

# KÉPZÉSI PROGRAM

## SZAKMAI KÉPZÉS

### Vállalkozási mérlegképes könyvelő

megnevezésű szakképesítés

**04115002** számú Programkövetelmény

2023. május

Jóváhagyta:

Pocsainé Varga Veronika főigazgató

Dunaújvárosi Szakképzési Centrum

Ellenőrizte:

Szemenyei István igazgató

---

Dunaújvárosi SZC Rudas Közgazdasági Technikum és Kollégium

Készítette:

Gloczné Behon Marianna szakmai igazgatóhelyettes, Romfáné Szikszai Katalin gazdálkodás  
és menedzsment munkaközösség vezető

Dunaújvárosi SZC Rudas Közgazdasági Technikum és Kollégium

A programkövetelmény közzétételének dátuma: 2021.01.08. (<https://szakkepesesites/ikk.hu/>)  
Előminősítő szakértő neve, azonosítója: Buza Marianna, FSZ/2020/000235

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 megszerezhető 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 megszerezhető szakképesítés és az azzal betölthető munkakör vagy végezhető tevékenység kapcsolata, összefüggése:	
	A szakmai képzéshez kapcsolódóan megszerezhető 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 megszerezhető szakképesítéssel ellátható legjellemzőbb munkaterület, tevékenység vagy munkakör leírása	
	A vállalkozási mérlegképes könyvelő szakképesítéssel rendelkező szakember önállóan és teljeskörűen 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 egyeztet 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.

## 2. A képzés során megszerzhető kompetenciák

2.1.	<p>A szakmai képzésben résztvevő a képzés eredményes elvégzésével képes lesz:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- önállóan és teljeskörűen végezni egy vállalkozás számvittel összefüggő feladatait,</li> <li>- a gazdálkodás sajátosságaira figyelemmel összeállítani egy vállalkozás számviteli politikáját és a kapcsolódó szabályzatokat,</li> <li>- kialakítani az analitikus nyilvántartásokat és folyamatosan vezetni azokat, egyeztetni és ellenőrzi egyezőségüket a főkönyvi könyveléshez,</li> <li>- számítógépes programcsomagok, informatikai alkalmazások segítségével a hatályos jogszabályoknak megfelelően kontírozni, könyvelni és adóbevallásokat készíteni,</li> <li>- összeállítani egy vállalkozás beszámolóját,</li> <li>- elvégezni a gazdálkodó szervezet adófizetési kötelezettségeihez kapcsolódó elektronikus ügyintézési feladatokat,</li> <li>- értelmezni, kezelni és feldolgozni a vállalkozásoknál keletkezett pénzügyi és számviteli bizonylatokat, iratanyagokat, szerződéseket,</li> <li>- kapcsolatot tartani a hatóságokkal.</li> <li>- a vállalati folyamatok értelmezésére és számviteli leképezésére.</li> </ul> <p>A szakmai képzésben résztvevő a képzés eredményes elvégzésével</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ismeri az alapvető hatósági eljárási szabályokat,</li> <li>- érti a különböző ellenőrzési folyamatok célját és lényegét és ezek lebonyolításához segítséget nyújt,</li> <li>- követi és nyitott a technikai-gazdasági fejlődésre.</li> </ul>
------	---

## 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	-

#### 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	Támogatott képzések esetén a támogatási szerződésben/együttműködési megállapodásban, munkáltatói megrendelés esetén a megrendelővel kötött szolgáltatási szerződésben további feltételek szerepelhetnek.

#### 5. Tervezett képzési idő

5.1.	A képzés teljes óraszám:	662 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	70
6.4.	Adózási ismeretek	112
6.5.	Számvitel és adózás digitális környezetben	40
6.6.	Pénzügyi számvitel	280
6.7.	Pénzügyi kimutatások összeállítása, elemzése és ellenőrzése	70
A képzés összes óraszám:		662

#### 6.1. Tananyagegység

6.1.1.	Megnevezése	Gazdasági és jogi alapismeretek
6.1.2.	Célja	A képzésben résztvevő a tananyagegység elvégzésével képes legyen - 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	Elvart 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.

*Zh.*

	Képes jogszabálysövegek 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
		<b>Gazdasági alapfogalmak</b> Tartalma: <ul style="list-style-type: none"> <li>• A gazdasági folyamat elemei</li> <li>• Termelési tényezők típusai, jellemzői</li> <li>• Gazdasági körforgás, az újratermelési folyamat elemei</li> <li>• Piaci alapfogalmak: a piac fogalma, fajtái, szereplői, elemei</li> <li>• A vállalat környezete</li> <li>• Költség, kiadás, bevétel, profit fogalma</li> </ul>		17
		<b>A vállalkozások alapítása, működése</b> Tartalma: <ul style="list-style-type: none"> <li>• A vállalkozásokról általában</li> <li>• Az üzleti vállalkozás sajátosságai</li> <li>• A mikro-, kis- és középvállalkozások jellemzője</li> <li>• Az egyéni vállalkozás jellemzői, alapítása, szüneteltetése, megszűnése</li> <li>• A társas vállalkozások formái, sajátosságai</li> <li>• A társas vállalkozások alapítása, működése, megszűnése</li> <li>• Cégnyilvántartás</li> <li>• Csődeljárás, felszámolási eljárás</li> </ul>		17

		<p><b>Jogi ismeretek</b> Tartalma:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A jog lényege, fogalma, funkciói</li> <li>• A jogforrás és jogforrási hierarchiája</li> <li>• A jogalkotás, a jogszabályok.</li> <li>• A jogrendszer felépítése, tagozódása, a jogalkalmazás, a jogszabályok értelmezése</li> <li>• A gazdaság és a jog közötti viszony, a jogrend szerepe a gazdaságban</li> <li>• A jogviszony</li> <li>• A tulajdon fogalma, tartalma</li> <li>• Szerződések fogalma, fajtái</li> <li>• Szerződéskötés</li> <li>• A szerződés érvénytelensége, módosítása, megszűnése</li> <li>• A szerződés teljesítése, a szerződés megszegése</li> <li>• A szerződés megerősítése (foglalók, kötbér, jogvesztés kikötése, jótállás), biztosítékadás (kezesség, óvadék, zálogjog).</li> <li>• A szerződések legfontosabb szabályai: adásvétel, bérlet, megbízás, vállalkozás, szállítás, fuvarozás</li> <li>• Munkajogi alapismeretek, (munkaviszony, munkaviszony létesítése, megszűnése, megszüntetése, munkavállaló és munkáltató jogai és kötelességei, munkaszerződés)</li> </ul>	16
6.1.6.	Megvalósítás során alkalmazott képzési módszerek és munkaformák	<p><b>Munkaformák:</b></p> <p>Kontaktóra: a képzésben részt vevő személyes jelenlétét, vagy az interaktív és távolléti kapcsolattal/online megvalósuló jelenlétét igénylő tanóra</p> <p>Konzultáció: az elsajátítandó ismeret átadását, megerősítést elősegítő, a képzésben részt vevő személy(ek) és az oktató közötti interaktív és távolléti kapcsolattal megvalósuló jelenlétet igénylő, online megbeszélés</p> <p><b>Módszerek:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Online előadás, magyarázat, szemléltetés</li> <li>• Közös feladatértelmezés, feladatmegoldás, magyarázat, az önállóan szerzett ismeretek pontosítása, elmélyítése, kérdés-válasz módszer</li> </ul> <p><b>Önálló tanulás:</b> a képzésben résztvevő személyes jelenlétét nem igénylő, kontaktórától eltérő, a képzés óraszámába beszámítható munkaforma</p> <p><b>Módszerek:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elektronikus tananyag oktatói iránymutatással történő feltöltése, gyakorló feladatok önálló feldolgozása, feladatmegoldások beküldése</li> </ul>	

6.1.7.	Beszámítható óraszám <i>Kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazása esetén, ha az a képzés óraszámába beszámítható</i>	17
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 A mérés módszere: írásbeli (teszt, esszé, számítás)</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 megszerzhető összes pontszám 60%-át elérte.</p> <p><u>Megszerzhető minősítések:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Megfelelt</li><li>• Nem felelt meg</li></ul> <p><u>A megszerzhető minősítésekhez tartozó követelményszintek:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Megfelelt: a mérésen elért legalább 60%-os teljesítmény.</li><li>• Nem felelt meg: a mérésen elért 59%-os vagy az alatti teljesítmény.</li></ul> <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"> <li>• 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 záróvizsgálával rendelkező.</li> <li>• 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 záróvizsgálával rendelkező.</li> <li>• 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 záróvizsgálával rendelkező.</li> <li>• 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 záróvizsgálával rendelkező.</li> <li>• Az Adótanácsadó szakképesítéssel és az Adótanácsadó szakképesítés-ráépítéssel rendelkező.</li> <li>• A Pénzügyi és számviteli ügyintéző szakképesítéssel és a Pénzügyi és számviteli ügyintéző szakmával rendelkező.</li> <li>• Az állam-és jogtudományi doktori fokozattal rendelkező.</li> </ul>
6.1.10.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltétele(i)	<p>Igazolás a résztvevő kérésére kerül kiállításra a programkövetelménymodul szakmai követelményeinek minimum 60%-os szinten teljesítése 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 programkövetelménymodul 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 képzés végén kerül kiállításra 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"> <li>- átlátni a vállalkozások, hitelintézetek, pénzügyi vállalkozások kapcsolatát,</li> <li>- adatokat szolgáltatni a finanszírozási döntésekhez,</li> <li>- értelmezni, beazonosítani a pénzforgalommal kapcsolatos eseményeket,</li> <li>- nyilvántartani a pénzügyi dokumentumokat,</li> <li>- az árfolyamhatásokat értelmezni és könyvelni,</li> <li>- értékpapír ügyletek lebonyolítására,</li> <li>- használni a biztosítási ágak szolgáltatásait,</li> <li>- számlázási, adatszolgáltatási feladatokat ellátni,</li> <li>- táblázatkezelő szoftver segítségével számításokat végezni,</li> <li>- pénzügyi mutatókat számolni és értelmezni.</li> </ul>		
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>

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

		<p><b>Pénzügyi intézményrendszer és a pénzügyi szolgáltatások</b>                  Tartalma:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gazdaságpolitika, pénzügypolitika (fogalma, eszközei)</li> <li>• A magyar központi bank feladatai, a monetáris irányításban betöltött helye</li> <li>• A pénzügyi intézmények jellemzői (hitelintézetek és pénzügyi vállalkozások)</li> <li>• Nem monetáris közvetítők és feladataik (biztosítók, nyugdíjpénztárak)</li> <li>• Passzív bankügyletek (betétgyűjtés, értékpapírok kibocsátása, hitelfelvétel a jegybanktól és más banktól)</li> <li>• Aktív bankügylet (hitelezés, váltóleszámítolás, lízingügylet, faktorálás, forfetirozás), hitelbiztosítékok: tárgyi, dologi biztosíték és személyi biztosíték</li> <li>• Semleges bankműveletek</li> </ul>	3
		<p><b>Pénzforgalom</b>                  Tartalma:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A pénzforgalom általános szabályai</li> <li>• A fizetési számlák fajtái</li> <li>• Fizetési módok:                         <ul style="list-style-type: none"> <li>- fizetési számlák közötti fizetés</li> <li>- fizetési számlához kötődő készpénzfizetés</li> <li>- fizetési számla nélküli fizetés</li> <li>- készpénzfizetés</li> </ul> </li> <li>• A készpénzforgalom lebonyolítása</li> </ul>	4
		<p><b>Pénzügyi piacok és termékei</b>                  Tartalma:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pénzügyi piacok fogalma, gazdaságban betöltött szerepe, csoportosítása</li> <li>• Értékpapírok megjelenése, fogalma (főbb csoportosítási szempontjai)</li> <li>• Az értékpapírok főbb fajtái</li> <li>• a kötvény fogalma, jellemzői, fajtái</li> <li>• a részvény fogalma, fajtái, jellemzői</li> <li>• Értékpapírok értékelése, hozamszámítás (kötvény, részvény értékelése, hozama)</li> </ul>	7
		<p><b>Biztosítási alapismeretek</b>                  Tartalma:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Biztosítási alapfogalmak</li> <li>• Biztosítási ágazatok rendszerei</li> <li>• Biztosítási szerződés és a biztosítási díj</li> </ul>	2

		<p><b>A pénzkezeléshez kapcsolódó bizonylatok</b>                  Tartalma:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A bizonylatok adattartalmának értelmezése</li> <li>• Szigorú számadású bizonylatok nyilvántartása</li> <li>• Kiadási és bevételi pénztárbizonylat</li> <li>• Számla</li> </ul>	4
		<p><b>A pénz időértéke</b>                  Tartalma:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A pénz időértékének fogalma, jelentősége</li> <li>• A jelen és a jövőérték számítás időtényező táblázatok alkalmazásával</li> <li>• Egyszerű, kamatos kamatszámítás</li> <li>• Diszkontálás</li> </ul>	7
		<p><b>A beruházások értékelése</b>                  Tartalma:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A beruházásokkal kapcsolatos fogalmak</li> <li>• A beruházások pénzáramai, típusai (kezdő pénzáram, működési pénzáram és végső pénzáram) és tartalmuk</li> <li>• A beruházások gazdaságossági számításai: statikus és dinamikus számítások</li> <li>• A statikus számítások mutatói: megtérülési idő, jövedelmezőségi mutató, beruházási pénzeszközök forgási sebessége</li> <li>• A dinamikus számítások mutatói: nettó jelenérték, belső kamatláb, és jövedelmezőségi index</li> <li>• Sajátos finanszírozási források: lízing és a támogatás</li> <li>• A hitel, mint idegen finanszírozási forma</li> <li>• A hitelfajták</li> <li>• A hitelezési eljárás menete</li> <li>• Hitelbiztosítékok</li> <li>• Kölcsöntörlesztés, hiteldíj</li> </ul>	7
		<p><b>A vállalkozások pénzügyi teljesítményének mérése</b>                  Tartalma:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A pénzügyi mutatók főbb fajtái</li> <li>• Vagyon – és tőkestruktúra mutatók</li> <li>• A mutatók értékének egyszerű magyarázata, levont következtetések megfogalmazása</li> </ul>	4

		<p><b>Valuta, deviza árfolyama</b>                  Tartalma:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Valuta, deviza és árfolyam fogalma</li> <li>• A valuta- és a devizaműveletekkel kapcsolatos gazdálkodási feladatok</li> <li>• A valuta-, devizaárfolyamokhoz kapcsolódó számítások</li> </ul>	2
6.2.6.	<p>Megvalósítás során alkalmazott képzési módszerek és munkaformák</p>	<p><b>Munkaformák:</b>                  Kontaktóra: a képzésben részt vevő személyes jelenlétét, vagy az interaktív és távolléti kapcsolattal/online/ megvalósuló jelenlétét igénylő tanóra</p> <p>Konzultáció: az elsajátítandó ismeret átadását, megerősítést elősegítő, a képzésben részt vevő személy(ek) és az oktató közötti interaktív és távolléti kapcsolattal megvalósuló jelenlétet igénylő, online megbeszélés</p> <p><b>Módszerek:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Online vagy személyes jelenlétet igénylő előadás, magyarázat, szemléltetés</li> <li>• Közös feladatértelmezés, feladatmegoldás, magyarázat, az önállóan szerzett ismeretek pontosítása, elmélyítése, kérdés-válasz módszer</li> </ul> <p><b>Munkaforma:</b>                  Önálló tanulás: a képzésben résztvevő személyes jelenlétét nem igénylő, a kontaktórától eltérő, a képzés óraszámába beszámítható munkaforma</p> <p><b>Módszerek:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elektronikus tananyag oktatói iránymutatással történő feltöltése, gyakorló feladatok önálló feldolgozása, feladatmegoldások beküldése</li> </ul>	
6.2.7.	<p>Beszámítható óraszám a Kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazása esetén, ha az a képzés óraszámába beszámítható</p>	16	

6.2.8.	A tananyagegység elvárt tanulási eredményeinek mérése és értékelése	<p>A programkövetelmény-modul végén a képző hatáskörébe utalt programkövetelmény-modul tanulási eredményének mérése: Időtartama: 90 perc</p> <p>A mérés módszere: írásbeli (teszt, esszé, számítás)</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"><li>• Megfelelt</li><li>• Nem felelt meg</li></ul> <p><u>A megszerezhető minősítésekhez tartozó követelményszintek:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Megfelelt: a mérésen elért legalább 60%-os teljesítmény.</li><li>• Nem felelt meg: a mérésen elért 59%-os vagy az alatti teljesítmény.</li></ul> <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"><li>• 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.</li><li>• 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.</li><li>• 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.</li><li>• 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.</li><li>• Az Adótanácsadó szakképesítéssel és az Adótanácsadó szakképesítés-ráépüléssel rendelkező.</li><li>• A Pénzügyi és számviteli ügyintéző szakképesítéssel és a Pénzügyi és számviteli ügyintéző szakmával rendelkező.</li></ul>
6.2.10.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltétele(i)	<p>Igazolás a résztvevő kérésére kerül kiállításra a programkövetelménymodul szakmai követelményeinek minimum 60%-os szinten teljesítése, vagy jegyzőkönyv a 6.2.9. pontban leírt feltételek teljesítése esetén.</p> <p>Képesítő vizsgára az jelentkező, aki a tanulási eredmények mérésére szolgáló, a képző hatáskörébe utalt programkövetelménymodul 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 végén kerül kiállításra tanúsítvány.</p>

6.3. Tananyagegység

6.3.1.	Megnevezése	Könyvviteli ismeretek		
6.3.2.	Célja	A képzésben résztvevő a tananyagegység elvégzésével képes legyen - 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	70		
6.3.4	Tanulási eredmények, amelyek kialakításához a tananyagegység érdemben hozzájárul			
	Készségek, képességek	Ismeretek	Elvart 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
		<p><b>A számviteli törvény</b> Tartalma:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A számvitel feladatai, területei</li> <li>• A számvitel szabályozása (külső és belső szabályozás), alapdokumentumok</li> <li>• A számviteli törvény - számviteli alapelvek - számviteli politika összefüggései</li> <li>• A beszámoló szerepe, a beszámoló részei, formái</li> <li>• A közzététel és a könyvvizsgálat</li> </ul>		4

		<p><b>A számviteli bizonylatok</b>                  Tartalma:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bizonylati elv értelmezése</li> <li>• Szigorú számadású kötelezettség</li> <li>• Szigorú számadású bizonylatok nyilvántartása</li> <li>• Bizonylatok tartalmi és formai követelményei</li> <li>• Bizonylatok kiállítása, helyesbítése, megőrzése</li> <li>• A vállalkozások által leggyakrabban használt bizonylatok</li> </ul>	2
		<p><b>A vállalkozás vagyona</b>                  Tartalma:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A vállalkozás eszközei, az eszközök csoportosítása</li> <li>• A források és csoportosításuk</li> <li>• A mérleg fogalma, jellemzői</li> <li>• A mérlegfőcsoportok, mérlegtételek tartalma, definíciója</li> <li>• Az eredménykimutatás fogalma</li> <li>• A leltár fogalma, szerepe, jellemzői</li> </ul>	10
		<p><b>A számlakeret, könyvelési tételek szerkesztése</b>                  Tartalma:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A könyvviteli számlák</li> <li>• Az egységes számlakeret felépítése és szerkezete</li> <li>• A számlák nyitása, zárása</li> <li>• Idősoros és számlasoros könyvelés</li> <li>• Mérlegszámlák, költség- és eredményszámlák</li> <li>• Az analitikus és szintetikus könyvelés kapcsolata</li> </ul>	12

		<p><b>Tárgyi eszközök elszámolása</b>                  Tartalma:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tárgyi eszközök értékelése, mérlegérték megállapítása</li> <li>• Az amortizáció elszámolása (lineáris, teljesítményarányos)</li> <li>• Belföldi beruházási szállítókkal kapcsolatos tételek könyvelése (különböző finanszírozással)</li> <li>• Tárgyi eszközök üzembe helyezése</li> <li>• Tárgyi eszközök értékcsökkenésének főkönyvi elszámolása</li> <li>• Tárgyi eszközök értékesítésének főkönyvi elszámolása</li> </ul>	16
		<p><b>A vásárolt készletek elszámolása</b>                  Tartalma:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A vásárolt készletek bekerülési értéke                         <ul style="list-style-type: none"> <li>• Az anyagok raktári és analitikus nyilvántartása</li> </ul> </li> <li>• Anyagbeszerzés könyvelése számla szerinti áron (tényleges beszerzési áron való nyilvántartásnál), visszaküldés és az engedmény könyvelése</li> <li>• Anyagfelhasználás számítása és könyvelése átlagáron, csúsztatott átlagáron és FIFO elv alapján</li> <li>• A leltározás feladatai, a leltári eltérések számítása és könyvelése</li> <li>• Anagykereskedelmiárubeszerzés, visszaküldés engedmény könyvelése tényleges beszerzési áras nyilvántartásnál, áruértékesítés</li> <li>• Kiskereskedelmi áruértékesítés kiszámlázással és készpénzért, a leltári eltérések bizonylatolása és könyvelése</li> </ul>	14

		<p><b>Termékértékesítés elszámolása</b>                  Tartalma:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Az értékesítés bizonylatolása, a számla tartalmi elemei</li> <li>• Az értékesítés könyvelése, árbevétel, fizetendő áfa, készletcsökkenés kiszámítása, és könyvelése</li> <li>• A visszáru és minőségi engedmény számítása és könyvelése</li> <li>• A kiszámlázott szolgáltatás elszámolása, könyvelése</li> <li>• A saját termelésű készletek állományváltozása</li> </ul>	12
6.3.6.	<p>Megvalósítás során alkalmazott képzési módszerek és munkaformák</p>	<p><b>Munkaformák:</b>                  Kontaktóra: a képzésben részt vevő személyes jelenlétét, vagy az interaktív és távolléti kapcsolattal/online/ megvalósuló jelenlétét igénylő tanóra</p> <p>Konzultáció: az elsajátítandó ismeret átadását, megerősítést elősegítő, a képzésben részt vevő személy(ek) és az oktató közötti interaktív és távolléti kapcsolattal megvalósuló jelenlétet igénylő, online megbeszélés</p> <p><b>Módszerek:</b>                  Online vagy személyes jelenlétet igénylő előadás, magyarázat, szemléltetés</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Közös feladatértelmezés, feladatmegoldás, magyarázat, az önállóan szerzett ismeretek pontosítása, elmélyítése, kérdés-válasz módszer</li> </ul> <p><b>Munkaforma:</b>                  Önálló tanulás: a képzésben résztvevő személyes jelenlétét nem igénylő, a kontaktórától eltérő, a képzés óraszámába beszámítható munkaforma</p> <p><b>Módszerek:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elektronikus tananyag oktatói iránymutatással történő feltöltése, gyakorló feladatok önálló feldolgozása, feladatmegoldások beküldése</li> </ul>	
6.3.7.	<p>Beszámítható óraszám a Kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazása esetén, ha az a képzés óraszámába beszámítható</p>	18	

6.3.8.	A tananyagegység elvárt tanulási eredményeinek mérése és értékelése	<p>A követelmény-modul végén a képző hatáskörébe utalt programkövetelmény-modul tanulási eredményének mérése: Időtartama: 90 perc</p> <p>A mérés módszere: írásbeli (teszt, esszé, számítás)</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 <b>60%-át</b> elérte.</p> <p><u>Megszerezhető minősítések:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Megfelelt</li><li>• Nem felelt meg</li></ul> <p><u>A megszerezhető minősítésekhez tartozó követelményszintek:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Megfelelt: a mérésen elért legalább 60%-os teljesítmény.</li><li>• Nem felelt meg: a mérésen elért 59%-os vagy az alatti teljesítmény.</li></ul> <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"><li>• 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.</li><li>• 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.</li><li>• 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.</li><li>• 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.</li><li>• Az Adótanácsadó szakképesítéssel és az Adótanácsadó szakképesítés-ráépüléssel rendelkező.</li><li>• A Pénzügyi és számviteli ügyintéző szakképesítéssel és a Pénzügyi és számviteli ügyintéző szakmával rendelkező.</li></ul>
6.3.10.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltétele(i)	<p>Igazolás a résztvevő kérésére a programkövetelmény-modul szakmai követelményeinek minimum 60%-os szinten teljesítése esetén vagy jegyzőkönyv a 6.3.9. pontban leírt feltételek teljesítése esetén kerül kiállításra.</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 6.3.9. pontban leírt feltételek teljesítése esetén.</p> <p>A 8.3. pontban meghatározott feltételek teljesítése esetén a képzés végén kerül kiállításra tanúsítvány.</p>



6.4. Tananyagegység

6.4.1.	Megnevezése	Adózási ismeretek		
6.4.2.	Célja	<p>A képzésben résztvevő a tananyagegység elvégzésével képes legyen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- értelmezni az adózási alapfogalmakat, alkalmazni az adójogszabályokat,</li> <li>- elvégezni a vállalkozás alapításával, működtetésével kapcsolatos adózási teendőket,</li> <li>- megfogalmazni az egyéni vállalkozás választható adózási lehetőségeit,</li> <li>- ellátni az önellenőrzéssel kapcsolatos feladatokat,</li> <li>- átlátni az adóhatósági ellenőrzés folyamatát, tisztában lenni az adókötelezettségek elmulasztásából eredő jogkövetkezményekkel,</li> <li>- az adózási szabályok megértésére és az adózás kihívásainak és lehetőségeinek felismerésére,</li> <li>- megfogalmazni egy vállalkozás adózással összefüggő feladatait, képes olyan keretrendszert kialakítani, ami szolgálja a pontos és hiánymentes információk rendelkezésre állását, rendszerezését az adózási feladatok ellátásához.</li> </ul>		
6.4.3.	Óraszám	112		
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 keretrendszer 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. 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
		<b>Adózási alapismeretek</b> Tartalma: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Az adóztatás funkciói és alapelvei: <ul style="list-style-type: none"> <li>- az adóügyi jogviszony;</li> <li>- az adóztatással kapcsolatos alapfogalmak;</li> <li>- az adók csoportosítása;</li> <li>- az adóhatóságok hatásköre és illetékessége</li> </ul> </li> <li>• Az adókötelezettséggel kapcsolatos adózói feladatok: <ul style="list-style-type: none"> <li>- bevallás, elektronikus adóbevallás készítése;</li> <li>- az adóigazgatás fontosabb eljárási szabályai:</li> <li>- a fizetéskönnyítés, a jogorvoslat és a végrehajtás rendje</li> </ul> </li> <li>• Az adóellenőrzés általános szabályai: <ul style="list-style-type: none"> <li>- jogkövetkezmények: késedelmi pótlék, önellenőrzési pótlék, adóbírság és a mulasztási bírság megállapításának szabályai.</li> <li>- az adózással összefüggő adóigazgatási, adóellenőrzési feladatok és azok hatásai.</li> </ul> </li> <li>• Adóhatóságok feltérképezése (illetékesség)</li> <li>• Esettanulmányok, eseteírás adóellenőrzésre, jogkövetkezményekre</li> <li>• A NAV honlapjának tanulmányozása</li> </ul>		12

		<p><b>Általános forgalmi adó</b></p> <p>Tartalma:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Az áfa jellemzői</li><li>• Az adóalany</li><li>• A nettó ár és a fogyasztói ár közötti eltérés</li><li>• Az adó mértéke az adóalap után, valamint a bruttó árra vetítve</li><li>• Az általános adókulcstól eltérő adómértékek alá tartozó termékek és szolgáltatások</li><li>• Az értékesítések után felszámított fizetendő adó megállapítása</li><li>• A beszerzésekre jutó előzetesen felszámított áfa</li><li>• A vállalkozást terhelő áfa megállapítása (alapeset)</li><li>• A fizetendő adó megállapítása</li><li>• Az adó levonási jog</li><li>• Adólevonási jog korlátozása (alapeset)</li><li>• Adófizetési kötelezettség</li><li>• Számlázás (számla, nyugta kitöltése, adattartalma)</li><li>• A termék közösségen belüli beszerzés és a termék importja</li><li>• A teljesítés helye a termék értékesítése és a szolgáltatások nyújtása esetében az általános szabályok értelmében</li><li>• Feladatok az általános forgalmi adó meghatározására</li></ul>	32
--	--	---	----

		<p><b>Egyéni vállalkozó jövedelemadózási formái</b>                  Tartalma:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Az egyéni vállalkozók adózási szabályai a személyi jövedelemadóban</li> <li>• A vállalkozói személyi jövedelemadó                         <ul style="list-style-type: none"> <li>- A vállalkozói kivét, a vállalkozói nyereség és a vállalkozói osztalékalap adózási szabályai</li> <li>- Az átalányadózás szabályai</li> </ul> </li> <li>• A kisadózó vállalkozások tételes adója                         <ul style="list-style-type: none"> <li>- Az adónem választásának feltételei</li> <li>- A KATA alapjának meghatározása</li> <li>- A KATA mértéke (főállású kisadózó, főállásúnak nem minősülő kisadózó)</li> <li>- A KATA által kiváltott adónemek</li> </ul> </li> <li>• További adónemek a hatályos jogszabályok alapján: adóalany, adóalap, adómérték, az általuk kiváltott adók</li> </ul>	<p>16</p>
		<p><b>Társaságok jövedelemadózása</b>                  Tartalma:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A társasági adó alanyai</li> <li>• Az adófizetési kötelezettség</li> <li>• A társasági adóalap meghatározása</li> <li>• Az adózás előtti eredmény, az adóalap és a jövedelem(nyereség) minimum összefüggései</li> <li>• Az adóalap-korrektív tételek jelentősége</li> <li>• Az adóalapot módosító tételek csoportjai:</li> <li>• az adóalapot jogcímében (egyszerre) növelő és csökkentő tételek</li> <li>• az adóalapot csak csökkentő tételek</li> <li>• az adóalapot csak növelő tételek</li> <li>• Az adó mértéke</li> <li>• Az alapvető adókedvezmények</li> <li>• Az adózás utáni eredmény</li> </ul>	<p>26</p>

		<p><b>Gépjárműadó és cégautóadó</b>                  Tartalma:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A gépjárműadó</li> <li>• A belföldi gépjárművek adójának alanya és az adókötelezettség keletkezése</li> <li>• Mentesség az adó alól</li> <li>• Az adó alapja és mértéke személyszállító gépjármű és tehergépjármű esetén</li> <li>• Az adó mértéke és az adókedvezmények</li> <li>• A cégautóadó</li> <li>• A cégautóadó alanyai</li> <li>• A cégautóadó fizetési kötelezettség keletkezése (bérlés, lízing, kiküldetés, stb.)</li> <li>• Az adó mértéke</li> <li>• A gépjárműadó és cégautóadó összevezetésének feltételei</li> </ul>	8
		<p><b>Egyéb adók</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A regisztrációs adó jellemzői</li> <li>• A jövedéki adó jellemzői, szabályozási kérdései</li> <li>• A vám fogalma és funkciói; a vámok csoportosítása; a hazai vámrendszer alapvető jellemzői</li> <li>• Az egyszerűsített közteherviselési hozzájárulás</li> <li>• A kisadózó vállalkozások tételes adója (KATA) és a kisvállalkozói adó (KIVA) célja, szabályai, az adó alapja, mértéke, nyilvántartási kötelezettség</li> </ul>	12
		<p><b>Helyi adók</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A helyi adók típusai: vagyoni típusú (épitményadó és telekadó), kommunális jellegű adók (magánszemélyek kommunális adója és idegenforgalmi adó), helyi iparűzési adó</li> <li>• Az egyes típusok adóalanyai</li> <li>• Az adó alapja és mértéke</li> <li>• Az adókötelezettség teljesítése</li> </ul>	6

6.4.6.	Megvalósítás során alkalmazott képzési módszerek és munkaformák	<p><b>Munkaformák:</b></p> <p>Kontaktóra: a képzésben részt vevő személyes jelenlétét, vagy az interaktív és távolléti kapcsolattal/online/ megvalósuló jelenlétet igénylő tanóra</p> <p>Konzultáció: az elsajátítandó ismeret átadását, megerősítést elősegítő, a képzésben részt vevő személy(ek) és az oktató közötti interaktív és távolléti kapcsolattal megvalósuló jelenlétet igénylő, online megbeszélés</p> <p><b>Módszerek:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Online vagy személyes jelenlétet igénylő előadás, magyarázat, szemléltetés</li> <li>• Közös feladat értelmezés, feladatmegoldás, magyarázat, az önállóan szerzett ismeretek pontosítása, elmélyítése, kérdés-válasz módszer</li> </ul> <p><b>Munkaforma:</b></p> <p>Önálló tanulás: a képzésben résztvevő személyes jelenlétét nem igénylő, a kontaktórától eltérő, a képzés óraszámába beszámítható munkaforma</p> <p><b>Módszerek:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elektronikus tananyag oktatói iránymutatással történő feltöltése, gyakorló feladatok önálló feldolgozása, feladatmegoldások beküldése</li> </ul>
6.4.7.	Beszámítható óraszám <i>Kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazása esetén, ha az a képzés óraszámába beszámítható</i>	36
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 központi írásbeli feladatlap (teszt, esszé, számítás)</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"> <li>• Megfelelt</li> <li>• Nem felelt meg</li> </ul> <p><u>A megszerezhető minősítésekhez tartozó követelményszintek:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Megfelelt: a mérésen elért legalább 60%-os teljesítmény.</li> <li>• Nem felelt meg: a mérésen elért 59%-os vagy az alatti teljesítmény.</li> </ul> <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"> <li>• 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 záróvizsgálával rendelkező.</li> <li>• 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 záróvizsgálával rendelkező.</li> <li>• Az Adótanácsadó szakképesítéssel és az Adótanácsadó szakképesítés-ráépüléssel rendelkező.</li> </ul>
6.4.10.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltétele(i)	<p>Igazolás a képzésben résztvevő kérésére a programkövetelmény-modul szakmai követelményeinek minimum 60%-os szinten teljesítése vagy jegyzőkönyv a 6.4.9 pontban leírt feltételek teljesítése esetén kerül kiállításra.</p> <p>Képesítő vizsgára az jelentkező, 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 végén kerül kiállításra tanúsítvány.</p>



6.5. Tananyagegység

6.5.1.	Megnevezése	<b>Számvitel és adózás digitális környezetben</b>		
6.5.2.	Célja	A képzésben résztvevő a tananyagegység elvégzésével képes legyen - 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	40		
6.5.4	Tanulási eredmények, amelyek kialakításához a tananyagegység érdemben hozzájárul			
	Készségek, képességek	Ismeretek	Elvart 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 újításokat. 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 újításokat.</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. Közösen 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><b>Elektronikus bevallás gyakorlata</b></p> <p>Tartalma:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• A dolgozók be- és kijelentésének elkészítése, adatváltások bejelentése, valamint az egyszerűsített dolgozói bejelentés (T1041, T1042E)</li><li>• Bevallás elkészítése a foglalkoztató, kifizetőhely havi szja, szociális hozzájárulási adó és járulék kötelezettségéről a munkavállalók és minden egyéb jogviszonyban foglalkoztatott személy munkavégzésével kapcsolatosan (08-as és 08E bevallás)</li><li>• A kiegészítő tevékenységet folytatóknak nem minősülő egyéni vállalkozó (jövedelme szerint adózó és átalányadózó) és a biztosított mezőgazdasági őstermelő szociális hozzájárulási adó és járulék kötelezettségeiről (58-as) bevallás elkészítése, alkalmazásának esetei</li><li>• Az átvezetési kérelem elkészítése az adónemek közötti adók átvezetése és a visszaigénylendő adó, járulék illetve az esetleges adókiutalás (17-es bevallás)</li><li>• A személyi jövedelemadó bevallásához szükséges igazolások begyűjtése után magánszemély, illetve egyéni vállalkozó - (jövedelme szerint adózó, átalányadózó, ekhós adóalany) - 53-as (évszám SZJA) bevallásának elkészítése</li><li>• Bevallás egyes adókötelezettségekről az államháztartással szemben (01-es bevallás)</li><li>• Az éves adatszolgáltatás teljesítése a dolgozó felé a munkavállaló éves munkájával kapcsolatos bevételeinek, levont adójának, járulékainak bevallására (M30-as bevallás)</li><li>• Az egészségügyi szolgáltatási járulék alá való ki- és bejelentés (T1011-es bevallás)</li><li>• Általános forgalmi adó bevallás készítése (65-ös bevallás)</li><li>• Egyéni vállalkozó, társaság éves iparűzési adójának a bevallása (HIPA)</li></ul>	20
--	--	--	----

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Az adatlap elkészítése a kilépő dolgozó időszaki béradatainak összesítésére (Adatlap évszám)</li> <li>• A kisadózó vállalkozók tételes adójának éves bevallása (KATA)</li> <li>• Nyilatkozat elkészítése a nulla értékadatú bevallás kiváltásáról (NY-es bevallás)</li> </ul>	
		<p><b>Főkönyvi és folyószámla könyvelési rendszer</b>                  Tartalma:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A törzsadatok felvitele</li> <li>• A programok beállítása, paraméterezése</li> <li>• A rendszer feladási kapcsolatai</li> <li>• Nyitás-zárási műveletek</li> <li>• Bizonylatokrögzítése (számlák, pénztárbizonylat, bankszámlakivonat, feladások)</li> <li>• Lekérdezések a főkönyvi rendszerből (napló, főkönyvi karton, főkönyvi kivonat, folyószámla kivonat, áfa kimutatás, mérleg, eredménykimutatás, lejárt számlák listája, lejárt számlák listája)</li> <li>• Komplex feladatok megoldása főkönyvi és folyószámla kezelő rendszerekben</li> </ul>	6
		<p><b>Tárgyieszköz-nyilvántartó program</b>                  Tartalma:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tárgyi eszközök analitikus nyilvántartásának sajátosságai</li> <li>• Törzsadatok felvitele, a rendszer beállítása</li> <li>• Beruházás, tárgyi eszköz állományba vétel rögzítése</li> <li>• Amortizáció elszámolása</li> <li>• A tárgyi eszközök kivezetése (selejtezés, értékesítés)</li> <li>• Lekérdezések (karton, leltár lista)</li> <li>• Főkönyvi feladások a tárgyi eszköznyilvántartó rendszerből</li> </ul>	4

		<p><b>Készletnyilvántartó program</b> Tartalma:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A készletnyilvántartás sajátosságai</li> <li>• A törzsadatok felvitele, a program beállítása, értékelési eljárások alkalmazása</li> <li>• Raktári bevételezések, kiadások bizonylatok alapján (vásárlás, felhasználás, értékesítés, hiány, selejtezés)</li> <li>• A leltár előkészítése, leltári kimutatások készítése</li> <li>• Listák lekérdezések (analitikus napló, készlet karton)</li> <li>• Főkönyvi feladatok a készletnyilvántartó rendszerből</li> </ul>	4
		<p><b>Bérelszámoló program alkalmazása</b> Tartalma:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A bérszámfejtő rendszer sajátosságai</li> <li>• Törzsadatok felvitele</li> <li>• A munkavállaló felvétele, munkaügyi nyilvántartás elkészítése</li> <li>• Bérszámfejtés, bérjegyzék készítése</li> <li>• Listák, lekérdezések (adó, járulékok, bérkarton, tb és adó igazolás)</li> <li>• Főkönyvi feladás a bérelszámoló rendszerből</li> </ul>	6
6.5.6.	Megvalósítás során alkalmazott képzési módszerek és munkaformák	<p><b>Munkaformák:</b></p> <p>Konzultáció: az elsajátítandó ismeret átadását, megerősítését elősegítő, a képzésben résztvevő személyek és az oktató közötti tantermi, jelenléti, vagy interaktív és távolléti jelenléteket igénylő megbeszélés</p> <p>Önálló tanulás: a képzésben résztvevő személyes jelenlétét nem igénylő, a kontaktórától eltérő, a képzés óraszámába beszámítható munkaforma</p> <p><b>Módszerek:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Közös feladatértelmezés, feladatmegoldás, magyarázat, az önállóan szerzett ismeretek pontosítása, elmélyítése, kérdés-válasz módszer</li> <li>• Távközpont tananyagba épített iránymutatás mellett önálló feladatmegoldás, önálló tananyagfeldolgozás</li> </ul>	
6.5.7.	Beszámítható óraszám a Kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazása esetén, ha az a képzés óraszámába beszámítható	30	

6.5.8.	A tananyagegység elvárt tanulási eredményeinek mérése és értékelése	<p>A programkövetelmény-modul képző hatáskörébe utalt programkövetelmény-modul tanulási eredményének mérése: 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>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"> <li>• Megfelelt</li> <li>• Nem felelt meg</li> </ul> <p><u>A megszerezhető minősítésekhez tartozó követelményszintek:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Megfelelt: a mérésen elért legalább 60%-os teljesítmény.</li> <li>• Nem felelt meg: a mérésen elért 59%-os vagy az alatti teljesítmény.</li> </ul> <p>A szakmai képzés végén szummatív/minősítő céllal a 8. pontban a képzésben részt vevő teljesítményét értékelő rendszer leírásában meghatározott módon.</p>
6.5.9.	A tananyagegység elvárt tanulási eredményeinek mérése alóli felmentés	<p>A Pénzügyi és számviteli ügyintéző szakképesítéssel és a Pénzügyi és számviteli ügyintéző szakmával rendelkező felmentést kap a programkövetelmény-modul tanulási eredményének mérése alól.</p>
6.5.10.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltétele(i)	<p>Igazolás a képzésben résztvevő kérésére a programkövetelmény-modul szakmai követelményeinek minimum 60%-os szinten teljesítése esetén, vagy jegyzőkönyv a 6.5.9. pontban leírtak esetén kerül kiállításra.</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 képzés végén kerül kiállításra 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"> <li>- azonosítani a vállalkozások gazdasági feladatait,</li> <li>- megszerezni a vállalkozás vagyonát,</li> <li>- elkészíti a vállalkozás számviteli politikáját, számlatükkrét, értékelési, pénzkezelési -, leltározási- és önköltség-számítási szabályzatait,</li> <li>- elvégezni a vállalkozás alapításával és működtetésével kapcsolatos számviteli teendőket,</li> <li>- értelmezni és kezelni az egyes projektekhez kapcsolódó nyilvántartásokat,</li> <li>- vezetni az értékpapír, a valuta és deviza nyilvántartásokat,</li> <li>- elvégezni az értékpapír, valuta és devizaműveletek számviteli elszámolását,</li> <li>- megérteni egy vállalatcsoport működését, a csoport tagjai közti kapcsolatokat feltérképezni, a számviteli szabályzatokat kialakítani és konszolidált beszámolót elkészíteni,</li> <li>- megérti az átalakulásra vonatkozó folyamatokat és összeállítani a vagyommérleg-, vagyonleltár tervezeteket, valamint a végleges vagyommérlegeket és vagyonleltárakat, együttműködni a vállalat-vezetéssel, a jogi képviselővel és a könyvvizsgálóval,</li> <li>- a vállalkozás K+F tevékenységét értelmezni, számvitelileg kezelni,</li> <li>- értelmezni a bérszámfejtés dokumentumait és főkönyvben rögzíteni a releváns adatokat,</li> <li>- figyelemmel kísérni a vállalkozás tevékenységét és annak a számvittel, adózással összefüggő kapcsolatait,</li> <li>- alkalmazni a kapcsolattartás kulturált szabályait.</li> </ul>		
6.6.3.	Óraszám	280		
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 vagyommérleg-, vagyonleltár tervezeteket, valamint a végleges vagyommérlegeket és vagyonleltárakat. 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 vagyommérleg-, vagyonleltár tervezetek, valamint a végleges vagyommérlegek és vagyonleltárak pontos és határidőre történő elkészítése mellett.</p>	<p>Felelősséget vállal a vagyommérleg-, vagyonleltár tervezetekért, valamint a végleges vagyommérlegek 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 számvittel, adózással összefüggő kapcsolatait.	Termelés-technológiai 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

		<p><b>A kettős könyvvitel</b>                  Tartalma:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A beszámolási kötelezettség és a könyvvizetés kapcsolata</li> <li>• Könyvvizetés a kettős és az egyszeres könyvvitel rendszerében, a könyvvizetés egyes módjai közötti áttérés</li> </ul>	5
		<p><b>Az immateriális javak elszámolásával kapcsolatos feladatok</b>                  Tartalma:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Az immateriális javak fogalma és csoportosítása (vagyoni értékű jogok, üzleti vagy cégérték, szellemi termékek, kísérleti fejlesztés aktivált értéke, alapítás-átszervezés aktivált értéke),</li> <li>• Az immateriális javak helye a mérlegben,</li> <li>• Az immateriális javak beszerzési, illetve előállítási költségének tartalma,</li> <li>• Az immateriális javakkal kapcsolatos gazdasági események elszámolása, a könyvelés bizonylatai és az analitikus nyilvántartások,</li> <li>• Az immateriális javak értékcsökkenésének megállapítása, az elszámolás lehetőségei és korlátai,</li> <li>• Az immateriális javak értékelése a mérlegben, az értékelés bizonylati alátámasztása</li> </ul>	14
		<p><b>A tárgyi eszközök elszámolásával kapcsolatos feladatok</b>                  Tartalma:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A tárgyi eszközök beszerzési, illetve előállítási költségének tartalma,</li> <li>• A tárgyi eszközökkel kapcsolatos gazdasági események elszámolása, a könyvelés bizonylatai és az analitikus nyilvántartások,</li> <li>• A tárgyi eszközök értékcsökkenésének megállapítása, az elszámolás lehetőségei,</li> <li>• A tárgyi eszközök értékelése a mérlegben, az értékelés bizonylati alátámasztása,</li> <li>• Beruházás, felújítás, karbantartás elkülönítések fogalmai</li> </ul>	24

		<p><b>A befektetett pénzügyi eszközök elszámolásával kapcsolatos feladatok</b></p> <p>Tartalma:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• A befektetett pénzügyi eszközök értékvesztése, az értékvesztés megállapítása,</li><li>• A befektetett pénzügyi eszközök értékelése a mérlegben, az értékelés bizonylati alátámasztása,</li><li>• A befektetett pénzügyi eszközökkel kapcsolatos gazdasági események, illetve az év végi értékelés hatása az eredményre, megjelenése az eredménykimutatásban,</li><li>• A befektetett pénzügyi eszközök értékhelyesbítése,</li><li>• A befektetett pénzügyi eszközök kapcsolata a kiegészítő melléklettel</li></ul>	14
--	--	--	----

		<p><b>A készletek elszámolásával kapcsolatos feladatok</b></p> <p>Tartalma:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• A készletek beszerzési, illetve előállítási költségének tartalma,</li><li>• Vásárolt készletek fogalma, fajtái és értékelésük</li><li>• Raktárra vétellel kapcsolatos számítások és könyvelésük (anyag, kiskereskedelmi áru, nagykereskedelmi áru, göngyöleg)</li><li>• Vásárolt készletek állományváltozásainak meghatározása</li><li>• Vásárolt készletek leltári különbözetének elszámolása</li><li>• A saját termelésű készletek fogalma, fajtái és értékelésük</li><li>• A saját termelésű készletek közvetlen önköltségének meghatározása</li><li>• Raktárra vétellel kapcsolatos számítások és könyvelésük</li><li>• A saját termelésű készletek állományváltozásainak meghatározása</li><li>• A késztermékek leltári különbözetének elszámolása</li><li>• Az értékesítés bizonylatolása, a számla tartalmi elemei</li><li>• Az értékesítés könyvelése, árbevétel, fizetendő áfa, készletcsökkenés kiszámítása és könyvelése</li><li>• Visszárú és minőségi engedmény számítása és könyvelése</li><li>• A kiszámlázott ipari szolgáltatás elszámolása, könyvelése</li><li>• Az közösségi értékesítés és az export elszámolása, könyvelése</li><li>• A készletekkel kapcsolatos gazdasági események elszámolása az egyszeres és a kettős könyvvitel rendszerében, a könyvelés bizonylatai és az analitikus nyilvántartása,</li><li>• A készletek értékvesztése, az értékvesztés megállapítása,</li><li>• A készletek értékelése a mérlegben, az értékelés bizonylati alátámasztása,</li><li>• A készletekkel kapcsolatos gazdasági események, illetve az év végi értékelés,</li><li>• Eredményre gyakorolt hatása és megjelenése az eredménykimutatásban,</li><li>• A készletek kapcsolata a kiegészítő mellékletekkel</li></ul>	24
--	--	--	----

		<p><b>A követelések elszámolásával kapcsolatos feladatok</b></p> <p>Tartalma:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A követelések nyilvántartásba vételi értéke,</li> <li>• A követelésekkel kapcsolatos gazdasági események elszámolása az egyszeres és a kettős könyvvitel rendszerében, a könyvelés bizonylatai és az analitikus nyilvántartások,</li> <li>• A követelések minősítése, céltartalék képzése, behajthatatlan követelések kritériumai, azok leírása,</li> <li>• A devizakövetelésekkel kapcsolatos sajátosságok,</li> <li>• A követelések értékelése a mérlegben, az értékelés bizonylati alátámasztása,</li> <li>• A követelésekkel kapcsolatos gazdasági események, illetve az év végi értékelés eredményére gyakorolt hatás, megjelenése az eredménykimutatásban,</li> <li>• A követelések kapcsolata a kiegészítő melléklettel</li> </ul>	14
		<p><b>Az értékpapírok elszámolásával kapcsolatos feladatok</b></p> <p>Tartalma:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Az értékpapírok csoportosítása (eladásra vásárolt kötvények, eladásra vásárolt kötvények, visszavásárolt saját részvények, üzletrészek és egyéb értékpapírok),</li> <li>• Az értékpapírok helye a mérlegben,</li> <li>• Az értékpapírok beszerzési költségének tartalma,</li> <li>• Az értékpapírokkal kapcsolatos gazdasági események elszámolása az egyszeres és a kettős könyvvitel rendszerében, a könyvelés bizonylatai és az analitikus nyilvántartások,</li> <li>• Az értékpapírok értékelése a mérlegben, az értékelés bizonylati alátámasztása,</li> <li>• Az értékpapírokkal kapcsolatos gazdasági események, illetve az év végi értékelés eredményre gyakorolt hatása és megjelenése az eredménykimutatásban,</li> <li>• Az értékpapírok kapcsolata a kiegészítő melléklettel</li> </ul>	14

		<p><b>A pénzeszközök elszámolásával kapcsolatos elszámolási feladatok</b></p> <p>Tartalma:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• A bankszámlát és a pénztárszámlát érintő gazdasági események</li><li>• A bankszámla és a pénztárszámla vezetésére vonatkozó szabályok</li><li>• A bankszámlát és a pénztárszámlát érintő legfontosabb gazdasági események könyvelése</li><li>• Az adott kölcsönökkel kapcsolatos elszámolások</li><li>• A forgatási célú kötvények beszerzésének, értékesítésének és beváltásának könyvviteli elszámolása</li><li>• A részvényvásárlás, a részvényértékesítés, valamint a kapott osztalék könyvelése,</li><li>• A költségvetési kiutalási igények és teljesítésük</li><li>• A kamatok aktív és passzív időbeli elhatárolásának könyvelése</li><li>• A pénzeszközök nyilvántartásba vételi értékének tartalma,</li><li>• A pénzeszközökkel kapcsolatos gazdasági események elszámolása az egyszeres és kettős könyvvitel rendszerében, a könyvelés bizonylatai és az analitikus nyilvántartások,</li><li>• A devizában, valutában levő pénzeszközök, a valuta-, a devizaszámlák vezetésével kapcsolatos sajátosságok,</li><li>• A devizában, valutában levő pénzeszközök értékelése a mérlegben, az értékelés bizonylati alátámasztása,</li><li>• A pénzeszközökkel kapcsolatos gazdasági események, illetve az év végi értékelés eredményre gyakorolt hatása és megjelenése az eredménykimutatásban,</li><li>• A pénzeszközök kapcsolata a kiegészítő melléklettel</li></ul>	14
--	--	---	----



		<p><b>Költségekkel kapcsolatos elszámolások</b> Tartalma:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A költség, közvetlen költség, közvetett költség fogalma</li> <li>• A termelési költségek elszámolásának lehetőségei (költségnem, költséghely, költségviselő)</li> <li>• A költségnemek részletes tartalma és a költségnemek könyvelése költségmódosító tételek</li> <li>• Költségek időbeli elhatárolása</li> <li>• Az értékesítési, igazgatási költség és az egyéb általános költség tartalma</li> <li>• Az önköltség fogalma, részei</li> <li>• Önköltségszámítás, kalkulációs séma</li> <li>• Önköltségszámítási szabályzat</li> </ul>	14
		<p><b>Az aktív időbeli elhatárolások azokkal kapcsolatos elszámolási feladatok</b> Tartalma:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Az aktív időbeli elhatárolások fogalma, szerepe és fajtái,</li> <li>• Az aktív időbeli elhatárolások helye a mérlegben,</li> <li>• Az aktív időbeli elhatárolások elszámolása, a könyvelés bizonylatai és az analitikus nyilvántartások, a sajátos aktív időbeli elhatárolások,</li> <li>• Az aktív időbeli elhatárolások értékelése a mérlegben, az értékelés bizonylati alátámasztása,</li> <li>• Az aktív időbeli elhatárolások eredményre gyakorolt hatása és megjelenése az eredménykutatásban,</li> <li>• Az aktív időbeli elhatárolások kapcsolata a kiegészítő melléklettel</li> </ul>	5
		<p><b>A saját tőke elszámolásával kapcsolatos feladatok</b> Tartalma:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A saját tőke fogalma, összetevői (jegyzett tőke, tőketartalék, eredménytartalék, értékelési tartalék, előző évek áthozott vesztesége),</li> <li>• A saját tőke helye a mérlegben,</li> <li>• A saját tőke egyes elemeivel kapcsolatos gazdasági események elszámolása az egyszeres és a kettős könyvvitel rendszerében, a könyvelés bizonylatai és az analitikus nyilvántartások, a jegyzett tőke, a tőketartalék, az értékelési tartalék, az előző évek áthozott vesztesége,</li> <li>• A saját tőke egyes elemeinek kapcsolata a kiegészítő melléklettel</li> </ul>	14

		<p><b>A céltartalékok elszámolásával kapcsolatos feladatok</b>                  Tartalma:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A céltartalékok fogalma és csoportosítása (céltartalék a várható veszteségekre, céltartalék a várható kötelezettségekre és egyéb céltartalékok).</li> <li>• A céltartalékok helye a mérlegben.</li> <li>• A céltartalékok értékelése a mérlegben, az értékelés bizonylati alátámasztása.</li> <li>• A céltartalékokkal kapcsolatos elszámolások az egyszeres és a kettős könyvvitel rendszerében, annak hatása az eredményre, megjelenése az eredmény-kimutatásban,</li> <li>• A céltartalékok kapcsolata a kiegészítő melléklettel</li> </ul>	5
		<p><b>A kötelezettségek elszámolásával kapcsolatos feladatok</b>                  Tartalma:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A kötelezettségek fogalma és csoportosítása,</li> <li>• A hosszú lejáratú kötelezettségek (beruházás és fejlesztési hitelek, egyéb hosszú lejáratú hitelek, hosszú lejáratra kapott kölcsönök, tartozások kötvénykibocsátásából, alapítókkal szembeni kötelezettségek és egyéb hosszú lejáratú kötelezettségek)</li> <li>• A rövid lejáratú kötelezettségek (vevőtől kapott előlegek, szállítók, váltótartozások, rövid lejáratú hitelek, rövid lejáratú kölcsönök, egyéb rövid lejáratú kötelezettségek) jellemzői és tartalma,</li> <li>• A kötelezettségek helye a mérlegben,</li> <li>• A kötelezettségek nyilvántartásba vételi értékének tartalma,</li> <li>• A kötelezettségekkel kapcsolatos gazdasági események elszámolása az egyszeres és az analitikus nyilvántartásokban,</li> <li>• A devizakötelezettségekkel kapcsolatos sajátosságok,</li> <li>• A kötelezettségek értékelése a mérlegben, annak bizonylati alátámasztása,</li> <li>• A kötelezettségekkel kapcsolatos gazdasági események, illetve az év végi eredményre gyakorolt hatása és megjelenése az eredménykimutatásban,</li> <li>• A kötelezettségek kapcsolata a kiegészítő mellékletekkel</li> </ul>	10

		<p><b>Jövedelemelszámolás</b>                  Tartalma:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A jövedelemmel kapcsolatos analitikus nyilvántartások, a jövedelem részei</li> <li>• A bérfeladás számítása, nyilvántartása és könyvelési feladatai (bér, betegszabadság)</li> <li>• A levonások keletkezése, nyilvántartása és könyvelése</li> <li>• A bérek közterheinek számítása, nyilvántartása és könyvelése (szochó)</li> <li>• A jövedelem kifizetése (készpénzes és folyószámlára történő átutalás)</li> <li>• A bérszámfejtésből származó kötelezettségek átutalása</li> <li>• Az elszámolásra kiadott összegekkel kapcsolatos könyvelési feladatok</li> <li>• A fel nem vett jövedelemmel kapcsolatos könyvviteli elszámolások</li> </ul>	14
		<p><b>A passzív időbeli elhatárolásokkal kapcsolatos elszámolási feladatok</b>                  Tartalma:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A passzív időbeli elhatárolások fogalma, szerepét és fajtái,</li> <li>• A passzív időbeli elhatárolások helye a mérlegben,</li> <li>• A passzív időbeli elhatárolások elszámolása, a könyvelés bizonylatai és az analitikus nyilvántartások,</li> <li>• A passzív időbeli elhatárolások értékelése a mérlegben, az értékelés bizonylati alátámasztása,</li> <li>• A passzív időbeli elhatárolások eredményre gyakorolt hatása és helye az eredménykimutatásban,</li> <li>• A passzív időbeli elhatárolások kapcsolata a kiegészítő melléklettel</li> </ul>	5
		<p><b>Speciális céghelyzetek számvitele</b>                  Tartalma:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Átalakulás, egyesülés, szétválás, felszámolás, végelszámolás, kényszertörlesztés számviteli feladatai</li> </ul>	5
		<p><b>Pénznemváltás számvitele, Ellenőrzés, önellenőrzés számvitele</b>                  Tartalma:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Más pénznemre történő áttéréssel kapcsolatos számviteli feladatok</li> <li>• Hibák és hibahatások csoportosítása, jelentős és nem jelentős hibák számviteli kezelése</li> </ul>	5

		<p><b>A konszern számvitel alapjai</b></p> <p>Tartalma:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Konszolidációs kör kialakítása,</li> <li>• Konszolidációs munkafolyamat alapjainak ismertetése</li> </ul>	5
		<b>Komplex esettanulmányok megoldása</b>	75
6.6.6.	<p>Megvalósítás során alkalmazott képzési módszerek és munkaformák</p>	<p><b>Munkaformák:</b></p> <p>Kontaktóra: a képzésben részt vevő személyes jelenlétét, vagy az interaktív és távolléti kapcsolattal/online/ megvalósuló jelenlétet igénylő tanóra</p> <p>Konzultáció: az elsajátítandó ismeret átadását, megerősítését elősegítő, a képzésben résztvevő személyek és az oktató közötti tantermi, jelenléti, vagy interaktív és távolléti kapcsolattal/online jelenlétet igénylő megbeszélés</p> <p><b>Módszerek:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Online vagy személyes jelenlétet igénylő előadás, magyarázat, szemléltetés</li> <li>• Közös feladatértelmezés, feladatmegoldás, magyarázat, az önállóan szerzett ismeretek pontosítása, elmélyítése, kérdés-válasz módszer</li> </ul> <p><b>Munkaforma:</b></p> <p>Önálló tanulás: a képzésben résztvevő személyes jelenlétét nem igénylő, a kontaktórától eltérő, a képzés óraszámába beszámítható munkaforma</p> <p><b>Módszer:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Digitális platformon tananyag oktatói iránymutatással történő feltöltése, gyakorló feladatok önálló feldolgozása, feladatmegoldások beküldése</li> </ul>	
6.6.7.	<p>Beszámítható óraszám <i>Kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazása esetén, ha az a képzés óraszámába beszámítható</i></p>	72	

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)</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"><li>• Megfelelt</li><li>• Nem felelt meg</li></ul> <p><u>A megszerezhető minősítésekhez tartozó követelményszintek:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Megfelelt: a mérésen elért legalább 60%-os teljesítmény.</li><li>• Nem felelt meg: a mérésen elért 59%-os vagy az alatti teljesítmény.</li></ul> <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"><li>• 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.<ul style="list-style-type: none"><li>• 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 felmentést.</li></ul></li></ul>

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 jelentkező, 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 végén kerül kiállításra tanúsítvány.</p>
---------	--	---

### 6.7. Tananyagegység

6.7.1.	Megnevezése	Pénzügyi kimutatások összeállítása, elemzése és ellenőrzése		
6.7.2.	Célja	<p>A képzésben résztvevő a tananyagegység elvégzésével képes legyen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- elvégezni az üzleti év végén, a számviteli záráshoz szükséges feladatokat,</li> <li>- elkészíteni a vállalkozás számviteli beszámolóját,</li> <li>- elvégezni az üzleti év kezdetén a számviteli nyitással kapcsolatos feladatokat,</li> <li>- adatokat szolgáltatni a könyvvizsgálathoz, együttműködni a könyvvizsgálóval az ellenőrzés során,</li> <li>- megérti egy vállalatcsoport működését, a csoport tagjai közti kapcsolatokat feltérképezni, a számviteli szabályzatokat ennek megfelelően kialakítani és a konszolidált beszámolót elkészíteni.</li> </ul>		
6.7.3.	Óraszám	70		
6.7.4.	Tanulási eredmények, amelyek kialakításához a tananyagegység érdemben hozzájárul			
Készségek, képességek		Ismeretek	Elvárt 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.
	Érti egy vállalatcsoport működését, képes a csoport tagjai közti kapcsolatokat feltérképezni, a számviteli szabályzatokat ennek megfelelően kialakítani és konszolidált beszámolót elkészíteni.	Ismeri a vállalatcsoportok beszámolási kötelezettségeire vonatkozó jogszabályi előírásokat. Tud konszolidált beszámolót készíteni.	Elkötelezett a konszolidált számviteli beszámoló pontos és határidőre történő elkészítése mellett.	Felelősséget vállal a konszolidált számviteli beszámolóért.
	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.
6.7.5.	Tartalma	Tematikai egységek tartalma		Óraszám
		<b>A zárás és a beszámoló</b> Tartalma: <ul style="list-style-type: none"> <li>• A könyvviteli zárlat célja és feladatai</li> <li>• A havi és negyedévi zárás feladatai, az év végi zárlati teendők</li> <li>• A beszámolási kötelezettség, a beszámoló formái (éves beszámoló, egyszerűsített éves beszámoló, összevont (konszolidált) éves beszámoló, egyszerűsített mérleg), az áttérés követelményei.</li> <li>• A beszámoló részei</li> <li>• A vagyonrészek értékelése a mérlegben</li> <li>• Az éves beszámoló eredménykimutatása, összköltség-eljárású, forgalmi költségeljárású eredménykimutatás</li> <li>• A kiegészítő melléklet készítésének célja és tartalma</li> </ul>		20

	<p><b>Eredménykimutatás</b></p> <p>Tartalma:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Az eredménykimutatás szerkezete, módszerei, az egyes sorok tartalma</li><li>• Az eredményt meghatározó tényezők, az eredménykategóriák tartalma;</li><li>• Az eredménykimutatás jellemzői, az eredménykategóriák számítása;</li><li>• Az eredménykimutatás egyes tételeinek könyvviteli nyilvántartása, bizonylati alátámasztása;</li><li>• Az árbevételek, a bevételek, a költségek, a ráfordítások tartalma, meghatározása, elszámolásuk követelményei</li><li>• Az egyéb ráfordítások és az egyéb bevételek tartalma,</li><li>• Az üzemi (üzleti) tevékenység eredménye megállapításának eljárásai;</li><li>• Az összköltség eljárás és a forgalmi költség eljárás szerinti üzemi (üzleti) tevékenység eredménye, az eltérések, azonosságok</li><li>• A pénzügyi műveletek eredménye összetevői;</li><li>• Társasági adó, osztalék elszámolása</li><li>• Az adózott eredmény tartalma</li><li>• Összköltséges és a forgalmi költséges eredménykimutatás összeállítása könyvelt adatok alapján</li></ul>	20
--	---	----



		<p><b>A beszámoló összeállítása</b></p> <p>Tartalma:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Az éves beszámoló összeállításának célja, tartalma, az éves beszámoló elkészítésének időpontja</li> <li>• A mérleg fajtái, készítése</li> <li>• Mérlegkészítés időszakához kapcsolódó kiemelt gazdasági események könyvviteli elszámolása (időbeli elhatárolások, értékeléshez kapcsolódó elszámolások, leltár eltérések elszámolása, eredményfelosztás, stb),</li> <li>• Az egyszerűsített éves beszámoló sajátosságai.</li> <li>• A mikrogazdálkodói egyszerűsített éves beszámoló összeállításának sajátosságai</li> <li>• Az összevont (konszolidált) éves beszámoló összeállításának célja, tartalma; az összevont (konszolidált) éves beszámoló összeállítására vonatkozó általános előírások; az összevont beszámoló összeállításának folyamata; az összevont (konszolidált) kiegészítő melléklet és az összevont (konszolidált) üzleti jelentés készítésének célja és tartalma</li> <li>• A kiegészítő melléklet összeállításának célja, kötelező tartalma, a cash-flow kimutatás tartalma az egyes sorok meghatározása</li> <li>• Az üzleti jelentés összeállításának célja, kötelező tartalma</li> </ul>	30
6.7.6.	<p>Megvalósítás során alkalmazott képzési módszerek és munkaformák</p>	<p>Munkaformák:</p> <p>Kontaktóra: a képzésben részt vevő személyes jelenlétét, vagy interaktív és távolléti kapcsolattal/online/ megvalósuló jelenlétet igénylő tanóra</p> <p>Konzultáció: az elsajátítandó ismeret átadását, megerősítését elősegítő, a képzésben résztvevő személyek és az oktató közötti tantermi, jelenéti, vagy interaktív és távolléti kapcsolattal/online jelenlétet igénylő megbeszélés</p> <p>Módszerek:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Online vagy személyes jelenlétet igénylő előadás, magyarázat, szemléltetés</li> <li>• Közös feladatértelmezés, feladatmegoldás, magyarázat, az önállóan szerzett ismeretek pontosítása, elmélyítése, kérdés-válasz módszer</li> </ul> <p>Munkaforma:</p> <p>Önálló tanulás: a résztvevő személyes jelenlétét nem igénylő, a kontaktórától eltérő, a képzés óraszámába beszámítható munkaforma</p> <p>Módszerek:</p> <p>Elektronikus/távoktatási tananyag oktatói iránymutatással történő feltöltése, gyakorló feladatok önálló feldolgozása, feladatmegoldások beküldése</p>	
6.7.7.	<p>Beszámítható óraszám</p> <p><i>Kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazása esetén, ha az a képzés óraszámába beszámítható</i></p>	20	

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: Időtartama: 120 perc</p> <p>A mérés módszere: írásbeli (teszt, esszé, számítás)</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"><li>• Megfelelt</li><li>• Nem felelt meg</li></ul> <p><u>A megszerezhető minősítésekhez tartozó követelményszintek:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Megfelelt: a mérésen elért legalább 60%-os teljesítmény.</li><li>• Nem felelt meg: a mérésen elért 59%-os vagy az alatti teljesítmény.</li></ul> <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"><li>• 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.</li><li>• 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.</li></ul>

6.7.10.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltétele(i)	<p>Igazolás a képzésben résztvevő kérésére a programkövetelmény-modul szakmai követelményeinek minimum 60%-os szinten teljesítése, vagy jegyzőkönyv a 6.7.9. pontban leírt feltételek teljesítése esetén kerül kiállításra.</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 végén kerül kiállításra tanúsítvány.</p>
---------	--	--

### 7. Csoportlétszám

7.1.	Maximális csoportlétszám (fő)	32 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"> <li>• Célja: a tanulási folyamat segítése, információt ad az oktatónak és a képzésben résztvevő személynek a tanítás és a tanulás eredményességéről, a tudáselemekre, résztudásra irányul.</li> <li>• A képzés közbeni formatív értékelés formái: az írásbeli (interaktív), szóbeli, gyakorlati beszámoltatások.</li> <li>• Az ismeretek számonkérésének módjai: visszakérdezés, gyakorlati feladatmegoldás, képzésben részt vevő visszajelzései, beszélgetés, feladatlap kitöltése, házi feladat ellenőrzése, írásbeli felelet, gyakorlati projektfeladathoz kapcsolódó tevékenységek értékelése.</li> <li>• Számonkérés rendszeressége: az oktatási folyamatba építve folyamatos ellenőrzés, illetve az egyes tananyagegységek lezárásakor.</li> <li>• A számonkérés tartalma: a modulok, témakörök követelményeinek teljesítését biztosító ismeretek, készségek, képességek és kompetenciák mérésére terjed ki.</li> </ul>

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 (9.1. 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"><li>• <u>ütemezése</u>: a képzési folyamatba beépített módon, az értékelést végző oktató(k) által meghatározott ütemezés szerint,</li><li>• <u>tartalma</u>: a képzés során elsajátított elvárt tanulási eredményeket foglalja magában</li><li>• <u>módja</u>: a záró számonkérés időtartama, tartalma és minősítése a képesítő vizsga időtartamát, tartalmát és minősítését figyelembe véve kerül meghatározásra és lebonyolításra</li></ul> <p>A Vállalkozási mérlegképes könyvelő szakképesítésre vonatkozóan a 04115002 számú Vállalkozási mérlegképes könyvelő megnevezésű szakképesítés megszerzésére irányuló szakmai képzéseket megalapozó programkövetelmény alapján a záró számonkérés mérési módszere: projektfeladat.</p>
<p><b>Felmentések a modulok tanulási eredményei alól:</b></p> <p>A felsőoktatási alap- és mesterképzésről, valamint a szakindítás eljárási rendjéről szóló 289/2005. (XII. 22.) Korm. rendelet szerinti gazdaságtudományok képzési terület üzleti képzési ágon pénzügy és számvitel alapszakon, valamint gazdaságtudományi képzési terület számvitel mesterképzési szakon felsőoktatási intézményben az oklevél kibocsátásának feltételeként letett záróvizsgával rendelkező felmentést kap a következő programkövetelmény-modul tanulási eredményének mérése alól: Gazdasági és jogi alapismeretek, Vállalkozások pénzügyei, Könyvviteli ismeretek, Adózási feladatok ellátása, Pénzügyi számvitel, Pénzügyi kimutatások összeállítása, elemzése és ellenőrzése</p> <p>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 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</p>		

8.3.

A felsőoktatási alap- és mesterképzésről, valamint a szakindítás eljárási rendjéről szóló 289/2005. (XII. 22.) Korm. rendelet szerinti gazdaságtudományok képzési területen felsőoktatási intézményben az oklevél kibocsátásának feltételeként letett záróvizsgával rendelkező felmentést kap a következő programkövetelmény-modul tanulási eredményének mérése alól: 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 záróvizsgával 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: Gazdasági és jogi alapismeretek Vállalkozások pénzügyei Könyvviteli ismeretek; Adózási feladatok ellátása

A Pénzügyi és számviteli ügyintéző szakképesítéssel és a Pénzügyi és számviteli ügyintéző szakmával rendelkező felmentést kap a következő programkövetelmény-modul tanulási eredményének mérése alól: Gazdasági és jogi alapismeretek; Vállalkozások pénzügyei; Könyvviteli ismeretek; Számvitel és adózás digitális környezetben

Az állam-és jogtudományi doktori fokozattal rendelkező felmentést kap a következő programkövetelmény-modul tanulási eredményének mérése alól: Gazdasági és jogi alapismeretek

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 tételek 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"> <li>• témában való tájékozottság 10%,</li> <li>• szakmai kifejezőképesség és kommunikációs képesség 20%,</li> <li>• szakmai tartalom 55%,</li> <li>• problémamegoldó képesség 15%.</li> </ul> <p>Elérhető maximális pontszám: 100</p> <p><u>A projektfeladat teljesítése akkor eredményes, ha a képzésben résztvevő a megszerezhető összes pontszám legalább 60%-át elérte.</u></p> <p><u>Megszerezhető minősítések:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Megfelelt: a záró számonkérésen elért legalább 60%-os teljesítmény.</li> <li>• Nem felelt meg: záró számonkérésen elért 59%-os vagy az alatti teljesítmény.</li> </ul>
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 9.1 pontban megnevezett tanúsítvány nem állítható ki.</p>

#### 9. A képzés elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei

9.1.	A képzés elvégzéséről szóló igazolás megnevezése	Tanúsítvány 2013. évi LXXVII. tv. 13/B § ;11/2020 (II.07). Korm, rend. 22.§ (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, és/vagy a tananyagegység/modul elvégzéséről szóló igazolás a képzés tananyagegységeinek vonatkozásban.

<sup>1</sup> 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 specializáció/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"> <li>• a képzésben részt vevő személyek rendelkezésére álló alapterület nem lehet kevesebb, mint 1,5 m<sup>2</sup>/fő;</li> <li>• a képzésben részt vevő személyek és az oktatók számára asztalok, székek;</li> <li>• a képzés megvalósításához szükséges oktatástechnikai eszközök;</li> <li>• az egy időben jelen lévő résztvevői létszám figyelembevételével illemhely;</li> </ul> Eszközjegyzék: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Számítógép, illetve mobil IT eszközök, prezentációs eszközök</li> <li>• Internethozzáférés, wi-fi</li> <li>• Irodatechnikai eszközök</li> <li>• Irodai szoftverek (szövegszerkesztő, táblázatkezelő, adatbáziskezelő, prezentációs)</li> <li>• Iktatórendszer vagy dokumentumkezelő rendszer</li> <li>• Számítógépes szoftver (Integrált ügyviteli rendszer, amely magában foglalja a főkönyvi könyvelés, pénzügy, tárgyi eszköz, bér, készlet analitika területeket)</li> <li>• ÁNYK, jogtár</li> </ul> A képzésben résztvevő interaktív és távolléti kapcsolattal megvalósuló jelenlétét igénylő(online), illetve a képzésben résztvevő személyes jelenlétét nem igénylő munkaforma esetén: <ul style="list-style-type: none"> <li>• intézmény részéről az eszközjegyzékben foglaltak</li> <li>• képzésben résztvevő részéről: a részvételhez szükséges számítástechnikai eszközök (laptop/személyi számítógép, okostelefon, mikrofon, webkamera), internethozzáférés és a képzés elvégzéséhez szükséges rendszerek és szoftverek megléte, elérése</li> </ul>
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



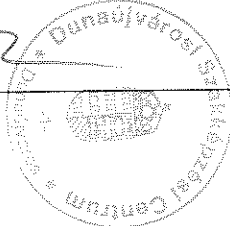
11.1.	A képesítő vizsgára bocsátás feltétele	A szakmai képzés követelményeinek igazolásáról a képző intézmény által, a felnőttképzési adatszolgáltatási rendszerben kiállított tanúsítvány . (9.1.pont) Képesítő vizsgára az jelentkezhet, aki a tanulási eredmények mérésére szolgáló - az ágazatért felelős miniszter által meghatározott - központi és a képző hatáskörébe utalt programkövetelmény-modulok szakmai követelményeit, valamint a záró értékelést minimum 60%-os szinten teljesítette.
11.2.	A szakképesítés megszerzésére irányuló képesítő vizsga feltételeinek és vizsgatevékenységeinek részletes leírása	04115002 számú Vállalkozási mérlegképes könyvelő megnevezésű szakképesítés megszerzésére irányuló szakmai képzéseket megalapozó programkövetelmény 11. pontjában leírt módon, amely megtalálható a <a href="http://szakkepzes.ikk.hu/szakkesites">http://szakkepzes.ikk.hu/szakkesites</a> honlapoldalon.
11.3.	A képesítő vizsga eredményes teljesítésével megszerezhető dokumentum	Képesítő bizonyítvány, amely államilag elismert, önálló végzettségi szintet nem biztosító szakképesítést tanúsít. <sup>2</sup>
11.4.	A képesítő vizsga szervezése	A szakmai képzéshez kapcsolódóan megszerezhető szakképesítés megszerzésére irányuló képesítő vizsgát a nemzeti akkreditálásról szóló törvény szerinti akkreditáló szerv által személytanúsító szervezetként akkreditált vizsgaközpont szervezheti. <sup>3</sup>

<sup>2</sup> A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 15. § (2)

<sup>3</sup> A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 14.§



### 12. Az előzetes minősítés ténye

Szakértő nyilatkozata:	A képzési program előzetes minősítése megtörtént. Az írásbeli szakértői vélemény a képzési program mellékletét képezi.
Az előzetes minősítés helye:	Úrhida
Az előzetes minősítés időpontja:	2023. június 30.
Az előzetes minősítést végző felnőttképzési szakértő neve:	BUZA MARIANNA
Az előzetes minősítést végző felnőttképzési szakértő nyilvántartási száma:	FSZ/2020/000235
Felnőttképzési szakértő aláírása:	
Intézmény képviselőjére jogosult személy neve, aláírása:	 



## SZAKÉRTŐI VÉLEMÉNY

### Képzési program előzetes minősítése

Képző intézmény neve, engedélyszáma:	Dunaújvárosi Szakképzési Centrum E/2020/000198
Képzési program megnevezése, Programkövetelmény azonosító száma:	Vállalkozási mérlegképes könyvelő 04115002
Szakértői megállapítások:	
<ol style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>2. A képzési programban meghatározott tartalommal, feltételekkel és módon, valamint a képzéssel érintett célcsoport számára megszerezhető a képzési programban megjelölt kompetenciák.</li><li>3. A képzési program minden oldala folyamatos oldalszámozással van ellátva, és az összefűzésre úgy került sor, hogy annak szétválasztására sérülésmentesen nincs lehetőség.</li></ol>	
A szakértői vélemény kelte:	Úrhida, 2023.06.30.
A felnőttképzési szakértő neve:	Buza Marianna
Szakértő nyilvántartási száma:	FSZ/2020/000235
Szakértő aláírása:	