

KÉPZÉSI PROGRAM (SZAKMAI KÉPZÉSHEZ)

ADÓTANÁCSADÓ (04115006)

Vonatkozó jogszabályok:

2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről

12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet

2013. évi LXXVII. törvény

11/2020. (II. 7.) Korm. rendelet

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

KÉPZÉSI PROGRAM

1. Alapadatok

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

2. A képzésbe való bekapcsolódás és részvétel feltételei

2.1.	Iskolai előképzettség:	Érettségi végzettség
2.2.	Szakmai előképzettség:	<p>1. Szakképesítés, szakképesítés-ráépülés</p> <ul style="list-style-type: none"> • 04115005 Államháztartási mérlegképes könyvelő szakképesítés • 04115002 Vállalkozási mérlegképes könyvelő szakképesítés • 54 344 02 Államháztartási mérlegképes könyvelő szakképesítés (150/2012. (VII. 6.) Korm. rendelet) • 54 344 03 Egyéb szervezeti mérlegképes könyvelő szakképesítés (150/2012. (VII. 6.) Korm. rendelet) • 54 344 07 Vállalkozási mérlegképes könyvelő szakképesítés (150/2012. (VII. 6.) Korm. rendelet) • 54 344 02 0001 54 01 Államháztartási mérlegképes könyvelő szakképesítés-ráépülés (133/2010. (IV. 22.) Korm. rendelet) • 54 344 02 0001 54 02 Egyéb szervezeti mérlegképes könyvelő szakképesítés-ráépülés (133/2010. (IV. 22.) Korm. rendelet) • 54 344 02 0000 00 00 Mérlegképes könyvelő szakképesítés (133/2010. (IV. 22.) Korm. rendelet) • 54 344 02 0001 54 01 Államháztartási mérlegképes könyvelő szakképesítés-ráépülés (1/2006. (II. 17.) OM rendelet) • 54 344 02 0001 54 02 Egyéb szervezeti mérlegképes könyvelő szakképesítés-ráépülés (1/2006. (II. 17.) OM rendelet) • 54 344 02 0000 00 00 Mérlegképes könyvelő szakképesítés-ráépülés (1/2006. (II. 17.) OM rendelet) • 54 3436 03 Mérlegképes könyvelő (államháztartási szakon) szakképesítés (37/2003. (XII. 27.) OM rendelet) • 54 3436 03 Mérlegképes könyvelő (egyéb szervezeti szakon) szakképesítés (37/2003. (XII. 27.) OM rendelet) • 54 3436 03 Mérlegképes könyvelő (vállalkozási szakon) szakképesítés (37/2003. (XII. 27.) OM rendelet)

		<ul style="list-style-type: none"> • regisztrált mérlegképes könyvelő <p>2. Felsőfokú végzettség</p> <p>2.1. a közgazdasági felsőoktatás alapképzési szakjainak képesítési követelményeiről szóló 4/1996. (I. 18.) Korm. rendelet alapján szerzett végzettség (oklevéllel, vagy az oklevél kibocsátásának feltételeként letett záróvizsga), vagy</p> <p>2.2. a felsőoktatási alap- és mesterképzésről, valamint a szakindítás eljárási rendjéről szóló 289/2005. (XII. 22.) Korm. rendelet gazdaságtudományok képzési területhez tartozó szakokon szerzett végzettség (oklevél, vagy az oklevél kibocsátásának feltételeként letett záróvizsga), vagy</p> <p>2.3. a felsőoktatásban szerezhető képesítések jegyzékéről és új képesítések jegyzékbe történő felvételéről szóló 139/2015. (VI. 9.) Korm. rendeletszerű gazdaságtudományok képzési területhez tartozó szakon szerzett végzettség (oklevél, vagy az oklevél kibocsátásának feltételeként letett záróvizsga).</p> <p>2.4. a fentiekben fel nem sorolt egyéb felsőfokú végzettséggel rendelkezők.</p>
2.3.	Szakmai gyakorlat területe és időtartama:	<p>Az 1. pont, 2.1., 2.2., 2.3. pontokban felsorolt szakmai előképzettség esetén legalább egy év pénzügyi vagy számviteli, vagy adóigazgatási, vagy adóoktatási területen szerzett (igazolt) gyakorlat.</p> <p>Egyéb felsőfokú végzettséggel rendelkezők esetében (2.4. pont): legalább kettő év pénzügyi vagy számviteli, vagy adóigazgatási, vagy adóoktatási területen szerzett (igazolt) gyakorlat.</p>
2.4.	Egészségügyi alkalmassági követelmény:	-
2.5.	Pályaalkalmassági követelmények:	
2.6.	Egyéb feltételek:	-
2.7.	Felnőttképzési szerződés	Szükséges (2013. évi LXXVII. törvény 13. § alapján)
2.8.	Képzésben részt vevő személyes adatainak megadása:	Szükséges (2013. évi LXXVII. törvény 21. § alapján)
2.9.	Szakmai adottságok, készségek felmérése:	Előzetesen megszerzett tudásbeszámítása igény szerint

3. Tervezett képzési idő

3.1.	A képzés óraszám:	360 óra
3.2.	Megengedett hiányzás mértéke:	A képzésben résztvevő hiányzása tananyagegységenként/modulonként nem haladhatja meg a (kontaktórás és elektronikus úton megvalósuló) minimális óraszámának 30%-át.

4. Tananyagegységek

A képzés tananyagegységeinek száma:	A programkövetelményben meghatározott programkövetelmény-modulok neve és sorszáma:		A programkövetelmény-modulokhoz rendelt tananyagegységek megnevezése:	Óraszám:
	neve:	s.sz.:		
4.1	Jogi feladatok a gyakorlatban	1	Jogi feladatok a gyakorlatban	30 óra
4.2	Számviteli ismeretek	2	Számviteli ismeretek	62 óra
4.3	Az adóigazgatás általános és speciális szabályai	3	Az adóigazgatás általános és speciális szabályai	44 óra
4.4	A forgalmi adók, a jövedéki adóztatás és a vámismeretek	4	A forgalmi adók, a jövedéki adóztatás és a vámismeretek	92 óra
4.5	Jövedelemadóztatás és járulékfizetés	5	Jövedelemadóztatás és járulékfizetés	86 óra
4.6	Egyéb adók, illetékek	6	Egyéb adók, illetékek	30 óra
4.7	Adótanácsadás, adókommunikáció	7	Adótanácsadás, adókommunikáció	16 óra

4.1. Tananyagegység

4.1.1.	Megnevezése:	Jogi feladatok a gyakorlatban
4.1.2.	Célja:	A tananyagegység célja megegyezik az 1.10. pontban meghatározott képzési céllal.
4.1.3.	Megvalósítása során alkalmazott képzési módszerek:	Előadás, Szemléltetés, Gyakorlati feladatmegoldás, Projektmunka, Önálló munka
4.1.4.	Megvalósítása során alkalmazott munkaformák:	Frontális munka, Online platformon megvalósuló konzultációs oktatás, Egyéni munka, Önálló tananyagfeldolgozás, Távoktatás
4.1.5.	Óraszám:	30 óra

4.1.6.	Beszámítható óraszám¹:	A képzés megszervezhető távoktatás képzési formában (a képzésben részt vevő személy a képzési idő több, mint felében egyedül, önállóan, a E-learning tananyagba épített iránymutatás mellett tanul). A távoktatás képzési forma tekintetében a tananyag egység óraszámába a konzultáció 10 órában (kontaktórák vagy elektronikus úton megvalósítva), az egyéni felkészülés maximum 20 órában számítható be.		
4.1.7.	Megszerezhető kompetenciák és képzési részek (a tananyag egység tartalma):			
A programkövetelményben meghatározott:				
S.sz.:	Készségek, képességek:	Ismeretek:	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök:	Önállóság és felelősség mértéke:
1.	Az adójogszabályokhoz kapcsolódó jogi szabályokat helyesen alkalmazza. Képes összefüggéseiben is értelmezni a jogszabályokat. Tájékoztatja beosztottjait, megbízóit szóban és írásban a jogszabályok értelmezéséről, alkalmazásáról.	Ismeri a Ptk. gazdasági társaságok létrehozásával, átalakulásával, megszűnésével kapcsolatos részletszabályait. Átfogóan ismeri a Ptk. dologi joggal és kötetmi joggal kapcsolatos szabályozását. Ismeri a Btk. személyes-, a közérdekű-, a minősített- és a nemzeti adatvagyron információival való visszaélésekre vonatkozó szabályozását. Átfogóan ismeri az igazságszolgáltatás és a közbizalom elleni, valamint a gazdasági csalás bűncselekményeket. Ismeri a költségvetést károsító, valamint a gazdálkodás rendjét	Szakmai elhivatottságból törekszik az adó-, a vám, az illeték és járulékszabályok, valamint az adózási környezetet befolyásoló egyéb szabályozók naprakész ismeretére. Tiszteletben tartja a jogalkotó akaratát, de kihasználja a jogszabályi lehetőségeket az ügyfele érdekében. Elkötelezett a jogszabályok helyes alkalmazásában és nem ad tanácsot az adószabályok megkerülésére (adócsalásra, költségvetési csalásra).	Önállóan irányít és ellenőrzi a precíz munkavégzéshez, az adókötelezettségek maradéktalan teljesítéséhez szükséges informatikai szoftverek használatát. Kezdeményezi az új megoldások bevezetését.

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

		<p>sértő bűncselekményeket. Ismeri az Mt. munkaviszonyra vonatkozó szabályozását. Ismeri az államháztartás szervezeteiben dolgozók egyes jogállási törvényeit. Ismeri a közigazgatási hatósági eljárás alapvető szabályai. Átlátja a bíróság az ügyészség által az adózással kapcsolatban ellátandó feladatait, valamint a Kúria és az Alkotmánybíróság szerepét az adójogi viták lezárásban és a precedens értékű döntéshozatalban. Ismeri az Európai Bíróság szerepét az adójogi kérdésekben.</p>		
2.	<p>Értelmezi a jogszabályi környezetet és a változásokat. Kidolgozza a jogszabályi követelményeknek megfelelő, az alkalmazkodáshoz szükséges javaslatokat. A döntéshozóknak prezentálja megoldásokat és a</p>	<p>Naprakészen követi (ismeri) a munkáját befolyásoló jogszabályokat. Átfogóan ismeri az adózáshoz kapcsolódó teljes jogrendszert.</p>	<p>Fogékony az új megközelítési módszerekre. Tiszteletben tartja a megbízójának érdekeit és tudatosan törekszik a legoptimálisabb megoldások megtalálására. Gyorsan, határidőben és</p>	<p>Önállóan értékeli a beosztottak tudását, felméri a tudásszintjüket, segíti őket az adózás területévégezendő munkájukban. Önállóan értelmezi a jogszabályi környezetet és annak változásait.</p>

	változásokra alternatívákat dolgoz ki.		hibátlanul végzi munkáját. Elmagyarázza a beosztott kollégák, megbízók, illetve a megbízók alkalmazottai felé az adókötelezettség teljesítését befolyásoló új szabályokat. Megtanítja a beosztottaknak, elmagyarázza a megbízóknak, tulajdonosoknak a jogszabályi előírásokat, lehetőségeket.	
--	--	--	---	--

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

(menedzsment, jogász) és a hatóságokkal.	papír, e-papír, telefon, személyes, stb.).	tartja a partnere alkalmazkodási képességeit.	számonkéri a kollégák által alkalmazott eljárásokat, dönt az alkalmazandó eljárásrendről.
Megtanítandó és elsajátítandó témakörök kapcsolódó foglalkozások megnevezése és azok száma:			
Témakör: Jogi feladatok a gyakorlatban			
Foglalkozások és óraszámok			
Foglalkozás megnevezése: Jogi feladatok a gyakorlatban			
Foglalkozás időtartama: 30 óra			
A foglalkozás szakmai tartalma:			
<ul style="list-style-type: none">- A jog és a jogi norma, a jog tagozódása, a jogforrások, a jogforrások érvényessége és hatályossága:<ul style="list-style-type: none">- a jog fogalma,- jogviszony, jogi tény, jogi norma,- a jog tagozódása, a jogképzési módok, a jogforrások érvényessége és hatályossága,- jogérvényesítési eszközök.- Magyarország jogrendje:<ul style="list-style-type: none">- Magyarország jogrendszere,- a magyar jogforrások rendszere,- a jogszabályalkotás folyamata és rendje.- A polgári jog alapfogalmai:<ul style="list-style-type: none">- a Polgári Törvénykönyv alapelvei, szerkezete, hatálya,- a jogalany, a jogképesség, a cselekvőképesség, a szerzőképesség fogalma,- a személyiségi jogok rendszere, a Ptk.-ban nevesített személyiségi jogok, az üzleti titok,- a dologi jog fogalma, szerkezete, határai, a dolog fogalma, osztályozása,- a tulajdonjog fogalma, tartalma, védelme, a vagyon elleni bűncselekmények típusai,- a tulajdonszerzési módok, az elbirtoklás feltételei és az adózói oldalról az öröklésre vonatkozó alapvető szabályok, a hagyatéki tartozás tartalma,- a kötelmi jog általános fogalma és tartalma,- a szerződés fogalma, a szerződés tartalma, tárgya, a szerződés semmissége és megtámadhatósága,- a vállalkozási, megbízási és a bérleti szerződések jellemzői,- a szerződés teljesítése, a garanciaszerződés, a kezességi szerződés, a zálogjog, a szerződésszegés és annak jogkövetkezményei,- a szerződés megszűnése.- A társasági jog alapjai:<ul style="list-style-type: none">- a gazdasági társaságok alapítására és működésére vonatkozó általános szabályok,			

- a jogi személy létesítése, szervezete, képvisellete, a törvényes működésükre vonatkozó szabályok,
- az alapítható gazdasági társaságok típusai, az apport fogalma, az előtársaság fogalma, szabályai,
- a cégeljárás folyamata, a közhitelesség fogalma, a cégjegyzék felépítése, a cégbejegyzési eljárás és a törvényességi felügyeleti eljárás szabályai,
- a gazdasági társaságok megszűnésének szabályai jogutódlással és jogutódlás nélkül,
- a csődeljárás, felszámolási eljárás, végelszámolási eljárás szabályai.
- A gazdálkodó szervezetek fajtái:
 - a közkereseti társaság és a betéti társaság jellemzői, az alapításuk szabályai, működésük és megszűnésük szabályai, a tagok felelősségének jellemzői,
 - a korlátolt felelősségű társaság jellemzői, az alapítás szabályai és a szervezeti felépítés, az üzletrészre, mellékszolgáltatásra, pótbefizetésre vonatkozó szabályok, az egyszemélyes korlátolt felelősségű társaság jellemzői és speciális szabályai,
 - a részvénytársaság fogalma, működési formája és szervezete, az alaptőkére, részvényre vonatkozó szabályok, a részvényesek jogai és kötelezettségei,
 - az egyéni vállalkozás és az egyéni cég jellemzői, alapításuk, működési szabályok, a szövetkezet fogalma, működése, szervezete, a tagsági jogviszony tartalma,
 - az egyesület alapítására, tagjaira, szervezetére és működésére vonatkozó szabályok. Az alapítványok létesítésére, vagyonára, működésére vonatkozó szabályok. A civil szervezet meghatározása, nyilvántartásba vétele, tevékenysége.
- A versenytörvény:
 - a versenytörvény hatálya,
 - általános üzleti tisztességtelenség, a versennyel összefüggő fogyasztóvédelem, a versenykorlátozás fogalma, jellemzői, a kartell és a tisztességtelen piaci magatartás fogalma és jellemzői,
 - tisztességtelen piaci magatartás jogkövetkezményei,
 - a Gazdasági Versenyhivatal feladatköre és működése.

4.2. Tananyagegység

4.2.1.	Megnevezése:	Számviteli ismeretek
4.2.2.	Célja:	A tananyagegység célja megegyezik az 1.10. pontban meghatározott képzési céllal.
4.2.3.	Megvalósítása során alkalmazott képzési módszerek:	Előadás, Szemléltetés, Gyakorlati feladatmegoldás, Projektmunka, Önálló munka
4.2.4.	Megvalósítása során alkalmazott munkaformák:	Frontális munka, Online platformokon megvalósuló konzultációk, Egyéni munka, Önálló tananyagfeldolgozás, Távoktatás
4.2.5.	Óraszám:	62 óra

4.2.6.	Beszámítható óraszám ² :	A képzés megszervezhető távoktatás képzési formában (a képzésben részt vevő személy a képzési idő több, mint felében egyedül, önállóan, a E-learning tananyagba épített iránymutatás mellett tanul). A távoktatás képzési forma tekintetében a tananyagegység óraszámába a konzultáció 30 órában (kontaktórás vagy elektronikus úton megvalósítva), az egyéni felkészülés maximum 32 órában számítható be.		
4.2.7.	Megszerezhető kompetenciák és képzési részek (a tananyagegység tartalma):			
A programkövetelményben meghatározott:				
S.sz.:	Készségek, képességek:	Ismeretek:	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök:	Önállóság és felelősség mértéke:
1.	Értelmezi az adó és járulékszabályok alkalmazásához szükséges számviteli szabályokat és azok változásait, javaslatot dolgoz ki az új szabályok gyakorlati alkalmazására. Tájékoztatja a vezetőket, a beosztott kollégákat továbbá az ügyfeleit az adótörvényi változásokról, azok alkalmazási módjáról. A digitális adatbázisok használatával önállóan utánajár az adóhatóságok, minisztériumok, bíróságok és egyéb állami szervek tájékoztatóinak, állásfoglalásainak. Értelmezi a vállalkozások beszámolóit és a mérleg	Ismeri a magyar számviteli törvényt és a vezetői számvitelből nyerhető információkat. Tud különbséget tenni az egyes számviteli beszámolókból nyerhető információk között. Részletesen ismeri a számviteli bizonylatokkal kapcsolatos követelményeket, össze tudja vetni az adójogszabályok előírásaival. Ismeri a beszámoló és az eredménykimutatás összeállítására vonatkozó számviteli előírásokat. Ismeri: - az értékcsökkenés, - a támogatások, - az értékvesztés, - a céltartalék képzés, - az önellenőrzés számviteli	Szakmai elhivatottságból törekszik a számviteli, az adó-és járulékszabályok, valamint az adózási környezetet befolyásoló egyéb szabályozók naprakész ismeretére. Tiszteletben tartja a jogalkotó akaratát, de kihasználja a jogszabályi lehetőségeket maximálisan az ügyfele érdekében.	Önállóan dönt a precíz munkavégzéshez, a számviteli kötelezettségek maradéktalan teljesítéséhez szükséges szoftverek, alkalmazások beszerzéséről, vagy javaslatot tesz ezek beszerzésére. Javaslatot fogalmaz meg az informatikusoknak az adózási pontok értelmezéséhez.

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

összeállításának szabályait.	számításának és/vagy elszámolásának szabályait. Ismeri a főkönyvi kivonat felépítését. Ismeri az adózási kérdésekhez kapcsolódó alacsonyabb szintű jogszabályokat. (pl. kormányrendeletek) Érti a számviteli standardok alkalmazásának adózás előtti eredményre gyakorolt hatását.		
------------------------------	--	--	--

Megtanítandó és elsajátítandó témakörök kapcsolódó foglalkozások megnevezése és azok száma:

Témakör: Számviteli ismeretek

Foglalkozások és óraszámok

Foglalkozás megnevezése: **Számviteli ismeretek**

Foglalkozás időtartama: 62 óra

A foglalkozás szakmai tartalma:

- A Számviteli törvény. A számviteli alapelvek. Számviteli politika.
- A beszámolási kötelezettség, a beszámolók fajtái, az egyes beszámolók részei.
- Az éves és egyszerűsített éves beszámoló mérlegének számviteli törvény szerinti felépítése, az egyes mérlegfőcsoportok, mérlegcsoportok és mérlegtételek tartalma.
- Az éves és egyszerűsített éves beszámoló összköltség és forgalmi költség eljárással készülő eredménykimutatásának számviteli törvény szerinti felépítése és az egyes sorok tartalma.
- A gazdasági események és azok hatása a mérlegre és az eredménykimutatásra.
- A könyvvezetési kötelezettség, kettős könyvvitel.
- A bizonylat fogalma, alaki és formai követelmények, a bizonylati elv, a bizonylati fejelem, a bizonylatok megőrzése.
- A leltár és a leltározási kötelezettség.
- A kiegészítő melléklet, az üzleti jelentés.
- A számviteli szolgáltatás.
- Nyilvánosságra hozatal és közzététel.
- A könyvvizsgálat.
- Tárgyi eszközök számvitele:
 - a) Fogalmak, kapcsolódó mérlegtételek, csoportosítások, alapértelmezések,
 - b) Tárgyi eszközök értékelése és az értékeléssel kapcsolatos számviteli elszámolások,

- c) A tárgyi eszközök állománynövekedései és állománycsökkenései, valamint azok könyvviteli elszámolása,
- d) A tárgyi eszközök állományváltozását kiváltó gazdasági események eredménykimutatás kapcsolata.
- Vásárolt készletek számvitele:
 - a) Fogalmak, kapcsolódó mérlegtételek, csoportosítások, alapértelmezések,
 - b) Vásárolt készletek értékelése és az értékeléssel kapcsolatos számviteli elszámolások,
 - c) Anyagok és kereskedelmi áruk gazdasági eseményeinek főkönyvi elszámolása, ha a vállalkozás költségeit kizárólag az 5. Számlaosztály számláin könyvelési és eredménykimutatását összköltség eljárással készíti, a vásárolt készletekről folyamatos mennyiségi és értékbeni nyilvántartást vezetnek és az értékbeni nyilvántartás tényleges beszerzési áron valósul meg, vagy ha a vásárolt készletekről nincs nyilvántartást mennyiségben sem és értékben sem,
 - d) A vásárolt készletek állományváltozását kiváltó gazdasági események eredménykimutatás kapcsolata.
- Saját termelésű készletek számvitele:
 - a) Fogalmak, kapcsolódó mérlegtételek, csoportosítások, alapértelmezések,
 - b) Saját termelésű készletek értékelése,
 - c) Saját termelésű készletek kiemelt gazdasági eseményeinek (készletre vétel, értékesítés, hiány, selejtezés és piaci típusú értékvesztés) főkönyvi elszámolása, ha a vállalkozás költségeit kizárólag az 5. Számlaosztály számláin könyvelési és eredménykimutatását összköltség eljárással készíti és a saját termelésű készletekről folyamatos mennyiségi és értékbeni nyilvántartás vezetnek, az értékbeni nyilvántartás tényleges előállítási költségen valósul meg vagy a saját termelésű készletekről nincs nyilvántartás mennyiségben sem és értékben sem,
 - d) A saját termelésű készletek állományváltozását kiváltó kiemelt gazdasági események (készletre vétel, értékesítés, hiány, selejtezés és piaci típusú értékvesztés) eredménykimutatás kapcsolata.
- Pénzeszközök számvitele:
 - a) Fogalmak, kapcsolódó mérlegtételek, csoportosítások, alapértelmezések,
 - b) Pénzeszközök értékelése és az értékeléssel kapcsolatos számviteli elszámolások,
 - c) Pénzeszközökkel kapcsolatos gazdasági események főkönyvi elszámolása,
 - d) A pénzeszközök állományváltozását kiváltó gazdasági események eredménykimutatás kapcsolata.
- Követelések (kivéve váltókövetelések) és követelés jellegű tételek (adott előlegek, tartósan adott kölcsönök) számvitele:
 - a) Fogalmak, kapcsolódó mérlegtételek, csoportosítások, alapértelmezések,
 - b) A követelések értékelése és az értékeléssel kapcsolatos számviteli elszámolások,
 - c) Nyilvántartás és főkönyvi elszámolás,
 - d) A követelések állományváltozását kiváltó gazdasági események eredménykimutatás kapcsolata.
- Kötelezettségek (kivéve váltótartozások) számvitele:
 - a) Fogalmak, kapcsolódó mérlegtételek, csoportosítások, alapértelmezések,

<ul style="list-style-type: none">b) A követelések értékelése és az értékeléssel kapcsolatos számviteli elszámolások,c) Nyilvántartás és főkönyvi elszámolás,d) A kötelezettségek állományváltozását kiváltó gazdasági események eredménykimutatás kapcsolata. <ul style="list-style-type: none">- Saját tőke számvitele:<ul style="list-style-type: none">a) Fogalmak, kapcsolódó mérlegtételek, csoportosítások, alapértelmezések,b) A saját tőke védelmével kapcsolatos törvényi előírások,c) A saját tőke biztosításának lehetőségei,d) A pótbefizetés intézménye,e) Jegyzett tőke számvitele,f) Jegyzett, de még be nem fizetett tőke számvitele,g) Tőketartalék számvitele,h) Eredménytartalék számvitele,i) Lekötött tartalék számvitele,j) Értékelési tartalék értékhelyesbítésből számvitele,k) Adózott eredmény számvitele,l) Visszavásárolt saját részesedések fogalma, kapcsolódó gazdasági események könyvviteli elszámolása.- Időbeli elhatárolások számvitele:<ul style="list-style-type: none">a) Fogalmak, kapcsolódó mérlegtételek, csoportosítások, alapértelmezések,b) Az időbeli elhatárolások fajtái és az egyes fajták könyvviteli elszámolása.<ul style="list-style-type: none">i. Bevételek aktív időbeli elhatárolása,ii. Költségek, ráfordítások aktív időbeli elhatárolása,iii. Bevételek passzív időbeli elhatárolása,iv. Költségek, ráfordítások passzív időbeli elhatárolása,v. Halasztott bevételek (kizárólag a fejlesztési célú támogatások számviteli kezelése).- Céltartalékok számvitele:<ul style="list-style-type: none">a) Fogalmak, kapcsolódó mérlegtételek, csoportosítások, alapértelmezések,b) Céltartalékok fajtái, számviteli elszámolás és az eredménykimutatás kapcsolat:<ul style="list-style-type: none">i. Céltartalékok a várható kötelezettségekre,ii. Céltartalékok a jövőbeni költségekre,iii. A várható kötelezettségekre és a jövőbeni költségekre képzett céltartalékok számviteli elszámolása és az eredménykimutatás kapcsolata.- Könyvviteli zárlat és a beszámoló összeállítása.- Ellenőrzés, önellenőrzés számvitele.
--

4.3. Tananyagegység

4.3.1.	Megnevezése:	Az adóigazgatás általános és speciális szabályai
4.3.2.	Célja:	A tananyagegység célja megegyezik az 1.10. pontban meghatározott képzési céllal.
4.3.3.	Megvalósítása során alkalmazott képzési módszerek:	Előadás, Szemléltetés, Gyakorlati feladatmegoldás, Projektmunka, Önálló munka

4.3.4.	Megvalósítása során alkalmazott munkaformák:	Frontális munka, Online platformokon megvalósuló konzultációs oktatás, Egyéni munka, Önálló tananyagfeldolgozás, Távoktatás		
4.3.5.	Óraszám:	44 óra		
4.3.6.	Beszámítható óraszám ³ :	A képzés megszervezhető távoktatás képzési formában (a képzésben részt vevő személy a képzési idő több, mint felében egyedül, önállóan, a E-learning tananyagba épített iránymutatás mellett tanul). A távoktatás képzési forma tekintetében a tananyagegység óraszámába a konzultáció 14 órában (kontaktórák vagy elektronikus úton megvalósítva), az egyéni felkészülés maximum 30 órában számítható be.		
4.3.7.	Megszerezhető kompetenciák és képzési részek (a tananyagegység tartalma):			
A programkövetelményben meghatározott:				
S.sz.:	Készségek, képességek:	Ismeretek:	Elvart viselkedésmódok, attitűdök:	Önállóság és felelősség mértéke:
1.	Szinten tartja és továbbfejleszti tudását, követi a jogszabályi változásokat.	Ismeri az adózás rendjéről szóló jogszabály: - hatályára, - az értelmező rendelkezésekre, - az adókötelezettségekre, - EKAER-re, - távolról nyújtható szolgáltatásokra - az adatnyilvántartásra, - az adótitokra, - az adóhatósági adatszolgáltatásra, - az adóigazgatási eljárásokra, - az elévülésre, - a jogkövetkezményekre, - az adótanácsadói tevékenységre, - a NAV által nyújtott szolgáltatásokra vonatkozó általános és speciális törvényi rendelkezéseket. Ismeri az adóigazgatási	Szem előtt tartja a jogszabályok pontos betartásának követelményét. Ügyfele érdekeit szem előtt tartva látja el az adójogi képviselőt.	Irányítja a rábízott munkaerőt. Másokkal együttműködve önállóan végzi munkáját. Ellenőrzi a döntéshozók által elfogadott adózási alternatíva megvalósulását a beosztottak munkájában. Korrigálja saját és mások hibáit. Új eljárások bevezetését kezdeményezi.

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

		<p>rendtartás: - hatályára, - az adóalanyokra és képviselőre, - hatáskörre és illetékességre, - az ellenőrzés általános és speciális szabályaira fajtáira, - jogorvoslati eljárásra vonatkozó általános és speciális törvényi rendelkezéseket. Ismeri az adóvégrehajtási törvény: - hatályára, - értelmező rendelkezéseire, - a végrehajtás általános és speciális szabályaira, - a megkeresés intézményére vonatkozó általános és speciális szabályokat. Ismeri a kapcsolódó végrehajtási kormányrendeletet.</p>		
2.	<p>Javaslatot dolgoz ki az új szabályok gyakorlati alkalmazására. Tájékoztatja a vezetőket, a beosztott kollégákat továbbá az ügyfeleit a jogszabályok változásairól, azok alkalmazási módjáról. A digitális adatbázisok használatával képes önállóan utánajárni az adóhatóságok, minisztériumok, bíróságok és egyéb állami szervek</p>	<p>Készségszinten ismeri az adóeljárás-jogot. Tájékozott az adóeljárásjogi kérdésekhez kapcsolódó alacsonyabb szintű jogszabályok (pl. kormányrendeletek) előírásaiban. Ismeri az adóhatóságok által üzemeltetett felületeket, érti a</p>	<p>Szakmai elhivatottságból törekszik az adózás rendje, az adóeljárás és az adóvégrehajtás szabályainak naprakész ismeretére. Tiszteletben tartja a jogalkotó akaratát, de kihasználja a jogszabályi lehetőségeket az</p>	<p>Önállóan dönt a precíz munkavégzéshez, az adókötelezettségek maradéktales teljesítéséhez szükséges szoftverek és alkalmazások beszerzéséről vagy javaslatot tesz ezek beszerzésére.</p>

	tájékoztatóinak, állásfoglalásainak.	használatukat. Felismeri a hibákat.	ügyfele érdekében. Véletlenül sem vesz részt és nem ad tanácsot az adószabályok megkerülésére (adócsalásra). Tudatosan teljesíti az adótanácsadókra vonatkozó jogszabályi kötelezettségeket, betartja az etikai normákat.	
3.	Használja saját és a vállalkozás ügyeinek intézéséhez rendelkezésre álló elektronikus és online szolgáltatásokat (NAV, Kincstár, NEAK, KSH stb.), bevallás, adatszolgáltatás, ügyfélkapus szolgáltatások, jogtár használat, stb.).	Alkalmazói szinten ismeri az elektronikus ügyintézéshez kapcsolódó előnyöket, lehetőségeket. Ismeri az elektronikus bevallási, adattovábbítási és adatlekérdezési felületet.	Fogékony az online szolgáltatások nyújtotta lehetőségek mind szélesebb körének használatára. Tudatosan használja azokat.	Dönt az elektronikus és online ügyintézési felületek használatával kapcsolatos kérdésekben.
4.	Képes az adóeljárással, az adóvégrehajtással kapcsolatos korrekt tájékoztatásra/tanácsadásra. Kapcsolatot teremt a különböző adózást érinti adó-, társadalombiztosítás-, vám eljárásjogi jogszabályok adta törvényes lehetőségek között. Ennek keretén belül megfogalmazza javaslatait az alkalmazandó adózási eljárással, adókötelezettség megállapításával vagy adatszolgáltatással kapcsolatban. Alternatívákat	Összefüggéseiben ismeri az adótanácsadói feladatait elsősorban a magyar adó- és járulékügyekre vonatkozóan. A magyar adószabályok ismerete mellett alapszinten ismeri az európai közösség adózással kapcsolatos alapvető adóeljárasi szabályait.	Tiszteletben tudja tartani a megbízó, illetve más személy (pl.: vezetés) attitűdjeit. Képes bemutatni a kockázatviselési hajlandóság mértékének megfelelő választási lehetőségeket.	Képes az önellenőrzésre és a hibák önálló javítására. Felelősséget vállal a vele együtt dolgozók munkájáért.

	dolgoz ki a lehetséges megoldásokra, melyeket ismertet a kockázatok pontos azonosításával.			
5.	Meghatározza ügyfele adókötelezettségeit. Teljeskörűen feltérképezi ügyfele elképzeléseit, megérti, felméri és elemzi pénzügyi és egyéb erőforrásait, piaci helyzetét és az adótanácsadáshoz szükséges számviteli, pénzügyi és egyéb információkat.	Felismeri, beazonosítja a probléma megoldásához szükséges jogszabályokat, előírásokat. Ismeri a megoldáshoz vezető utat az egyes adónemek területén.	Kritikusan látja és értékeli ügyfele helyzetét, szem előtt tartja kívánságait. Elkötelezetten törekszik a probléma teljes körű megoldására.	Anyagi és büntetőjogi felelősséget vállal az általa adott tanácsokért. Nem jár közbe adócsalásra, költségvetési csalásra, pénzmosásra utaló ügyekben. Betartja és betartatja a jogszabályokat.

Megtanítandó és elsajátítandó témakörök kapcsolódó foglalkozások megnevezése és azok száma:

Témakör: Az adóigazgatás általános és speciális szabályai

Foglalkozások és óraszámok

Foglalkozás megnevezése: **Az adóigazgatás általános és speciális szabályai**

Foglalkozás időtartama: 44 óra

A foglalkozás szakmai tartalma:

- Az adóztatáshoz kapcsolódó jogforrások:
 - az Unió és hazai jogforrások hierarchiája és kapcsolata.
- Alapfogalmak:
 - az adóalany,
 - az adótárgy,
 - az adóalap,
 - az adómérték,
 - az adókedvezmény,
 - az adómentesség.
 - A közvetlen és a közvetett, a lineáris és progresszív adózás fogalma.
- Az adóztatásban alkalmazott alapelvek.
- Az Art. és az Air. tárgyi, személyi, területi és időbeli hatálya.
- Az adóhatóságok szervezeti felépítése.
- Adóhatósági hatásköri, illetékességi szabályok.
- Az adózóval való kapcsolattartás szabályai az adókötelezettség teljesítése során.
- Az Art. szerinti adókötelezettségek.
- A bejelentkezés, bejelentés, változásbejelentés szabályai.
- Adómegállapítási módok.
- A bevallásokkal, az adófizetéssel kapcsolatos Art. szabályok.

- Az önellenőrzés tartalma, formája, joghatásai.
- A bizonylat kiállítással, megőrzéssel kapcsolatos Art. szabályok
- Az adótitok.
- Az ellenőrzés célja és tartalma.
- Az ellenőrzési határidők
- Az ellenőrzések fajtái.
- Az adóellenőrzésre, illetve a jogkövetési vizsgálatra vonatkozó különös szabályok.
- A megbízólevél tartalma és a hozzá kötődő joghatások.
- Az ellenőrzés befejezésére, valamint a kiegészítő ellenőrzésre vonatkozó szabályok. ☒ Az ellenőrzés során az adózót megillető jogorvoslati lehetőségek.
- Az ellenőrzés lehetséges következményei.
- A valós idejű ellenőrzések szabályai.
- Az adóigazgatási eljárás körébe tartozó ügyek.
- A hatósági adómegállapítás szabályai.
- Az utólagos adómegállapítás szabályai.
- A feltételes adómegállapításra vonatkozó általános előírások az Art.-ben.
- Az adóhatóság által alkalmazott jogkövetkezmények.
- Az adóhatósági intézkedések szabályai.
- Az adó megállapításához való jog elévülésének általános és speciális szabályai.
- Az adóigazgatásban kérhető fizetési kedvezmények esetei.
- Az adóvégrehajtási eljárás általános szabályai:
 - megindítás,
 - felfüggesztés,
 - szünetelés,
 - megszüntetés,
 - jogorvoslatok.
- A végrehajtható okiratok, végrehajtási kényszercselekmények.
- Végrehajtás jövedelemre, fizetési számlára.
- Ingó- és ingatlanvégrehajtás szabályai.
- Adóhatósági végrehajtás megkeresésre:
 - adók módjára behajtandó köztartozások,
 - közigazgatási végrehajtás.

4.4. Tananyagegység

4.4.1.	Megnevezése:	A forgalmi adók, a jövedéki adóztatás és a vámismeretek		
4.4.2.	Célja:	A tananyagegység célja megegyezik az 1.10. pontban meghatározott képzési céllal.		
4.4.3.	Megvalósítása során alkalmazott képzési módszerek:	Előadás, Szemléltetés, Gyakorlati feladatmegoldás, Projektmunka, Önálló munka		
4.4.4.	Megvalósítása során alkalmazott munkaformák:	Frontális munka, Online platformokon megvalósuló konzultációs oktatás, Egyéni munka, Önálló tananyagfeldolgozás, Távoktatás		
4.4.5.	Óraszám:	92 óra (ebből 6 óra adóbevallás kitöltése)		
4.4.6.	Beszámítható óraszám ⁴ :	A képzés megszervezhető távoktatás képzési formában (a képzésben részt vevő személy a képzési idő több, mint felében egyedül, önállóan, a E-learning tananyagba épített iránymutatás mellett tanul). A távoktatás képzési forma tekintetében a tananyagegység óraszámába a konzultáció 37 órában (kontaktóras vagy elektronikus úton megvalósítva), az egyéni felkészülés maximum 55 órában számítható be.		
4.4.7.	Megszerezhető kompetenciák és képzési részek (a tananyagegység tartalma):			
	A programkövetelményben meghatározott:			
S.sz.:	Készségek, képességek:	Ismeretek:	Elvart viselkedésmódok, attitűdök:	Önállóság és felelősség mértéke:
1.	Szinten tartja tudását és a változásokat automatikusan követi.	Ismeri az általános forgalmi adó törvény: - hatályára, - értelmező rendelkezéseire - a gazdasági tevékenységre, - a termék értékesítésre, - a szolgáltatás nyújtásra, - a teljesítés helyére, időpontjára, - az adó alapjára, kulcsára, az adófizetésre kötelezetre, - az adókötelezettség keletkezésére, - a menteségekre, - a közösségen belüli kereskedelemre, - exportra, importra, -	Szem előtt tartja a jogszabályok pontos betartásának követelményét. Tiszteletben tartja a jogalkotó akaratát.	Irányítja a rábízott munkaerőt. Másokkal együttműködve önállóan végzi munkáját. Korrigálja saját és mások adóelszámolással kapcsolatos hibáit.

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

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

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

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

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

Megtanítandó és elsajátítandó témakörök kapcsolódó foglalkozások megnevezése és azok száma:

Témakör: Közvetett adók

Foglalkozások és óraszámok

Foglalkozás megnevezése: **Közvetett adók**

Foglalkozás időtartama: 92 óra

A foglalkozás szakmai tartalma:

- Az EU általános forgalmi adóra vonatkozó közös szabályozása (HÉA-irányelv) különös tekintettel a direktíva által opcionálisan szabályozott előírásokra, az irányelv és a végrehajtási rendelet kapcsolata, hatása a magyar áfa-szabályozásra, így különösen az alábbi területekre.
- Az általános forgalmi adó területi, tárgyi és személyi hatálya:
 - a termékértékesítés és szolgáltatásnyújtás,
 - a Közösségen belüli termékértékesítés és beszerzés,
 - szolgáltatásnyújtás teljesítési helye, az import, export és a nemzetközi kereskedelem kapcsolódó termékértékesítés és szolgáltatásnyújtás.
- A nemzetközi fuvarozás:
 - a távolsági értékesítés,
 - a vállalkozói készletek határokon át történő mozgatása, a vevői készletek,
 - az áfa raktár, a külföldi vállalkozó telephelye,
 - a háromszög- és láncügyletekre vonatkozó sajátos szabályok.
- Az általános forgalmi adó általános szabályai:
 - az adófizetési kötelezettség keletkezése,
 - az adóalap, annak korrekciója, az adómértékek, a termékek és szolgáltatások besorolása az adókulcsok alá,
 - az adó alóli mentesség esetei, az adómentes ügyletek köre.
- Az együttműködő közösség és a csoportadózási szabályai.
- Az adólevonási jog:
 - feltételei, korlátai,
 - részleges adómentesség, arányosítás.
- Az adófizetésre kötelezett személy:
 - a fordított adózás esetei,
 - az adó megállapítása, az adó bevallása, megfizetése, visszaigénylése.
- A bizonylatokra vonatkozó szabályok:
 - számla kibocsátási kötelezettsége,
 - a számlamódosítás és érvénytelenítés, nyugtaadási kötelezettség.
- Különleges eljárások, adózási módok az általános forgalmi adó rendszerében.
- Az adóvisszatérítés általános és különös szabályai:
 - külföldi utas, diplomáciai, konzuli képviselő, diplomata, mint magánszemély, külföldön nyilvántartásba vett adóalany.
- A regisztrációs adó főbb jellemzői:
 - adótárgy, adóalap, adómérték, adófizetés, adóigazolás, adó-visszaigénylés, adómentesség.
- A jövedéki szabályozás alapjai:
 - adókötelezettség, adófelfüggesztés, adófizetés, visszaigénylés,
 - engedélyezés, adóraktár,
 - adómentes felhasználás,
 - jövedéki biztosíték, adóalap, adómérték, szabadforgalom,

<ul style="list-style-type: none"> - zárjegy, - ellenőrzés és jogkövetkezmények, - jövedéki adó irányelvek. <ul style="list-style-type: none"> - Az Unió vámrendszer alapjai: <ul style="list-style-type: none"> - az Unió Vámkodekx hatálya, a vámáru, a származás, a be- és kilépés, - a vámeljáráások, a vámérték megállapítás általános szabályai, - a vámigazgatás, a vámérték bevallás, a vám kiszabása és megfizetése, - a vámbiztosítékok, a vámok visszatérítése és elengedése, - a vámmentességek köre, a jogkövetkezmények. - A közvetett adókhoz kapcsolódó eljárási szabályok, bevallások.
--

4.5. Tananyagegység

4.5.1.	Megnevezése:	Jövedelemadózáás és járulékfizetés		
4.5.2.	Célja:	A tananyagegység célja megegyezik az 1.10. pontban meghatározott képzési céllal.		
4.5.3.	Megvalósítása során alkalmazott képzési módszerek:	Előadás, Szemléltetés, Gyakorlati feladatmegoldás, Projektmunka, Önálló munka		
4.5.4.	Megvalósítása során alkalmazott munkaformák:	Frontális munka, Online platformokon megvalósuló konzultációs oktatás, Egyéni munka, Önálló tananyagfeldolgozás, Távoktatás		
4.5.5.	Óraszám:	86 óra (ebből 12 óra adóbevallás kitöltése)		
4.5.6.	Beszámítható óraszám ⁵ :	A képzés megszervezhető távoktatás képzési formában (a képzésben részt vevő személy a képzési idő több, mint felében egyedül, önállóan, a E-learning tananyagba épített iránymutatás mellett tanul). A távoktatás képzési forma tekintetében a tananyagegység óraszámába a konzultáció 42 órában (kontaktórás vagy elektronikus úton megvalósítva), az egyéni felkészülés maximum 44 órában számítható be.		
4.5.7.	Megszerezhető kompetenciák és képzési részek (a tananyagegység tartalma):			
	A programkövetelményben meghatározott:			
S.sz.:	Készségek, képességek:	Ismeretek:	Elvart viselkedésmódok, attitűdök:	Önállóság és felelősség mértéke:
1.	Szinten tartja jövedelemadókkal kapcsolatos tudást és a változásokat automatikusan követi.	Ismeri a személyi jövedelemadó: - hatályára, - az adóbevallásra, - a bevételre, a költségre, - az önálló és nem önálló, az egyéb jövedelmekre,	Szem előtt tartja a jogszabályok pontos betartásának követelményét. Tiszteletben tartja a jogalkotó akaratát.	Irányítja a rábízott munkaerőt. Másokkal együttműködve önállóan végzi munkáját. Ellenőrzi a döntéshozók által elfogadott

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

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

		<p>szabályokat. Ismeri a kisvállalati adó: - hatályára, - adóalanyiség keletkezésére, - adóalapra, - adóalap módosító tételekre, - adó mértékére, - adóbevallásra vonatkozó általános és speciális szabályokat. Ismeri a különadókra vonatkozó általános és speciális alapvető szabályokat. Ismeri a társadalombiztosítás ellátások fedezetére fizetendő járulékok: - megállapításra, - levonására, - alapjára, bevallására, - kedvezményeire vonatkozó általános és speciális szabályokat. Ismeri a szociális hozzájárulási adó: - hatályára, - alapjára, - kedvezményeire, vonatkozó általános és speciális szabályokat. Ismeri a szakképzési hozzájárulás és a rehabilitációs hozzájárulás: - hatályára, - alapjára, - kedvezményeire, - bevallásra vonatkozó általános és speciális alapvető szabályokat. Ismeri az egyszerűsített</p>		
--	--	--	--	--

		közteherviselési hozzájárulás alapvető szabályait.		
2.	<p>Javaslatot dolgoz ki az új szabályok gyakorlati alkalmazására. Tájékoztatja a vezetőket, a beosztott kollégákat továbbá az ügyfeleit az adótörvényi változásokról, azok alkalmazási módjáról. A digitális adatbázisok használatával utánajár az adóhatóságok, minisztériumok, bíróságok és egyéb állami szervek tájékoztatóinak, állásfoglalásainak. Alkalmazza a kapcsolódó adóeljárás-jogot. Alkalmazza a kapcsolódó egyéb jogszabályi előírásokat (Szt., Ptk., Pp, Btk., Tp., Mt.. stb.). Utánanézés és alkalmazza a kapcsolódó jogforrások részletszabályait</p>	<p>Készség szinten ismeri Magyarország legfontosabb közvetlen adónemeit, azok törvényi szintű szabályozását. Tájékozott az adózási kérdésekhez kapcsolódó alacsonyabb szintű jogszabályok (pl. kormányrendeletek) előírásaiban.</p>	<p>Szakmai elhivatottságból törekszik az adó-és járulékszabályok, valamint az adózási környezetet befolyásoló egyéb szabályozók naprakész ismeretére. Tiszteletben tartja a jogalkotó akaratát, de kihasználja a jogszabályi lehetőségeket maximálisan az ügyfele érdekében. Véletlenül sem vesz részt és nem ad tanácsot az adószabályok megkerülésére (adócsalásra).</p>	<p>Képes önállóan dönteni a precíz munkavégzéshez, az adókötelezettségek maradéktalan teljesítéséhez szükséges informatikai háttér-támogatásokról. Beszerzi vagy javaslatot tesz ezek beszerzéséről. Segítséget nyújt az informatikusoknak az adózási pontok értelmezéséhez.</p>
3.	<p>Értelmezi a jogszabályt és a változásokra alternatívákat dolgoz ki. Határidőben kidolgozza a jogszabályi követelményeknek megfelelő, az alkalmazkodáshoz szükséges javaslatokat és a döntéshozóknak prezentálja azokat. Tájékoztatja a beosztott kollégákat, illetve a megbízók alkalmazottait az új szabályokról. Képes rendszerben gondolkodni és az ismereteket másoknak továbbadni.</p>	<p>Naprakészen követi (ismeri) és alkalmazza a munkáját befolyásoló jogszabályokat. Átlátja, átfogóan ismeri a teljes adórendszert.</p>	<p>Fogékony az új megközelítési módszerekre. alkalmazza az új szabályokat.</p>	<p>Önállóan, gyorsan és hibátlanul végzi a vezetőket, a tulajdonosokat, beosztottakat, a megbízók tájékoztatását, oktatását. Értékeli a beosztottak tudását, felméri a tudásszintjüket, segíti őket az adózás területén végzendő munkájukban.</p>

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

	iránymutatást ad a nemzetközi adózás bilaterális és multilaterális szabályozásairól, különösen a kettős adóztatási egyezményekről és az európai szabályozásokról.			
7.	Meghatározza ügyfele kikérdezésével az adózási problémát. Teljeskörűen feltérképezi ügyfele elképzeléseit, megérti, felméri és elemzi pénzügyi és egyéb erőforrásait, piaci helyzetét és az adótanácsadáshoz szükséges számviteli, pénzügyi és egyéb információkat.	Felismeri a probléma megoldásához szükséges jogszabályi előírásokat. Beazonosítja az alkalmazandó jogszabályokat. Ismeri a megoldáshoz vezető utat a jövedelemadók és járulékok területén.	Kritikusan látja és értékeli ügyfele helyzetét, szem előtt tartja kívánságait. Elkötelezetten törekszik a probléma teljes körű azonosítására.	Anyagi és büntetőjogi felelősséget vállal az általa adott tanácsokért. Nem jár közbe adócsalásra, pénzmosásra utaló ügyekben. Betartja és betartatja a szabályokat.
8.	Adóbevallásokat készít és ellenőriz, melynek keretében kiszámítja az adókötelezettséget és érvényesíti a jogszabály által megengedett kedvezményeket a megbízója érdekeinek szem előtt tartásával. Az elkészített és kitöltött bevallásokat – ha ezzel megbízták - benyújtja a jogszabályi előírásoknak megfelelően	Ismeri az aktuális bevalláshoz kapcsolódó hazai és nemzetközi jogszabályi előírásokat, valamint az adóellenőrzés iránymutatásait. Ismeri az adóalapok megállapításának, a kedvezmények igénybevételeinek korlátait és következményeit. Ezek figyelembevételével érti és magas szinten tudja összekapcsolni az elvi lehetőségeket és a realitásokat.	Törekszik a lehetőségek és a korlátok pontos azonosítására. A döntéshozók számára egyértelmű és pontos lehetőségeket tud adni. Tiszteletben tartja a megbízó utasításait a szakmai és törvényi lehetőségek határáig.	Vezeti, koordinálja a döntéshozatali folyamatig a kollégák javaslatait. Önállóan dönt a szakmai kérdésekben. Betartja és betartatja a jogszabályi előírásokat.

Megtanítandó és elsajátítandó témakörök kapcsolódó foglalkozások megnevezése és azok száma:

Témakör: Közvetlen adózás

Foglalkozások és óraszámok

Foglalkozás megnevezése: **Közvetlen adózás**

Foglalkozás időtartama: 86 óra

A foglalkozás szakmai tartalma:

- Személyi jövedelemadó
 - személyi jövedelemadóztatás célja, törvény hatálya,
 - az adóügyi illetőség megállapításának szabályai,
 - a korlátlan és a korlátozott adókötelezettség,
 - az adókötelezettség keletkezésének időpontja a belföldi illetőségű személyek esetén,
 - az adó megállapításának és bevallásának szabályai,
 - az adóhatósági bevallási tervezet szabályai,
 - a külföldön megfizetett adó beszámítása,
 - az adóelőleg-nyilatkozatokhoz kapcsolódó szabályok,
 - az önálló, a nem önálló tevékenységből származó jövedelmek, valamint egyéb jövedelmek adóztatása,
 - a bevételt, a jövedelmet és a számított adót csökkentő kedvezmények, rendelkezés az adóról,
 - a béren kívüli juttatás, az egyes meghatározott juttatások, egyéb természetben nyújtott juttatások,
 - a külön adózó jövedelmek adóztatása tőkejövedelmek (a kamatból, az árfolyamnyereségből, az értékpapír-kölcsönzésből, a csereügyletből, a nyeresémből, az osztalékból, az ellenőrzött tőkepiaci ügyletből, a tartós befektetésből származó jövedelem, a vállalkozásból kivont jövedelem, ingó vagyontárgy -, ingatlan és vagyoni értékű jog átruházásából származó jövedelem),
 - az egyéni vállalkozók adózásának szabályai.
- Társasági adó
 - a társasági adó általános jellemzői, hatálya,
 - a teljes és a korlátozott adókötelezettség,
 - az adóalap megállapítása, a korrekciós tételek,
 - a veszteségelhatárolás szabályai,
 - a kapcsolt vállalkozásokra és az ellenőrzött külföldi társaságokra vonatkozó szabályok,
 - az elszámolóár-szabályozás,
 - a fizetendő adó megállapítása, az adókedvezmények, adómentességek,
 - adóelőleg meghatározásának és az adó bevallásának szabályai,
 - a növekedési adóhitellel kapcsolatos szabályok,
 - a csoportos társasági adóalanyiság szabályai,
 - a különleges társasági adóalap-meghatározások (a non-profit szervezetek, az ingatlanal rendelkező társaság, az egyéni cég),
 - átalakulás és megszűnés szabályai.
- Kisvállalati adó
 - a kisvállalati adó (kiva) választásának és megszűnésének szabályai,
 - a kisvállalati adóalap meghatározása és a fizetendő adó összegének meghatározása,
 - a veszteségelhatárolás szabályai,
 - az adóelőleg bevallásának és az adóbevallás benyújtásának szabályai.
- Kisadózó vállalkozások tételes adója

- a kisadózó vállalkozások tételes adójának (kata) célja, jellemzői, választásának, működésének, megszűnésének feltételei,
- a kata alanyaira, választásának feltételeire, az adó alapjára, mértékére, bevallására, valamint az adatszolgáltatásra vonatkozó szabályok.
- Egyéb adók, adójellegű kötelezettségek
 - az egyéb adókra és adójellegű kötelezettségekre: a szakképzési hozzájárulás, a rehabilitációs hozzájárulás, az egyszerűsített foglalkoztatás, és az adórendszeren kívüli keresettel járó foglalkoztatásra (ezen belül a mezőgazdasági idénymunka, a turisztikai idénymunka, az alkalmi munka és a háztartási munka szabályozása) vonatkozó adóalapok, kedvezmények, fizetendő adók,
 - az egyszerűsített közteherviselési hozzájárulás jellemzői, hatálya, alanyai, választásának feltételei, az ekho alapja, mértéke, meghatározása, a kifizető és a magánszemély esetén,
 - a különadók szerepe, jellemzői, az adó alapja, mértéke.
- Társadalombiztosítás
 - a társadalombiztosítás alapelvei, a társadalombiztosítási és családtámogatási ellátások fedezetének biztosítása, (az ellátások ismerete nélkül),
 - a biztosítottat (munkavállaló, megbízott), az egyéni és társas vállalkozót terhelő társadalombiztosítási járulékok alapja, a járulék mértéke a családi járulékkedvezmény:
 - a) a biztosítási jogviszony
 - a szociális hozzájárulási adó alapja, mértéke, az adóból érvényesíthető kedvezmények:
 - a) az adófizetési kötelezettség korlátja.
 - az egészségügyi szolgáltatási járulék összege, fizetésének szabályai.
- Nemzetközi adózás
 - a nemzetközi adózás multilaterális szabályozása,
 - az európai uniós irányelvek (anya-leányvállalati irányelv, a kamat-jogdíj irányelv, a fúziós irányelv),
 - az adózás területén történő közigazgatási együttműködésről szóló irányelvek,
 - a kettős adóztatás elkerüléséről szóló egyezmények és az OECD modellegezmény,
 - Magyarország unilaterális szabályozása harmadik országokból származó jövedelmek esetén (személyi jövedelemadó, társasági adó).

4.6. Tananyagegység

4.6.1.	Megnevezése:	Egyéb adók, illetékek
4.6.2.	Célja:	A tananyagegység célja megegyezik az 1.10. pontban meghatározott képzési céllal.
4.6.3.	Megvalósítása során alkalmazott képzési módszerek:	Előadás, Szemléltetés, Gyakorlati feladatmegoldás, Projektmunka, Önálló munka
4.6.4.	Megvalósítása során alkalmazott munkaformák:	Frontális munka, Online platformon megvalósuló konzultációs oktatás, Egyéni munka, Önálló tananyagfeldolgozás, Távoktatás
4.6.5.	Óraszám:	30 óra (ebből 2 óra adóbevallás kitöltése)

4.6.6.	Beszámítható óraszám ⁶ :	A képzés megszervezhető távoktatás képzési formában (a képzésben részt vevő személy a képzési idő több, mint felében egyedül, önállóan, a E-learning tananyagba épített iránymutatás mellett tanul). A távoktatás képzési forma tekintetében a tananyagegység óraszámába a konzultáció 14 órában (kontaktórás vagy elektronikus úton megvalósítva), az egyéni felkészülés maximum 16 órában számítható be.		
4.6.7.	Megszerezhető kompetenciák és képzési részek (a tananyagegység tartalma):			
A programkövetelményben meghatározott:				
S.sz.:	Készségek, képességek:	Ismeretek:	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök:	Önállóság és felelősség mértéke:
1.	Szinten tartja tudását és a változásokat automatikusan követi.	Ismeri az illetékek: - hatályára, - fajtáira, - mentességre, - alapjára, - mértékére, - kedvezményeikre, - jogorvoslatra, - bevallásra, - megfizetésre, - végrehajtásra, - beszámításra vonatkozó általános és speciális szabályokat. Ismeri a helyi adók: - hatályára, - fajtáira, - alapjára, - kedvezményeire, - adómértékre, - számításra - bevallására, - adófizetésre, vonatkozó általános és speciális szabályokat. Ismeri az innovációs járulék: - hatályára, - alapjára, - kulcsára, - kedvezményeire, - bevallására, - előlegfizetésre	Szem előtt tartja a jogszabályok pontos betartásának követelményét. Tiszteletben tartja a jogalkotó akaratát.	Irányítja a rábízott munkaerőt. Másokkal együttműködve önállóan végzi munkáját. Ellenőrzi a döntéshozók által elfogadott alternatíva megvalósulását a beosztottak munkájában. Korrigálja saját és mások hibáit. Új eljárások bevezetését kezdeményezi.

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

		<p>vonatkozó általános és speciális szabályokat. Ismeri a gépjárműadó: - alapjára, - hatályára, - számítására, - kulcsára, - bevallásra, - kedvezményeire vonatkozó általános és speciális szabályokat. - Ismeri az energia adó, a bányajáradék, a környezetvédelmi termékdíj és a környezetterhelési adók (egyéb adók) alapvető szabályait.</p>		
2.	<p>Alkalmazza munkája során az egyéb adószabályokat és figyelemmel kíséri azok változásait, valamint javaslatot dolgoz ki az új szabályok gyakorlati alkalmazására. Tájékoztatja a vezetőket, a beosztott kollégákat továbbá az ügyfeleit az adótörvényi változásokról, azok alkalmazási módjáról. A digitális adatbázisok használatával folyamatosan figyelemmel kíséri az adóhatóságok, minisztériumok, bíróságok és egyéb állami szervek</p>	<p>Készség szinten ismeri Magyarország legfontosabb adónemeit azok törvényi szintű szabályozása mellett tájékozott az adózási kérdésekhez kapcsolódó alacsonyabb szintű jogszabályok (pl. kormányrendeletek) előírásairól. Készség szinten ismeri adóeljárás-jogot. Ismeri az önkormányzati hatóságokkal való kapcsolattartás formáit, informatikai lehetőségeit</p>	<p>Szakmai elhivatottságból törekszik az adó-és járulékszabályok, valamint az adózási környezetet befolyásoló egyéb szabályozók naprakész ismeretére. Tiszteletben tartja a jogalkotó akaratát, de kihasználja a jogszabályi lehetőségeket az ügyfele érdekében. Véletlenül sem vesz részt és nem ad tanácsot az adószabályok megkerülésére (adócsalásra)</p>	<p>Képes önállóan dönteni a precíz munkavégzéshez, az adókötelezettségek maradéktalan teljesítéséhez szükséges szoftverek és alkalmazások beszerzéséről vagy javaslatot tesz ezek beszerzésére. Segítséget nyújt az informatikusoknak az adózási pontok értelmezéséhez.</p>

	tájékoztatóit, állásfoglalásait. A gazdaságot szabályozó törvényeket (Szt., Ptk., Pp, Btk., Tp., Mt. stb.) és azok változásait folyamatosan követi, utánanézés alkalmazza a kapcsolódó jogforrások részletszabályait.	Átfogóan ismeri a gazdaságot szabályzó törvényeket (Szt., Ptk., Pp, Btk., Tp., Mt. stb.).		
3.	Értelmezi a jogszabályi környezetet és a változásokra alternatívákat dolgoz ki. Határidőben kidolgozza a jogszabályi követelményeknek megfelelő, az alkalmazkodáshoz szükséges javaslatokat és a döntéshozóknak prezentálja azokat. Tájékoztatja a beosztott kollégák, illetve a megbízók alkalmazottait az új szabályokról.	Naprakészen követi (ismeri) és alkalmazza a munkáját befolyásoló jogszabályokat. Átlátja, átfogóan ismeri a teljes adórendszert.	Fogékony az új megközelítési módszerekre. alkalmazza az új szabályokat. Rendszerben gondolkodik és az ismereteket másoknak továbbadja.	Önállóan, gyorsan és hibátlanul végzi a vezető, a tulajdonosok, beosztottak, a megbízók tájékoztatását, oktatását. Értékeli a beosztottak tudását, felméri a tudásszintjüket, segíti őket az adózás területén végzendő munkájukban.
4.	Használja saját és a vállalkozás ügyeinek intézéséhez rendelkezésre álló elektronikus és online szolgáltatásokat (könyvelőprogram, vállalati integrált rendszerek, adatbázisok (NAV, Kincstár, NEAK, KSH	Felismeri az elektronikus ügyintézéshez kapcsolódó előnyöket és lehetőségeket, valamint ismeri azok kihasználásának módját a gyors és	Fogékony az online szolgáltatások nyújtotta lehetőségek mind szélesebb körének használatára. Tudatosan használja azokat.	Dönt az elektronikus és online ügyintézési felületek használatával kapcsolatos kérdésekben és a beosztott illetve a megbízó alkalmazottainak kapcsolódó

	stb.), bevallás, adatszolgáltatás, ügyfélkapus szolgáltatások, jogtár használat stb.).	pontos munkavégzéshez.		munkájával kapcsolatosan betartatja a vonatkozó szabályokat.
5.	Az új elektronikus felületeket alkalmazza, kihasználja ezek előnyeit a munkavégzése folyamán (pl.: felhő szolgáltatások, stb.). Segítséget nyújt megbízóinak az elektronikus felületek használatában, értelmezésében.	Ismeri a felhőszolgáltatások működését, a közös dokumentum kezelés használatának szabályait. Alkalmazói szinten ismeri a papír nélküli kommunikációs formákat.	Fogékony és tudatosan használja az új (pl.: a felhőszolgáltatások) alkalmazásokat.	Bevezeti az új elektronikus szolgáltatásokhoz kapcsolódó eljárásokat és értékeli a végzett munka hatékonyságát, mellyel a vállalkozás piaci pozícióit erősíti.
6.	Az adókötelezettséggel, az adóeljárással, az adóvégrehajtással kapcsolatos korrekt tájékoztatást/tanácsot ad. Alternatívákat dolgoz ki a lehetséges megoldásokra, melyeket ismertet a kockázatok pontos azonosításával. Az adótanácsadói feladatait elsősorban a magyar adó- és járulékügyekre vonatkozóan végzi. A magyar adószabályok ismerete mellett tájékozott, és iránymutatást tud adni az európai közösségi alapvető adó- és járulékszabályokban.	Ismeri az adó-számvitel-, gazdasági jogszabályok adta törvényes lehetőségeket. Ennek keretén belül megfogalmazza javaslatait az alkalmazandó adózási eljárás, adókötelezettség megállapítása vagy adatszolgáltatás esetére.	Tiszteletben tudja tartani a megbízó, illetve más (pl.: vezetés) attitűdjeit. Képes belátni a kockázatviselési hajlandóság mértékének megfelelő választási lehetőségeket. Kezdeményez új és másféle megoldási lehetőségeket.	Önállóan kidolgozza az adózási alternatívákat és dönt a felelősségi körébe tartozó kérdések megoldására lehetőséget adó alternatívák között.

7.	Meghatározza ügyfele kikérdezésével az adózási problémát. Teljeskörűen feltérképezi ügyfele elképzeléseit, megérti, felméri és elemzi pénzügyi és egyéb erőforrásait, piaci helyzetét és az adótanácsadáshoz szükséges számviteli, pénzügyi és egyéb információkat.	Felismeri a probléma megoldásához szükséges jogszabályi előírásokat. Beazonosítja az alkalmazandó jogszabályt. Kidolgozza a megoldáshoz vezető alternatívákat	Kritikusan látja és értékeli ügyfele helyzetét, szem előtt tartja kívánságait. Elkötelezetten törekszik a probléma teljes körű azonosítására.	Anyagi és büntetőjogi felelősséget vállal az általa adott tanácsokra. Nem jár közbe adócsalásra, pénzmosásra utaló ügyekben. Betartja és betartatja a szabályokat.
8.	Adóbevallásokat készít és ellenőriz, melynek keretében kiszámítja az adókötelezettséget és érvényesíti a jogszabály által megengedett kedvezményeket a vállalkozás érdekeinek maximális szem előtt tartásával. Az elkészített és kitöltött bevallásokat – ha ezzel megbízták - benyújtja a jogszabályi előírásoknak megfelelően.	Ismeri az aktuális bevalláshoz kapcsolódó hazai és nemzetközi jogszabályi előírásokat, valamint az adóellenőrzés iránymutatásait. Tudja és átlátja az adóalapok megállapításának a kedvezmények igénybevételeinek korlátait és következményeit. Ezek figyelembevételével érti és magas szinten tudja összekapcsolni a lehetőségeket és a realitásokat.	Törekszik a lehetőségek és a korlátok pontos azonosítására. A döntéshozók számára egyértelmű és pontos javaslatokat tud adni. Tiszteletben tartja a megbízó utasításait a szakmai és törvényi lehetőségek határáig.	Vezeti, koordinálja a döntéshozatali folyamatig a kollégák javaslatait. Önállóan dönt a szakmai kérdésekben. Betartja és betartatja a jogszabályi előírásokat.
Megtanítandó és elsajátítandó témakörök kapcsolódó foglalkozások megnevezése és azok száma:				
Témakör: Egyéb adók, illetékek				
Foglalkozások és óraszámok				
Foglalkozás megnevezése: Egyéb adók, illetékek				
Foglalkozás időtartama: 30 óra				

A foglalkozás szakmai tartalma:

- Illetékek:
 - az illetékek területi és személyi hatálya,
 - illetékkötelezettség keletkezése,
 - illetékmentesség (teljes személyes illetékmentesség, tárgyi illetékmentesség),
 - az illetékek rendszere, vagyonszerzési illetékek: ingyenes (öröklési, ajándékozási) és visszerthes vagyonátruházási illetékek,
 - vagyoni értékű jog értékének megállapítása,
 - lakásszerzéshez kapcsolódó illetékelőnyök,
 - gépjármű, pótkocsi sajátos illetékkötelezettsége,
 - eljárási illetékek: közigazgatási hatósági eljárási és bírósági eljárási illetékek,
 - illetékfeljegyzési jog,
 - illeték megfizetése, jogkövetkezmények.
- A helyi adók, a települési adó:
 - a helyi adók fajtái: építményadó, telekadó, magánszemélyek kommunális adója, idegenforgalmi adó, helyi iparüzési adó (adóalanyok, adómentességek, adóalap, adómérték, adómegállapítási módok, adó/adóelőleg szabályok).
- Gépjárművek adóztatása:
 - belföldi gépjárművek adója, a külföldön nyilvántartott gépjárművek adózása; adóalanyok, adókötelezettség keletkezése, változása, megszűnése, az adófizetési kötelezettség szünetelése; adómentesség; az adó alapja, mértéke.
 - cégautóadó: adókötelezettség, az adó tárgya, alanya, mértéke; az adókötelezettség keletkezése, megszűnése; adómentesség; a kétszeres adóztatás kizárása; az adó megállapítása, bevallása, megfizetése, az eljáró adóhatóság.
- Innovációs járulék:
 - innovációs járulék fizetésére kötelezettek; mentesség a járulék fizetésének kötelezettsége alól; a járulék alapja, mértéke, járulék bevallása, megfizetése.
- Környezetvédelmi termékdíj:
 - a környezetvédelmi termékdíj szabályai, termék díjköteles termékek, termékdíj alapja, termékdíj átalány; termékdíj visszaigénylése; jogkövetkezmények.
- Környezetterhelési díj:
 - környezetterhelési díj fizetésére kötelezettek; környezetterhelési díj elemei: levegőterhelési díj (LTD), vízterhelési díj (VTD), talajterhelési díj (TTD).
 - Jogkövetkezmények; települési önkormányzat jogkörbe tartozó talajterhelési díjjal kapcsolatos sajátos szabályok.
- Játékadó:
 - a szerencsejátékok fajtái, adóztatása; kaszinók speciális adóztatása.
- Bányajáradék:
 - a bányajáradék-fizetési kötelezettség, a járadék alapja, szankciók.

4.7. Tananyagegység

4.7.1.	Megnevezése:	Adótanácsadás, adókommunikáció		
4.7.2.	Célja:	A tananyagegység célja megegyezik az 1.10. pontban meghatározott képzési céllal.		
4.7.3.	Megvalósítása során alkalmazott képzési módszerek:	Előadás, Szemléltetés, Gyakorlati feladatmegoldás, Projektmunka, Önálló munka		
4.7.4.	Megvalósítása során alkalmazott munkaformák:	Frontális munka, Online platformon megvalósuló konzultációs oktatás, Egyéni munka, Önálló tananyagfeldolgozás, Távoktatás		
4.7.5.	Óraszám:	16 óra		
4.7.6.	Beszámítható óraszám ⁷ :	A képzés megszervezhető távoktatás képzési formában (a képzésben részt vevő személy a képzési idő több, mint felében egyedül, önállóan, a E-learning tananyagba épített iránymutatás mellett tanul). A távoktatás képzési forma tekintetében a tananyagegység óraszámába a konzultáció 6 órában (kontaktórás vagy elektronikus úton megvalósítva), az egyéni felkészülés maximum 10 órában számítható be.		
4.7.7.	Megszerezhető kompetenciák és képzési részek (a tananyagegység tartalma):			
A programkövetelményben meghatározott:				
S.sz.:	Készségek, képességek:	Ismeretek:	Elvart viselkedésmódok, attitűdök:	Önállóság és felelősség mértéke:
1.	Értelmezi a jogszabályi környezetet és a változásokra alternatívákat dolgoz ki. Határidőben kidolgozza a jogszabályi követelményeknek megfelelő, az alkalmazkodáshoz szükséges javaslatokat és a döntéshozóknak prezentálja azokat. Tájékoztatja és felügyeli a beosztott kollégák, illetve a megbízók alkalmazottainak	Naprakészen követi (ismeri) és a munkáját befolyásoló jogszabályokat. Ismeri az adótanácsadói tevékenység lehetséges szervezeti formáit. Átlátja az a különböző szinten specializálódott adótanácsadó szervezetekben folyó tevékenységeket. Ismeri az adótanácsadói szolgáltatás	Fogékony az új megközelítési módszerekre. alkalmazza az új szabályokat. Betartja és tartatja a pénzmossással, adatvédelemmel kapcsolatos előírásokat.	Önállóan, gyorsan és hibátlanul végzi a vezetőik, a tulajdonosok, beosztottak, a megbízók tájékoztatását, oktatását. Értékeli a beosztottak tudását, felméri a tudásszintjüket, segíti őket az adózás területén végzendő munkájukban.

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

	eljárását az új szabályokról.	területeit, folyamatát. Tájékozott az adótanácsadói marketing lehetőségeiről. Alkalmazói szinten ismeri a kommunikáció különböző formáit, Tisztában van az adótanácsadói tevékenység kockázataival és azok mérséklésének eszközeivel, a dokumentáció jelentőségével. Ismeri az adótanácsadás etikai normáit. Átlátja, átfogóan ismeri a teljes adórendszert.		
2.	Használja saját és a vállalkozás ügyeinek intézéséhez rendelkezésre álló elektronikus és online szolgáltatásokat (könyvelőprogram, vállalati integrált rendszerek, adatbázisok (NAV, Kincstár, NEAK, KSH stb.), bevallás, adatszolgáltatás, ügyfélkapus szolgáltatások, jogtár használatstb.).	Felismeri az elektronikus ügyintézéshez kapcsolódó előnyöket és lehetőségeket, valamint ismeri azok kihasználásának módját a gyors és pontos munkavégzéshez	Fogékony az online szolgáltatások nyújtotta lehetőségek mind szélesebb körének használatára. Tudatosan használja azokat.	Dönt az elektronikus és online ügyintézési felületek használatával kapcsolatos kérdésekben és a beosztott illetve a megbízó alkalmazottainak kapcsolódó munkájával kapcsolatosan betartatja a vonatkozó szabályokat.

3.	<p>Az új elektronikus felületeket alkalmazza, kihasználja ezek előnyeit a munkavégzése folyamán (pl.: felhő szolgáltatások, stb.). Segítséget nyújt megbízóinak az elektronikus felületek használatában, értelmezésében.</p>	<p>Ismeri a felhőszolgáltatások működését, a közös dokumentum kezelés használatának szabályait. Alkalmazói szinten ismeri a papír nélküli kommunikációs formákat.</p>	<p>Fogékony és tudatosan használja az új (pl.: a felhőszolgáltatások) alkalmazásokat.</p>	<p>Bevezeti az új elektronikus szolgáltatásokhoz kapcsolódó eljárásokat és értékeli a végzett munka hatékonyságát, mellyel a vállalkozás piaci pozícióit erősíti.</p>
4.	<p>Az adókötelezettséggel, az adóeljárással, az adóvégrehajtással kapcsolatos korrekt tájékoztatást/tanácsot ad. Az adótanácsadói feladatait elsősorban a magyar adó- és járulékgyekre vonatkozóan alkalmazza. A magyar adószabályok ismerete mellett tájékozott, és iránymutatást ad az európai közösségi alapvető adó- és járulékszabályokban. Ennek keretén belül megfogalmazza javaslatait az alkalmazandó adózási eljárás, adókötelezettség megállapítása vagy adatszolgáltatás esetén. Alternatívákat dolgoz ki a lehetséges megoldásokra, melyeket ismertet a</p>	<p>Ismeri az adó-számvitel-, gazdasági jogszabályok adta törvényes lehetőségeket. Tisztában van a hatékony kommunikációs lehetőségekkel, mind szóban és írásban.</p>	<p>Tiszteletben tartja a megbízó, illetve más (pl.: vezetés) attitűdjeit. Képes belátni a kockázatviselési hajlandóság mértékének megfelelő választási lehetőségeket. Kezdeményez új és másféle megoldási lehetőségeket.</p>	<p>Önállóan kidolgozza az adózási alternatívákat és dönt a felelősségi körébe tartozó kérdések megoldására lehetőséget adó alternatívák között.</p>

	kockázatok pontos azonosításával.			
--	-----------------------------------	--	--	--

5.	Képes kiválasztani az adótanácsadó tevékenység folytatására számára legelőnyösebb formát. Kapcsolatot tart szóban, írásban, elektronikusan az adózóval, az adózók képviselőivel (menedzser, jogász), a hatóságokkal, szakmai kollegáival, szakmai szervezetekkel, formális és informális szakmai csoportosulásokkal.	Ismeri az adótanácsadó irodák működtetéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket. Ismeri a partnerek (hatóságok, belső külső kollégák) elérhetőségének formáit (elektronikus, papír, e-papír, telefon, személyes, stb.), melyeket pontosan és megbízhatóan használ.	Fogékony az új eljárások alkalmazása iránt. Tiszteletben tartja a partnere alkalmazkodási képességeit.	Betartja a jogszabályi előírásokat a kapcsolattartásra vonatkozóan, számon kéri a kollégák által alkalmazott eljárásokat, dönt az alkalmazandó eljárásrendről.
6.	Meghatározza ügyfele kikérdezésével az adózási problémát. Teljeskörűen feltérképezi ügyfele elképzeléseit, megérti, felméri és elemzi pénzügyi és egyéb erőforrásait, piaci helyzetét és az adótanácsadáshoz szükséges számviteli, pénzügyi és egyéb információkat	Magas szinten ismeri a számviteli, adózási és jogi előírásokat, átlátja azokat. Kapcsolatot tud teremteni a jogszabályok között.	Kritikusan látja és értékeli ügyfele helyzetét, szem előtt tartja kívánságait. Elkötelezetten törekszik a probléma teljes körű azonosítására	Anyagi és büntetőjogi felelősséget vállal az általa adott tanácsokért. Nem jár közbe adócsalásra, pénzmosásra utaló ügyekben. Betartja és betartatja a jogszabályokat.
7.	Közreműködik az adóhatóságok általi	Ismeri a jogszabályok adta lehetőségeket,	Tudatosan törekszik a leggyorsabb és a	Munkája során betartja a

	ellenőrzések esetén a vállalkozásnál az ellenőrzésre való felkészülésben és személyesen vesz részt az ellenőrzés folyamatában. Képviselet az adózót az ellenőrzések időszakában, nyilatkozatokat ad, kérdésekre válaszol. Fellebbezéseket ír, megoldási javaslatokat készít az adóhatósági megállapítások realizálásához.	az adóhatósági, a pénzügyminisztériumi tájékoztatásokat és a bírósági döntéseket az adott adóügy megoldásával kapcsolatosan. Pontos tudja a hatóságok számára nyitva álló lehetőségeket. Átlátja az adózó lehetőségeit és pontos választási alternatívát tud megfogalmazni számára	megbízója számára a legelőnyösebb megoldási lehetőség kiválasztására. Elkötelezett a jogszabályok adta keretek között, a még ténylegesen meglévő lehetőségek kiválasztására.	megbízójától kapott határidőket. Betartja a munkájával kapcsolatos jogszabályi határidőket. Együttműködik a számvitel és egyéb kapcsolódó területek szakembereivel (pl. könyvelők, fejlesztők, IT szakemberek).
8.	Átvilágítja az adózót a múltva vonatkozó (az elévülési időn belüli) adókötelezettségek helyes teljesítésének megállapítása céljából, hogy feltárja az esetleges hibákat és a hibák feltárása után elkészíti vagy részt vesz önellenőrzésében. Javaslatait a kívánt szakmai színvonalon hatékonyan prezentálja, elmagyarázza, megérteti.	Ismeri az adótörvények adott évi szabályait és képes az elévülési időn belüli adószabályok megkeresésére, valamint alkalmazására. Átlátja a változások vállalkozásra vonatkozó szabályait és azt rendszerszemléletben összefüggéseiben érti. Ismeri a számviteli szabályokat és az összefüggéseket az adószabályokkal	Fogékony az új értelmezésekre és belátja a hibákat, önkritikusan képes a szabályok betartására a hibák javítására.	Önállóan meghatározza a hibákat. Új megoldásokban gondolkodik. Dönt a hibák kijavításának időpontjáról és a javítás módjáról.
9.	Rámutat a pénzmosással	Ismeri a pénzmosással	Megteszi a szükséges lépéseket	Sem közvetlen, sem közvetett

	kapcsolatos jelenségekre.	kapcsolatos szabályokat, kötelezettségeket. Tudja a követendő eljárásokat.	a pénzmosás megakadályozására, a hivatalos szervek tájékoztatására	módon nem vesz részt pénzmosással kapcsolatos ügyletekben.
10.	Felmérni a saját szakmai tudásának, tapasztalatának korlátait. Bekapcsolódik szakmai csoportosulások tevékenységébe	Ismeri a szakmai együttműködések lehetséges formáit, a szakmai szervezetek tevékenységét, a virtuális csoportosulások működését	Az érdekképviselői szervezet kiválasztásakor törekszik a számára optimális szervezet megtalálására.	Aktívan részt vesz a szervezettel rendelkező és a virtuális szakmai csoportosulások tevékenységében

Megtanítandó és elsajátítandó témakörök kapcsolódó foglalkozások megnevezése és azok száma:

Témakör: Adótanácsadás, adókommunikáció

Foglalkozások és óraszámok

Foglalkozás megnevezése: **Adótanácsadás, adókommunikáció**

Foglalkozás időtartama: 16 óra

A foglalkozás szakmai tartalma:

- Az adótanácsadás jogi környezete:
 - az adótanácsadói tevékenység folytatásának feltételei,
 - az adótanácsadók és okleveles adószakértők főbb hazai és nemzetközi szervezetei.
- Az adótanácsadó tevékenység végzésének formái:
 - munkavállaló vagy vállalkozó,
 - a választást befolyásoló tényezők,
 - az adótanácsadó vállalkozóvá válásának lehetséges útjai,
 - az adótanácsadó tevékenység folytatásának szervezeti formái.
- Az adótanácsadás mint szolgáltatás:
 - az adótanácsadói tevékenység megszervezése,
 - az tanácsadói iroda, munkamegosztás az adótanácsadó szervezeten belül,
 - az adótanácsadói együttműködés formái.
- Az adótanácsadó tevékenység területei:
 - a megrendelő személye, a tevékenység rendszeressége, volumene, területe, illetve a vizsgálat időszaka alapján,
 - az adótanácsadói ellenőrzés területei, sajátosságai,
 - digitalizáció és adótanácsadás, a digitalizáció mint kényszer és lehetőség a tanácsadásban, a digitalizáció az adótanácsadó- ügyfél és az adótanácsadó-adóhatóság kapcsolatban,

- a szakmai ismeretek naprakész tartásának, bővítésének módszerei, eszközei.
- Az adótanácsadó tevékenység folyamata:
 - az adótanácsadói tevékenység gyakorlására vonatkozó szakmai előírások,
 - az adótanácsadó viszonya a versenytársaihoz és a piaci követelményekhez történő alkalmazkodása, az üzleti vállalkozás fogalma, az adótanácsadói tevékenység vállalkozásban,
 - az adótanácsadói tevékenység eredményességének mérése,
 - az adótanácsadói vállalkozás pénzügyi tervezése,
 - az ügyféllel való kapcsolatfelvétel lépései,
 - az adótanácsadói szerződés tartalma, jellemzői,
 - a megbízás értelmezése, a releváns tényállás és a kapcsolódó adókötelezettségek feltárása,
 - a megoldási alternatívák kidolgozása, a döntés és megvalósítás folyamata, a megvalósítást követő lépések.
- Az adótanácsadó marketing:
 - az adótanácsadás marketing kérdései,
 - lehetséges marketingstratégiák.
- Kommunikáció és adótanácsadás:
 - a kommunikáció fogalma, a kommunikációs folyamat elemei, a kommunikációs zaj,
 - adótanácsadás és ügyfélkapcsolat, ráhangolódás, az aktív, értő figyelem, empátia, az asszertív viselkedés jellemzői, az adótanácsadói stílus,
 - a kérdezőtechnika alapjai, a testbeszéd, ügyféltípusok és releváns viselkedésmódok,
 - a konfliktus, a konfliktus-megelőzés lépései, a kialakult konfliktusok kezelésének módszerei, folyamata,
 - a stressz és annak kezelése,
 - az üzleti tárgyalás szakaszai, a sikeres üzleti tárgyalás alapvető elemei.
- Adómorál, adózási etika:
 - az adómorál fogalma, legfontosabb összetevői,
 - etikai normák az adótanácsadásban.
- Adótanácsadás kockázati elemei, az adótanácsadói felelősség; az adótanácsadás biztosítása:
 - az adótanácsadói (magánjogi és büntetőjogi) felelősség,
 - az adótanácsadói tevékenység kockázatai és a kockázat csökkentésének lehetőségei,
 - az adótanácsadói tevékenység biztosítása.
- Az adótanácsadás és pénzmosás:
 - a pénzmosás fogalma,

- a pénzmosás elleni fellépés hazai és nemzetközi intézményei, a kapcsolódó jogszabályok és egyéb dokumentumok,
- a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása következményei a magyar büntetőjogban,
- a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzése és megakadályozása érdekében előírt kötelezettségek: az ügyfél-átvilágítás, ügyfélátvilágítási módszerek,
- az adótanácsadó feladatai pénzmosásra vagy terrorizmus finanszírozására utaló adat, tény, körülmény felmerülése esetén. A pénzmosás és a terrorizmus finanszírozás bejelentésére vonatkozó szabályok.

1. Csoportlétszám

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

6. A képzésben részt vevő teljesítményét értékelő rendszer leírása

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

	Előzetes tudásmérés (értékelés mód diagnosztikus formája):
	Előzetes tudásmérés: annak felmérése, hogy a képzésre jelentkező dokumentumokkal nem igazolt tanulmányai vagy megszerzett gyakorlati tapasztalatai alapján képes-e a képzés során elsajátítandó tananyagegység követelményeinek teljesítésére, amelynek eredményeként a követelmények megfelelő szintű teljesítése esetén a tananyagegység elsajátítására irányuló képzési rész alól a képzésre jelentkezőt fel kell menteni.
6.1.	A képzésre jelentkező kérésére előzetes tudásmérést biztosítunk. Az előzetes tudásmérés az adott tananyagegységben megszerezhető kompetenciákra terjed ki, melyet szóbeli kérdések és/vagy gyakorlati feladatok megoldásán keresztül mérünk fel képzési részenként. Megszerezhető minősítések: „Megfelelt” vagy „Nem felelt meg” „Megfelelt” minősítéshez tartozó követelményszint: Legalább 51%-ot elérő eredmény
	Képzés közbeni értékelés (értékelés mód fejlesztő formája):
	A fejlesztő értékelés szerepe, hogy a képzésben résztvevők fejlődését támogassa, a tanulási igényeket pontosítsa, az oktatók tanulásszervezési feladatait segítse.
6.2.	A képzés közbeni fejlesztő értékelés módjai: Visszakérdezés, Gyakorlati feladatmegoldás, Képzésben résztvevő visszajelzései, beszélgetés A fejlesztő értékeléshez nem tartozik minősítés , a tanulási és tanítási folyamatokat szolgálja.

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

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

	<p>szerinti gazdaságtudományok képzési területéhez tartozó szakon szerzett végzettséggel (oklevéllel, vagy az oklevél kibocsátásának feltételeként letett záróvizsgálattal) rendelkezők felmentést kapnak a következő programkövetelmény-modul tanulási eredményének mérése alól.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Számviteli ismeretek
--	--

7. A képzés, a képzés egyes tananyagegységeinek elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei

7.1.	A képzés elvégzéséről szóló igazolás megnevezése:	TANÚSÍTVÁNY 2013. évi LXXVII. törvény 13/B. § 11/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 22. § (1)
7.2.	A képzés elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei:	A képzés valamennyi tananyagegységéhez tartozó záró (szummatív) értékelés megfelelt minősítésű teljesítése. A résztvevő hiányzása tananyagegységenként (modulonként) nem haladta meg a kontaktórák 30%-át.
7.3.	A képzés egyes tananyagegységeinek elvégzéséről szóló igazolás megnevezése:	IGAZOLÁS
7.4.	A képzés egyes tananyagegységeinek elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei:	Amennyiben a képzésben résztvevő nem teljesíti a képzés valamennyi tananyagegységéhez tartozó záró (szummatív) értékelést megfelelt minősítésűre, a sikeresen teljesített tananyagegységekről igazolást állítunk ki. A résztvevő hiányzása tananyagegységenként (modulonként) nem haladta meg a kontaktórák 30%-át.

8. A képzési program végrehajtásához szükséges feltételek

8.1.1.	Személyi feltételek:	A képzési tartalomnak megfelelő szakos tanári szakképzettséggel, ennek hiányában a képzési tartalomnak megfelelő felsőfokú végzettséggel vagy felsőfokú végzettséggel és a képzés tanulmányi területének megfelelő szakképesítéssel rendelkező vagy a képzés tanulmányi területének megfelelő szakképesítéssel és legalább hároméves szakmai gyakorlattal rendelkező oktatók
8.1.2.	Személyi feltételek biztosításának módja:	Munkaszerződéssel vagy megbízási, illetve vállalkozási szerződéssel.
8.2.1.	Tárgyi feltételek:	<ul style="list-style-type: none"> - Számítógép, illetve mobil IT eszközök - Internethozzáférés, wi-fi - számológép - jogszabálygyűjtemény, adóbevallás kitöltő szoftver (ÁNYK)

8.2.2.	Tárgyi feltételek biztosításának módja:	Saját vagy bérelt helyszín, eszközök.
8.3.1.	A képzéshez kapcsolódó egyéb speciális feltételek:	-
8.3.2.	A képzéshez kapcsolódó egyéb speciális feltételek biztosításának módja:	-

9. Képesítő vizsga

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

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

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



A képesítő vizsgára bocsátás feltétele:

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

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

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

10. Az előzetes minősítés ténye

Szakértő nyilatkozata:	A képzési program előzetes minősítése megtörtént.
Az előzetes minősítés helye:	Budapest
Az előzetes minősítés időpontja:	2021. június 22.
Az előzetes minősítést végző felnőttképzési szakértő neve:	Gátfalvi Katalin
Az előzetes minősítést végző felnőttképzési szakértő nyilvántartási száma:	FSZ/2020/000163
Felnőttképzési szakértő aláírása: (papíralapú képzési program esetében)	
Felnőttképző képviselőre jogosult személy aláírása:	

SZAKÉRTŐI VÉLEMÉNY

Képzés (képzési program) megnevezése	Adótanácsadó
Felnőttképző megnevezése és engedélyszáma:	E/2021/000108
Szakértői megállapítások	
<ol style="list-style-type: none">1. A képzési program tartalma megfelel a felnőttképzésről szóló 2013. évi LXXVII. törvénynek és szakmai oktatás vagy szakmai képzés esetén a szakképzésről szóló törvénynek és a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló kormányrendeletnek.2. A képzési programban meghatározott tartalommal, feltételekkel és módon, valamint a képzéssel érintett célcsoport számára megszerezhető a képzési programban megjelölt kompetenciák.3. A képzési program minden oldala folyamatos oldalszámozással van ellátva, és az összefűzésre került.	
Szakértői vélemény kelte	Budapest, 2021. június 22.
Felnőttképzési szakértő neve, nyilvántartási száma	Gátfalvi Katalin FSZ/2020/000163
Felnőttképzési szakértő aláírása	