltétele:

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


Egyéb feltételek:

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 minimum 60%-os szinten teljesítette.

A képesítő vizsgára bocsátás feltétele:

A szakmai képzés követelményeinek igazolásáról a képző intézmény által, a felnőttképzési adatszolgáltatási rendszerben kiállított tanúsítvány.

10. Az előzetes minősítés lényege

Szakértő nyilatkozata:	A képzési program előzetes minősítése megtörtént
Az előzetes minősítés helye:	Békéscsaba
Az előzetes minősítés időpontja:	2024. 06. 09.
Az előzetes minősítést végző felnőttképzési szakértő neve:	Gulácsi Levente
Az előzetes minősítést végző felnőttképzési szakértő nyilvántartási száma:	FSZ/2020/000099
Felnőttképzési szakértő aláírása:	
Felnőttképző intézmény képviselőjének aláírása:	