

**KÉPZÉSI PROGRAM  
(SZAKMAI KÉPZÉSHEZ)**

**VÁLLALKOZÁSI MÉRLEGKÉPES KÖNYVELŐ  
(PK: 04115002)**

**Vonatkozó jogszabályok:**

**2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről  
12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet  
2013. évi LXXVII. törvény  
11/2020. (II. 7.) Korm. rendelet**

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

## KÉPZÉSI PROGRAM

### 1. Alapadatok

A programkövetelmény, illetve az ennek alapján szervezhető szakmai képzés:		
1.1.	Megnevezése:	Vállalkozási mérlegképes könyvelő
1.2.	Programkövetelmény azonosító száma:	04115002
1.3.	Ágazat megnevezése:	Gazdálkodás és menedzsment
1.4.	Besorolása a képzési területek egységes osztályozási rendszere (KEOR) szerinti kód alapján:	0411 Könyvelés és adózás
A programkövetelmény alapján szervezhető szakmai képzéssel megszerezhető szakképesítés:		
1.5.	Megnevezése:	Vállalkozási mérlegképes könyvelő
1.6.	Az Európai Képesítési Keretrendszer (EKKR) szerinti szint:	5
1.7.	A Magyar Képesítési Keretrendszer (MKKR) szerinti szint:	5
1.8.	A Digitális Kompetencia Keretrendszer szerinti szint:	6
1.9.	A programkövetelmény alapján szervezhető szakmai képzéssel megszerezhető szakképesítés és az azzal betölthető munkakör vagy végezhető tevékenység kapcsolata, összefüggése: A képzési követelményt előíró jogszabályok: A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 151. § (1) bekezdés A könyvviteli szolgáltatást végzők nyilvántartásba vételéről szóló 93/2002. (V.5.) Korm. rendelet	
1.10.	A képzés célja: A képzésben résztvevő sajátítsa el a Vállalkozási mérlegképes könyvelő szakképesítés megszerzéséhez, adott munkakör betöltéséhez szükséges elméleti és gyakorlati ismereteket.	
1.11.	A képzés célcsoportja: Munkavállalók; a saját elhatározásukból fejlődni, tovább lépni akaró személyek; az állami munkaerőpiaci, vagy valamilyen uniós támogatási formában részesülő személyek. Továbbá minden olyan egyén, aki a belépési feltételeknek megfelel és a képzési programmal elérhető új szakmai képesítés megszerzését tűzte ki célként maga elé.	

### 2. A képzésbe való bekapcsolódás és részvétel feltételei

2.1.	Iskolai előképzettség:	Érettségi végzettség
2.2.	Szakmai előképzettség:	-
2.3.	Szakmai gyakorlat területe és időtartama:	-
2.4.	Egészségügyi alkalmassági követelmény:	-
2.5.	Pályaalkalmassági követelmények:	-
2.6.	Egyéb feltételek:	-
2.7.	Szakmai adottságok, készségek felmérése:	Előzetesen megszerzett tudás beszámítása igény szerint

### 3. Tervezett képzési idő

3.1.	A képzés óraszám:	<b>578 (ebből konzultáció: 256, egyéni felkészülés: 322)</b>
3.2.	Megengedett hiányzás mértéke:	A képzésben résztvevő hiányzása tananyagegységenként/modulonként nem haladhatja meg a (konzultáció/kontakt óra) 30%-át.

### 4. Tananyagegységek

A képzés tananyagegység einek száma:	A programkövetelményben meghatározott programkövetelmény-modulok neve és sorszáma:		A programkövetelmény-modulokhoz rendelt tananyagegységek megnevezése:	Óraszám
	neve:	s.sz.:		
4.1	Gazdasági és jogi alapismeretek	1	Gazdasági és jogi alapismeretek	53
4.2	Vállalkozások pénzügyei	2	Vállalkozások pénzügyei	41
4.3	Könyvviteli ismeretek	3	Könyvviteli ismeretek	61
4.4	Adózási ismeretek	4	Adózási ismeretek	102
4.5	Számvitel és adózás digitális környezetben	5	Számvitel és adózás digitális környezetben	40
4.6	Pénzügyi számvitel	6	Pénzügyi számvitel	200
4.7	Pénzügyi kimutatások összeállítása, elemzése és ellenőrzése	7	Pénzügyi kimutatások összeállítása, elemzése és ellenőrzése	81

#### 4.1. Tananyagegység

4.1.1.	Megnevezése:	<b>Gazdasági és jogi alapismeretek</b>
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:	53 tanóra
4.1.6.	Beszámítható óraszám <sup>1</sup> :	A képzés megszervezhető távoktatás képzési formában. A távoktatás képzési forma tekintetében a tananyagegység óraszámába a konzultáció 26 tanórában (kontaktórás vagy elektronikus úton megvalósítva), az egyéni felkészülés maximum 27 tanórában számítható be.

<sup>1</sup> Kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazása esetén, ha az a képzés óraszámába beszámítható

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

A tananyag egység tartalma: megtanítandó és elsajátítandó témakörök, kapcsolódó foglalkozások megnevezése és azok száma:

**Témakör: Gazdasági és jogi alapismeretek**

**Foglalkozások és óraszámok**

Foglalkozás megnevezése: **Gazdasági és jogi alapismeretek**

Foglalkozás időtartama: 53 tanóra

**Szakmai tartalom:**

**I. Gazdasági alapismeretek**

- Az üzleti vállalkozás
  - a vállalat célja
  - a vállalat küldetése
- A vállalat céljai
  - egyéni célok
  - szervezeti célok
  - a tulajdonosok, munkavállalók és a menedzserek céljai
- A vállalatok társadalmi szerepe
  - koordináció
  - szükségletkielégítés
- A piaccal kapcsolatos általános ismeretek
  - a piaci verseny
  - a piacszerkezet
  - a kereslet és a kínálat általános jellemzői
  - az állam szerepe
- A felelős vállalat koncepció
- A vállalkozások tevékenységének vázlatos áttekintése
  - stratégiaalkotás
  - marketing
  - innováció
  - emberi erőforrás menedzsment
  - logisztika, termelés és szolgáltatásnyújtás (értékteremtő folyamatok menedzsmentje)
  - számvitel és az információs szolgáltatás
  - pénzügyek

**II. Elméleti alapvetések vázlatos ismertetése**

- Fogyasztói magatartás
  - a fogyasztó preferenciarendszere (szükséglet, hasznosság, preferenciarendszer, közömbösségi görbék stb.)
  - jövedelem-árak-optimalizálás
  - piaci kereslet
- Termelői magatartás
  - gazdasági időtávok
  - munkamegosztás és komparatív előnyök
  - termelés (termelési függvény, átlagtermék-határtermék, rövid távú termelési függvény stb.)
  - költségek, rövid táv és hosszú táv megfontolásai
  - profitmaximalizálás
- Piaci szerkezetek (tökéletes verseny és a monopólium magas szintű összevetése)
- Makroökonomia vizsgálatai területei, lényeges kérdései

**III. Jogi alapismeretek**

- Jogi alapvetések

<ul style="list-style-type: none"><li>○ A jog mibenléte</li><li>○ A társadalmi norma. A jogi norma. A jogszabály.</li><li>○ A jogforrások és azok hierarchiája</li><li>○ Érvényesség, hatályosság.</li><li>● Gazdasági státuszjog<ul style="list-style-type: none"><li>○ Gazdasági társaságok alapítása (fogalom, formakényszer, vagyoni hozzájárulás)</li><li>○ Gazdasági társaságok szervezete (legfőbb szerv, ügyvezető, felügyelőbizottság, auditor)</li><li>○ Gazdasági társaságok megszűnése</li><li>○ A releváns jogi személyekre vonatkozó általános szabályok</li><li>○ A releváns gazdasági társaságokra vonatkozó általános szabályok</li><li>○ Az egyes gazdasági társasági formákra vonatkozó szabályok (tagok, felelősség, szervezet, sajátosságok stb.)</li><li>○ Gazdasági társaságok átalakulása</li><li>○ Gazdasági társaságok tipizálása (különösen a KKV kategóriákra!)</li></ul></li><li>● Az egyéni vállalkozó<ul style="list-style-type: none"><li>○ Az egyéni vállalkozáshoz kapcsolódó alapelvek (vállalkozás szabadsága, nem elkülönültség)</li><li>○ Az egyéni vállalkozás alapítása, működtetése, szüneteltetése és megszűnése</li><li>○ Az egyéni vállalkozó felelőssége</li></ul></li><li>● Tulajdonjog<ul style="list-style-type: none"><li>○ a tulajdon fogalma, tartalma, a tulajdonost megillető jogosultságok</li><li>○ a birtoklás és birtokvédelem</li><li>○ a használat és hasznok szedése</li><li>○ a rendelkezés joga</li><li>○ a tulajdonjog korlátozásai</li><li>○ az eredeti és a származékos tulajdonszerzés</li></ul></li><li>● Kötelmi jog<ul style="list-style-type: none"><li>○ a szerződések fogalma, fajtái</li><li>○ a szerződésekre vonatkozó közös szabályok: szerződéskötés</li><li>○ a szerződés érvénytelensége, módosítása, megszűnése</li><li>○ a szerződés teljesítése, a szerződés megszegése</li><li>○ a szerződés megerősítése (foglalók, kötbér, jogvesztés kikötése, jótállás), biztosítékadás (kezesség, óvadék, zálogjog).</li><li>○ egyes szerződések vázlatos áttekintése, különösen...<ul style="list-style-type: none"><li>▪ adásvétel</li><li>▪ vállalkozási szerződés</li><li>▪ megbízási szerződés</li><li>▪ szállítási szerződés</li><li>▪ bérleti szerződés</li></ul></li></ul></li></ul>
--

#### 4.2. Tananyagegység

4.2. 1.	Megnevezése:	<b>Vállalkozások pénzügyei</b>
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, Egyéni munka; Online platformon megvalósuló konzultációs oktatás, Önálló tananyagfeldolgozás, Távoktatás		
4.2. 5.	Óraszám:	41 tanóra		
4.2. 6.	Beszámítható óraszám <sup>2</sup> :	A képzés megszervezhető távoktatás képzési formában. A távoktatás képzési forma tekintetében a tananyagegység óraszámába a konzultáció (kontaktórás vagy elektronikus úton megvalósítva) 20 tanóraban, az egyéni felkészülés maximum 21 tanóraban számítható be.		
4.2. 7.	<b>Megszerezhető kompetenciák és képzési részek (a tananyagegység tartalma):</b>			
S.sz	A programkövetelményben meghatározott:			
	Készségek, képességek:	Ismeretek:	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök:	Önállóság és felelősség mértéke:
1.	Átlátja a vállalkozások, hitelintézetek és pénzügyi vállalkozások kapcsolatát.	Tisztában van a vállalkozások és hitelintézetek, illetve pénzügyi vállalkozások közötti kapcsolat tartalmával, alapvető sajátosságaival.	Érdeklődik a vállalkozások és hitelintézetek, illetve pénzügyi vállalkozások közötti kapcsolatok iránt.	A vállalkozás felhatalmazása alapján részt vesz a vállalkozás, a hitelintézetek, illetve pénzügyi vállalkozások közötti kapcsolat alakításában.
2.	Múltbéli adatokat szolgáltat a finanszírozási döntésekhez.	Ismeri a finanszírozási döntésekhez szükséges információforrásokat.	Belátja a megbízható információforrások fontosságát.	Felelősséget vállal a szolgáltatott adatok megbízhatóságáért.
3.	Adatot szolgáltat a vállalkozás hitel-, lízingkérelméhez.	Tisztában van a vállalkozások és hitelintézetek, illetve pénzügyi vállalkozások alapvető hitelminősítési folyamataival.	Érdeklődik a vállalkozások és hitelintézetek, illetve pénzügyi vállalkozások közötti kapcsolatok iránt.	A vállalkozás felhatalmazása alapján részt vesz a vállalkozás, a hitelintézetek, illetve pénzügyi vállalkozások közötti kapcsolat alakításában.
4.	Értelmezi a bankügyleteket és a pénzügyi szolgáltatásokat, beazonosítja a pénzforgalommal kapcsolatos eseményeket.	Ismeri a bankügyletek fogalmát, fajtáit, a különböző bankügyleteket (aktív, passzív, semleges) jellemzőit, jelentőségét. Ismeri a pénzügyi szolgáltatásokat (pénzügyi szolgáltatások és kiegészítő pénzügyi szolgáltatások). Ismeri a pénzforgalom általános szabályait, a fizetési számlák fajtáit. Tudja az alapvető fizetési módokat.	Kritikusan szemléli a különböző forrásokból származó hitelintézeti ajánlatokat.	Önállóan intézi a munkájához kapcsolódó fizetési feladatokat.

<sup>2</sup> Kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazása esetén, ha az a képzés óraszámába beszámítható



5.	Nyilvántartja a pénzügyi bizonylatokat.	Ismeri a szigorú számadású bizonylatok nyilvántartási szabályait.	Szem előtt tartja a számviteli és az adózás rendjére, valamint a bizonylatok nyilvántartására vonatkozó jogszabályi normákat.	Az előírásoknak megfelelően vezeti a pénzügyi nyilvántartásokat.
6.	Külföldi gazdasági ügyletek során képes a megfelelő árfolyamhatások értelmezésére és számviteli kezelésére.	Ismeri a nemzetközi pénzügyekkel kapcsolatos alapfogalmakat. Érti, hogy mi a választott árfolyam és tudja, hogy ezt hol találja. Ismeri a vámolással kapcsolatos dokumentumokat és felismeri azokat.	Belátja a nemzetközi pénzügyekkel kapcsolatos szabályok követésének fontosságát.	Az előírásoknak megfelelően betartja a devizagazdálkodási szabályokat.
7.	Külföldi gazdasági ügyletek során kiszámolja a valuta, deviza ügyletek árfolyamváltozásainak hatását. Év végén árfolyamkülönbözetet számol.	Tisztában van a különböző valuta és devizaügyletek számviteli kezelésével, értékelésével, adóügyi vonatkozásaival.	Belátja a nemzetközi pénzügyekkel kapcsolatos szabályok követésének fontosságát.	Az előírásoknak megfelelően betartja a vonatkozó szabályokat.
8.	Elvégzi az értékpapírok pénzügyi és ügyviteli lebonyolítását.	Ismeri az értékpapírok fajtáit, azok értékelésének módját.	Figyelemmel kíséri az értékpapírok kibocsátását, azok árfolyamát.	Betartja az értékpapírok lebonyolításához kapcsolódó szabályokat.
9.	Használja a különböző biztosítási ágak szolgáltatásait.	Ismeri a biztosítással kapcsolatos alapfogalmakat és megkülönbözteti az élet- és nem életbiztosításokat.	Kritikusan szemléli a különböző biztosítási ajánlatokat.	Önállóan alkot adekvát kérdéseket a biztosítási termékekkel kapcsolatban.
10.	Számlázó programok segítségével számlázási, valamint a kapcsolódó adatszolgáltatási feladatokat lát el.	Tudja a számlakiállítás szabályait, az adóhatósághoz történő bejelentés és adatszolgáltatás módját. Ismeri a gépi és kézi számla tartalmi és formai kellekeit.	A kézi és gépi számlák készítése során szem előtt tartja a határidőket, valamint a számviteli és adójogszabályok vonatkozó normáit.	Önállóan végzi a számlázási és adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat.
11.	Táblázatkezelő szoftver alkalmazásával számításokat végez befektetések, beruházások, egyéb gazdálkodással összefüggő események	Ismeri a kamatos kamat, annuitás és diszkont számításokat. Érti az alapvető beruházással összefüggő gazdaságossági számításokat.	Önállóan használ táblázatkezelő szoftvereket. Munkája során törekszik a pontosságra, érthetőségre.	A vállalkozás felhatalmazása alapján részt vesz döntéselőkészítésekben, ajánlatok értékelésében.



	tervezéséhez, értékeléséhez.			
12.	Pénzügyi mutatókat számol és az eredményeket értelmezi.	Azonosítja a pénzügyi mutatókat. Érti a kapott eredményeket, a közöttük fennálló összefüggéseket.	Törekszik a megbízható adat- és információforrások használatára.	Felelősséget vállal saját számításainak eredményeiért.
A tananyagegység tartalma: megtanítandó és elsajátítandó témakörök kapcsolódó foglalkozások megnevezése és azok száma: <b>Témakör: Vállalkozások pénzügyei</b>				
<b>Foglalkozások megnevezése és óraszám</b> Foglalkozás megnevezése: <b>Vállalkozások pénzügyei</b> Foglalkozás időtartama: 41 tanóra <b>Szakmai tartalom</b>				
<b>I. A pénzügyi rendszer intézményei</b>				
<ul style="list-style-type: none"><li>• Bankrendszer, pénzteremtés</li><li>• Bankműveletek tartalma és felhasználási lehetőségük<ul style="list-style-type: none"><li>○ aktív bankműveletek</li><li>○ passzív bankműveletek</li><li>○ semleges bankműveletek</li></ul></li><li>• A jegybank különleges szerepe</li><li>• Tőkepiac<ul style="list-style-type: none"><li>○ tőkepiac sajátosságai</li><li>○ tőkepiaci műveletek</li></ul></li><li>• jegybank feladata és sajátos ügyletei</li></ul>				
<b>II. Kiemelt pénzügyi (és hasonló) termékek</b>				
<ul style="list-style-type: none"><li>• A fizetési forgalommal kapcsolatos termékek<ul style="list-style-type: none"><li>○ fajták</li><li>○ ügyletek</li><li>○ jellemzők</li></ul></li><li>• Valuta, deviza<ul style="list-style-type: none"><li>○ jellemzőik</li><li>○ ügyletek</li><li>○ értékelési sajátosságok</li></ul></li><li>• Hitelezés<ul style="list-style-type: none"><li>○ fajták</li><li>○ ügyletek</li><li>○ jellemzők</li></ul></li><li>• Értékpapírok<ul style="list-style-type: none"><li>○ fajták</li><li>○ jellemzők</li><li>○ ügyletek</li><li>○ értékelési sajátosságok</li></ul></li><li>• Biztosítások<ul style="list-style-type: none"><li>○ lényegesebb fajták</li><li>○ lényegesebb jellemzők</li></ul></li></ul>				
<b>III. Pénzügyi számítások végrehajtása és kapott eredmények értelmezése</b>				
<ul style="list-style-type: none"><li>• Jelenérték fogalma, tőke alternatívaköltsége</li><li>• Nettó jelenérték számítása és szerepe<ul style="list-style-type: none"><li>○ a nettó jelenérték számítás végrehajtása</li></ul></li></ul>				

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

### 4.3. Tananyagegység

4.3.1.	Megnevezése:	<b>Könyvviteli ismeretek</b>
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, Egyéni munka; Online platformon megvalósuló konzultációs oktatás, Önálló tananyagfeldolgozás, Távoktatás
4.3.5.	Óraszám:	61 tanóra
4.3.6.	Beszámítható óraszám <sup>3</sup> :	A képzés megszervezhető távoktatás képzési formában. A távoktatás képzési forma tekintetében a tananyagegység

<sup>3</sup> Kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazása esetén, ha az a képzés óraszámába beszámítható

		óraszámába a konzultáció (kontaktórák vagy elektronikus úton megvalósítva) 30 tanórán, az egyéni felkészülés maximum 31 tanórán számítható be .		
4.3.7.	<b>Megszerezhető kompetenciák és képzési részek (a tananyagegység tartalma):</b>			
	A programkövetelményben meghatározott:			
S.sz.:	Készségek, képességek:	Ismeretek:	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök:	Önállóság és felelősség mértéke:
1.	Előkészíti a vállalkozás dokumentumait könyvelésre.	Ismeri a vállalkozások által használt bizonylatokat és számviteli, adózási szempontból értelmezi azokat.	Szem előtt tartja a könyv- vitellel, adózással kapcsolatos határidőket.	Betartja a vállalkozások gazdasági műveleteinek intézésére vonatkozó szabályokat.
2.	Könyvelési feladatokat lát el könyvelőprogram segítségével a vállalkozás szabályzatának megfelelően.	Ismeri a könyvelés szabályait, a vállalkozás helyi számviteli rendjét.	Elfogadja a könyvelésre vonatkozó előírásokat és helyi szabályokat, valamint felettese ellenőrzését.	Vállalja a felelősséget könyvelési tevékenységé- ért.
3.	Gazdasági eseményeket kontíroz, vezeti a főkönyvi és az analitikus nyilvántartásokat, könyvviteli feladásokat készít, egyeztet.	Ismeri és alkalmazza a kontírozás és a főkönyvi könyvelés szabályait. Ismeri a nyilvántartások rendszerét és sajátosságait, az alkalmazott bizonylatokat, azok kapcsolatát.	Elfogadja könyvelés szabályait. Szükség esetén belső ellenőrzést kezdeményez.	Önállóan végzi a kontírozást, a főkönyvi könyvelést és a feladásokat, a nyilvántartások vezetését.

4.	Vezeti az analitikus nyilvántartásokat.	Tisztában van az analitikus nyilvántartási rendszerekkel. Érti az analitika és a főkönyvi könyvelés kapcsolatát.	Elkötelezett a nyilvántartások elvárások szerinti vezetése mellett.	Önállóan végzi a nyilván- tartások vezetését, az egyeztetéseket és határ- idők figyelését.
5.	Elvégzi a feladatkörébe tartozó leltározási feladatokat, amely során használja az előírt bizonylatokat.	Ismeri a leltár készítésének folyamatát, szabályait, a leltározás során alkalmazandó bizonylatokat és azok használatát.	A leltározás során törek- szik a precíz munkavégzésre.	Betartja a leltározási folyamatra vonatkozó útmutatásokat.
6.	Előkészíti a leltározás dokumentumait, részt vesz a leltározás lebonyolításában.	Ismeri a leltározás dokumentumait. Tudja a leltározás menetét, lebonyolítási	Törekszik a leltározással összefüggő feladatok pontos elvégzésére.	Önállóan végzi a leltározás egyes részfeladatait.

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

A tananyagegység tartalma: megtanítandó és elsajátítandó témakörök kapcsolódó foglalkozások megnevezése és azok száma:

**Témakör: Könyvviteli ismeretek**

**Foglalkozások és óraszámok**

Foglalkozás megnevezése: **Könyvviteli ismeretek**

Foglalkozás időtartama: 61 tanóra

**Szakmai tartalom**

- A beszámoló részeinek ismertetése, szerkezetének bemutatása
- Vagyoni elemek
  - mérlegképessége
  - besorolása
  - a vagyon prezentálása: mérleg összeállítása statikus adatok alapján
- Leltár összeállítása, leltár alapján mérleg összeállítása
- Változásmérleg
  - gazdasági események azonosítása
  - események elhelyezése a változásmérlegben
- Eredményt képző tételek
  - azonosítása
  - besorolása
  - az eredmény prezentálása: eredménykimutatás összeállítása megadott adatok alapján
- Főkönyvi könyvelés
  - nyitás
  - számlasoros könyvelés
  - idősoros könyvelés
  - zárlati tételek
  - összesítő-ellenőrző kimutatások összeállítása
  - beszámoló számszaki részének összeállítása a könyvelés adataiból
- Analitikus nyilvántartások
  - analitikus nyilvántartások megnyitása
  - folyószámla analitikus nyilvántartások vezetése
  - készlet analitikus nyilvántartásának vezetése

- tárgyi eszköz és immateriális javak analitikus nyilvántartásának vezetése
- analitikus nyilvántartások zárása
- Vásárolt készletekkel kapcsolatos elszámolások
  - alapvető események: beszerzés, értékesítés, visszaküldés, engedmény, káresemény, selejtezés, egyéb alapvető események
  - értékelési kérdések (ideértve az értékvesztést is)
  - készletnyilvántartási módszerek
- Követelések alapvető gazdasági eseményei
  - alapvető események elszámolása
  - értékelési feladatok (beleértve az értékvesztett és a behajthatatlan követelést is)
- Költségelszámolás, saját termelésű készletek elszámolása
  - költségek gyűjtése fajta szerint (költségnemek szerinti könyvelés)
  - költségek gyűjtése felmerülés helye szerint (költséghely/költségviselő elszámolás)
  - másodlagos költségelszámolás
- Időbeli elhatárolások elszámolása
- Immateriális javakkal és tárgyi eszközökkel kapcsolatos alapvető gazdasági események elszámolása
  - a bekerülési érték részei
  - értékcsökkenési módszerek
  - értékesítés, káresemény, selejt elszámolása
  - egyéb alapvető gazdasági események
- Idegen tőkével kapcsolatos alapvető gazdasági események elszámolása
  - munkavállaló
  - szállító
  - hitelező
  - állam
- Saját tőkével kapcsolatos alapvető gazdasági események elszámolása
  - alapítás
  - tőkeemelés
  - tőkeleszállítás
  - egyéb alapvető gazdasági események
- Idegen pénznemben kifejezett tételekkel kapcsolatos alapvető események elszámolása
- Alapvető adózási és számviteli kapcsolatok

#### 4.4. Tananyagegység

4.4.1.	Megnevezése:	<b>Adózási ismeretek</b>
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, Egyéni munka, Online platformon megvalósuló konzultációs oktatás, Önálló tananyagfeldolgozás, Távoktatás
4.4.5.	Óraszám:	102 tanóra

4.4.6.	Beszámítható óraszám <sup>4</sup> :	A képzés megszervezhető távoktatás képzési formában. A távoktatás képzési forma tekintetében a tananyagegység óraszámába a konzultáció (kontaktórás vagy elektronikus úton megvalósítva) 50 tanóraban, az egyéni felkészülés maximum 52 tanóraban számítható be.
--------	-------------------------------------	--

4.4.7. <b>Megszerezhető kompetenciák és képzési részek (a tananyagegység tartalma):</b>				
A programkövetelményben meghatározott:				
S.sz.:	Készségek, képességek:	Ismeretek:	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök:	Önállóság és felelősség mértéke:
1.	Értelmezi a különböző adózási alapfogalmakat. Alkalmazza munkája során az alapvető adójogi szabályokat.	Ismeri az adózás alapfogalmait, az összefüggéseiben ismeri a kiemelt adónemeket (áfa, tao, szja, kiva, kata szochó, járulékok, helyi adók, gépjárművet terhelő adók).	Belátja az adóval kapcsolatos szabályok követésének fontosságát.	Betartja az adóügyi szabályokat.
2.	Élvégzi a vállalkozás alapításával és működtetésével kapcsolatos adózási, bejelentési teendőket.	Ismeri a vállalkozás alapításának dokumentumait, tudja az ezzel kapcsolatos teendőket, az ügyintézés módját, helyét, feltételeit.	A vállalkozás alapítása során elfogadja a releváns jogszabályi előírásokat.	Feladatait a dokumentumok alapján önállóan végzi.
3.	Megfogalmazza az egyéni vállalkozás választható adózási lehetőségeit.	Ismeri az egyéni vállalkozás alapításával, működésével és megszüntetésével kapcsolatos adózási és jogi információkat.	Igénye van az egyéni vállalkozásokkal kapcsolatos adózási feladatok és összefüggések helyes felismerésére.	Önálló véleményt alkot arról, hogy egy szakmai ötlet megvalósításához milyen adózási formát érdemes választania az alakuló egyéni vállalkozásnak, illetve megszűnő adónem helyett.
4.	Ellátja az önellenőrzéssel kapcsolatos feladatokat.	Érti a vállalkozásnál felmerülő, adózással összefüggő hibák, hiányosságok rendezésének módját. Ismeri a bevallási nyomtatványokat.	Szem előtt tartja a szám- viteli és adójogszabályok vonatkozó normáit.	Önállóan végzi a bevallási feladatokat és a befizetési információk megküldését, vállalja a felelősséget azok helyességéért.
5.	Átlátja az adóhatóság általi ellenőrzés folyamatát, tisztában van az egyes adókötelezettségek	Érti az adóhatósági ellenőrzés célját, feladatát és ismeri a szükséges információforrásokat.	Belátja a megbízható információforrások fontosságát.	Felelősséget vállal a szolgáltatott adatok megbízhatóságáért.

<sup>4</sup> Kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazása esetén, ha az a képzés óraszámába beszámítható



	elmulasztásából eredő jogkövetkezményekkel.			
6.	Képes az adózási szabályok megértésére és a saját, ill. vállalkozásuk adózási kihívásainak és lehetőségeinek felismerésére.	Ismeri a magyar adórendszer felépítését, annak alapjait képező gazdasági és jogi megfontolásokat, intézményeket.	Tudatosságra törekszik a saját és az általa képviselt vállalkozás megfelelő adózása során.	Önállóan képes alapvető adózási kérdéseket felismerni és megválaszolni.
7.	Megfogalmazza egy vállalkozás adózással összefüggő feladatait, képes olyan keretrendszert kialakítani, ami a leginkább szolgálja a pontos és hiánymentes információk rendelkezésre állását, rendszerezését az adózási feladatok ellátásához.			
8.	Alkalmazza az adatszolgáltatásra, adatkezelésre és az információbiztonságra vonatkozó szabályokat.	Tisztában van az adatszolgáltatásra, az adatkezelésre és az információbiztonságra vonatkozó szabályokkal.	Figyelemmel kíséri az adatszolgáltatásra, adat-kezelésre és az információbiztonságra vonatkozó változásokat.	Munkája során betartja az adatszolgáltatásra, az adatkezelésre és az információbiztonságra vonatkozó előírásokat.

A tananyagegység tartalma: megtanítandó és elsajátítandó témakörök kapcsolódó foglalkozások megnevezése és azok száma:

**Témakör: Adózási ismeretek**

**Foglalkozások és óraszámok**

Foglalkozás megnevezése: **Adózási ismeretek**

Foglalkozás időtartama: 102 tanóra

**Szakmai tartalom**

Az adózás tantárgy keretében az egyes adónemek, adóeljárások fő vonalaival kell tisztában lenni, amely értelemszerűen nem az adótanácsadói szintnek felel meg.

**I. Adójogi alapismeretek**

- Az adóztatás elvi alapja
- Az adójogi norma, annak kellékei

**II. Az adóeljárás (Art., Air. és kapcsolódó kormányrendelet)**

- Eljárási alapelvek
- Adózó
- Adóhatóságok
- Képviselő
- Egyes adóigazgatási eljárások
- Ellenőrzés folyamata
- Jogorvoslat az eljárások során
- Jogkövetkezmények

- Az adóhatóság által nyújtott szolgáltatások

### III. Általános forgalmi adó

- Az adóalanyiség az áfában
- Adóztatandó tranzakciók körülhatárolása
- Az áfa alapja (nem speciális esetekben)
- Az áfa mértéke
- A közösségen belüli termékértékesítés sajátosságai
- Az export értékesítés sajátosságai
- Az adólevonási jog terjedelme és tilalmai
- Az áfa megosztása
- A fordított adózás esetkörei
- Az adó bevallása és elszámolása
- Számlázás

### IV. Személyi jövedelemadó

- A személyi jövedelemadó személyi és tárgyi hatálya
- Alapvető fogalmak (jövedelem, bevétel, költség stb.)
- Magánszemély által kapott juttatások csoportosítása az szja szempontjából
  - összevonandó jövedelmek
    - nem önálló tevékenységből származó jövedelem kezelése az szja-ban
    - önálló tevékenységből származó jövedelem kezelése az szja-ban
    - egyéb jövedelmek kezelése az szja-ban
    - összevontan adózó jövedelem utáni adó számítása
      - személyi kedvezmény
      - első házások kedvezménye
      - családi kedvezmény
      - négy vagy többgyermekes anyák
  - külön adózó jövedelmek
    - külön adózó jövedelmek fajtái
    - egyéni vállalkozó adózása a személyi jövedelemadó rendszerében/vállalkozói személyi jövedelemadó és átalányadózás
    - lényegesebb elemeinek adózása (különösen: vagyonátruházás, tőkejövedelmek)
- Kifizetőt terhelő szja kiemelt eseteinek kezelése az szja-ban
  - béren kívüli juttatás
  - egyes meghatározott juttatások
  - kamatkedvezményből származó jövedelem
- Nem adóköteles jövedelmek
  - adómentes juttatások, adómentes bevételek
  - bevételbe nem számító tételek
- Az adó bevallása és elszámolása, az adóelőleg

### V. Társadalombiztosítás rendszere (TB járulék, szociális hozzájárulási adó)

- A társadalombiztosítás elvei
- A társadalombiztosítás fogalmi rendszere
- A társadalombiztosítási ellátások
  - egészségbiztosítási ellátások
  - nyugdíjbiztosítási ellátások
  - a nem társadalombiztosítási ellátások (családi támogatások, korhatár előtti ellátások)
- Szociális hozzájárulási adó





- az adó tárgya
- az adó alanyai és a kapcsolódó jogviszonyok
- mentességek
- az adó alapja kifizetőnél és természetes személynél (egyéni vállalkozó)
- a fizetendő adó alapjának plafonja
- adómérték
- kedvezmények
  - teljes kedvezmények
  - részkedvezmények
- Társadalombiztosítási járulék
  - biztosítottak
  - a járulék alapja
  - a járulék mértéke
  - kedvezmények

#### VI. Társasági adó

- A társasági adó alapelvei
- Az adó alanyai, az adóalanyok nem minősülők
- Az adókötelezettség terjedelme
- Az adókötelezettség keletkezése és megszűnése
- Az adóalapot növelő tételek
- Az adóalapot csökkentő tételek
- Adókedvezmények rendszere
- Az adó megállapítása, a nyereségminimum
- (részleges) adómentesség esetei a társasági adóban
- Az adó bevallása és elszámolása
- Az adóelőleg és annak mérséklése

#### VI. Helyi adók

- A helyi adóztatás elvi alapja
- Vagyoni típusú adókkal kapcsolatos szabályok (vázlatos!): építményadó és telekadó
  - adókötelezettség
  - adó alanya
  - adó alapja
  - adó mértéke
  - adó elszámolása, beszédése
  - adómentesség
- Kommunális jellegű adók (vázlatos!): magánszemélyt terhelő kommunális adó, idegenforgalmi adó
  - adókötelezettség
  - adó alanya
  - adó alapja
  - adó mértéke
  - adó elszámolása, beszédése
  - adómentesség
- Helyi iparüzési adó
  - az iparüzési tevékenység (
    - adókötelezettség keletkezése és annak megszűnése)
  - az adó alapja
    - általános meghatározás
    - egyszerűsített meghatározás
  - az adó mérték

- adómentesség, adókedvezmény
- adó csökkentése
- adóalap megosztása
- adó bevallása, adó megfizetése, adóelőleg

#### VI. KIVA

- Alanyai (feltételek is)
- Alapja
- Mértéke
- Alanyiság megszűnése
- Az adó bevallása és elszámolása

#### VII. KATA

- Alanyai
- Mértéke
- Alanyiság megszűnésének esetei
- Kapcsolódó speciális adatszolgáltatások

#### XI. Egyéb adók

**Az egyéb adók esetén kizárólag az alapesetekkel kell a képzésben résztvevőnek tisztában lennie, a specialitások, részletszabályok nem szükségesek**

- Az egyes adók alanyai
- Az egyes adók tárgya
- Az egyes adók adóalapja
- Az egyes adók mértéke
- Kulcsfontosságú kedvezmények
- Érintett adónemek
  - szakképzési hozzájárulás
  - gépjárműadó, cégautó adó
  - innovációs járulék

### 4.5. Tananyagegység

4.5.1.	Megnevezése:	<b>Számvitel és adózás digitális környezetben</b>
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, Egyéni munka, Online platformon megvalósuló konzultációs oktatás, Önálló tananyagfeldolgozás, Távoktatás
4.5.5.	Óraszám:	40 tanóra
4.5.6.	Beszámítható óraszám <sup>5</sup> :	A képzés megszervezhető távoktatás képzési formában (a képzésben részt vevő személy a képzési idő több, mint felében egyedül, önállóan, a távoktatási tananyagba épített iránymutatás mellett tanul). A távoktatás képzési forma tekintetében a tananyagegység óraszámába a konzultáció (kontaktórák vagy elektronikus úton megvalósítva) 10

<sup>5</sup> Kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazása esetén, ha az a képzés óraszámába beszámítható



		tanóraban, az egyéni felkészülés maximum 30 tanóraban számítható be.		
4.5.7.	<b>Megszerezhető kompetenciák és képzési részek (a tananyagegység tartalma):</b>			
	A programkövetelményben meghatározott:			
S.sz.:	Készségek, képességek:	Ismeretek:	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök:	Önállóság és felelősség mértéke:
1.	Használja a vállalkozás ügyeinek intézéséhez rendelkezésre álló ügy- félkaput, cégkaput, „ellügy”, e-beszámoló, és egyéb online szolgáltatásokat (e-bevallás, stb.).	Ismeri az ügyfélkapu, cégkapu, e-beszámoló és egyéb szakmai online ügyintézés menetét.	Törekszik az ügyfélkapu, cégkapu és az online szolgáltatások nyújtotta lehetőségek mind szélesebb körének használatára.	Önállóan használja az ügyfélkaput, cégkaput és egyéb online felületeket, ügyintézési műveleteket.
2.	Összeállítja és beküldi a statisztikai adatszolgáltatásokat.	Ismeri az alapvető statisztikai számításokat, viszonyszámok és középértékek fajtáit, kiszámításuk módját. Ismeri az elektronikus statisztikai adatszolgáltatási rendszer használatát.	Törekszik a megbízható adat- és információforrások használatára.	Felelősséget vállal saját számításainak eredményeiért és a határidők betartásáért.
3.	Képes könyvelési bizonylatok adatbázis szintű kezelésére, nagytömegű adatok könyvelési programba való importálására, ellenőrzésekhez az adatok exportálására.	Ismeri az automatizált könyvelési rendszereket, az adatbázisok kezelését felhasználói szinten ismeri és alkalmazza.	Figyelemmel kíséri a számviteli, adózási folyamatokat támogató technikai újításokat. Elkötelezett a papírmentes munkafolyamatok iránt.	Új technikai megoldásokat kezdeményez.
4.	Használja a vállalkozás ügyeinek intézéséhez rendelkezésre álló ügy- félkaput, cégkaput, „ellügy”, e-beszámoló, és egyéb online szolgáltatásokat (e-bevallás, stb.).	Ismeri az ügyfélkapu, cégkapu, e-beszámoló és egyéb szakmai online ügyintézés menetét.	Törekszik az ügyfélkapu, cégkapu és az online szolgáltatások nyújtotta lehetőségek mind szélesebb körének használatára.	Önállóan használja az ügyfélkaput, cégkaput és egyéb online felületeket, ügyintézési műveleteket.
5.	Ellátja a vállalkozás adókötelezettségéhez kapcsolódó elektronikus ügyintézési feladatokat. Kezeli a	Ismeri a vállalkozást érintő adó- és járulékfizetési kötelezettségeket. Tudja a bevallási és befizetési	Belátja a bevallási és befizetési határidők betartásának fontosságát.	Önállóan végzi a bevallási feladatokat és a befizetési információk megküldését, vállalja a felelősséget azok helyességéért.

	nyomtatványkitöltő programot. Kitölti a megfelelő bevallási nyomtatványt. Kapcsolatba lép az ügyfélkapuval, cégkapuval.	határidőket. Ismeri a bevallási nyomtatványokat.		
6.	Ellátja az önellenőrzéssel kapcsolatos feladatokat.	Érti a vállalkozásnál felmerülő, adózással összefüggő hibák, hiányosságok rendezésének módját. Ismeri a bevallási nyomtatványokat.	Szem előtt tartja a szám- viteli és adójogszabályok vonatkozó normáit.	
7.	Irodai szoftvereket használ. Képes kimutatásokat, tömörített és egyéb speciális fájlokat készíteni.	Ismeri az irodai ügyviteli szoftvereket, a levelezés, az ügyirat- és szerződés-készítés követelményeit, valamint az iratmegőrzés szabályait.	Figyelemmel kíséri az ügyviteli folyamatokat támogató technikai újonságokat.	A szakmai előírásoknak megfelelően végzi a levelezési és ügyiratkezelési feladatokat.
8.	Dokumentumot hoz létre, módosít, megosztott dokumentumokat kezel.	Érti a felhőszolgáltatások működését, a közös dokumentum kezelés használatának szabályait. Munkája során használja a papír nélküli kommunikációs formákat.	Elkötelezett a papírtmentes iroda és a felhőszolgáltatások alkalmazása iránt.	Új felhőszolgáltatási megoldásokat kezdeményez. Közösben dolgozik felhőszolgáltatásokban társaival.
9.	Pénzügyi és számviteli dokumentumokat archivál.	Ismeri a könyvelés alapját képező input bizonylatok papíralapú vagy elektronikus tárolásának rendszerét.	A folyamatos rendre, átláthatóságra és az utólagos visszakereshetőségre való törekvés.	Önállóan képes a számvittel kapcsolatos bizonylatok tárolási rendjének kialakítására.
10.	Alkalmazza az adatszolgáltatásra, adatkezelésre és az információbiztonságra vonatkozó szabályokat.	Tisztában van az adat- szolgáltatásra, az adatkezelésre és az információ- biztonságra vonatkozó szabályokkal.	Figyelemmel kíséri az adatszolgáltatásra, adatkezelésre és az információbiztonságra vonatkozó változásokat.	Munkája során betartja az adatszolgáltatásra, az adatkezelésre és az információbiztonságra vonatkozó előírásokat.

A tananyagegység tartalma: megtanítandó és elsajátítandó témakörök, kapcsolódó foglalkozások megnevezése és azok száma:

**Témakör: Számvitel és adózás digitális környezetben**

### **Foglalkozások és óraszámok**

Foglalkozás megnevezése: **Számvitel és adózás digitális környezetben**

Foglalkozás időtartama: 40 tanóra

### **Szakmai tartalom**

#### **Kimutatások rögzítése, generálása**

- Az adat- és információkezelés, személyes adatok védelme
- Az elektronikus adatbázisok biztonságos mentése, anyagok archiválása
- Online kommunikációs szolgáltatások (e-mail, hang-és videóalapú kommunikáció)
- Szövegformázás (kimutatás készítés stb.)
- Táblázatkezelés (statisztikai táblák, számítások, diagrammok)
- Prezentációkészítés

#### **Könyvelés számítógépen**

- Feladatok a főkönyvi és pénzügyi rendszerben
  - főkönyvi és analitikus nyitás
  - folyószámla könyveléshez kapcsolódó bejövő vagy kimenő számlák, ( a számlák tárgya kapcsolódhat a készletekhez, a tárgyi eszközökhöz, immateriális javakhoz, nyújtott vagy igénybevett szolgáltatásokhoz, stb.)
  - a pénztárral kapcsolatos gyakrabban előforduló gazdasági események elszámolása,
  - a bankszámlákkal kapcsolatos események rögzítése,
  - a vegyes naplóhoz kapcsolható gazdasági események főkönyvi könyvelése,
  - egyszerű bérszámfejtési feladat, bérfeladás elkészítése, könyvelése,
  - a záráshoz (havi, negyedéves, éves) kapcsolódó számviteli feladatainak elvégzése, beszámoló összeállítása, stb.
- Feladatok a készlet alrendszerben  
(Amennyiben a feladat évközben folyamatos értékbeli és mennyiségi nyilvántartás vezetését írja elő a készleteknél.)
  - nyitó raktári készletek felvitele a megadott adatok alapján, beszerzés, visszaküldés, minőségi engedmény rögzítése, anyagfelhasználás FIFO vagy átlagáras módszerrel
  - értékesítés
  - egyéb készletcsökkenések könyvelése (hiány, selejtezés stb.)
- Feladatok a tárgyi eszköz alrendszerben
  - nyitó tárgyi eszköz adatok felvitele
  - beruházás esetén a tárgyi eszközök aktiválása, immateriális javak felvezetése az analitikába,
  - állománycsökkenések könyvelése (pl. értékcsökkenési leírás könyvelése, tárgyi eszköz értékesítése)
- Feladatok az egyéb analitikus területben

#### **Bevallások készítése**

- A munkáltató vagy a kifizető által foglalkoztatott biztosítottak adatairól szóló bejelentő és változásbejelentő adatlap (T1041)
- Bejelentő és változásbejelentő elektronikus adatlap az egyszerűsített foglalkoztatásról szóló 2010. évi LXXV. törvény értelmében a 2010. augusztus 1-jét követően létesített egyszerűsített foglalkoztatás adatairól (T1042E)

- Havi bevallás a kifizetésekkel, juttatásokkal összefüggő adóról, járulékokról és egyéb adatokról, valamint a szakképzési hozzájárulásról (08-as bevallás)
- Bevallás a kiegészítő tevékenységet folytatóknak nem minősülő egyéni vállalkozó és a mezőgazdasági őstermelő szociális hozzájárulási adó és járulék kötelezettségeiről (58-as) bevallás
- Átvezetési és kiutalási kérelem az adószámlán mutatkozó túlfizetéshez (17-es bevallás)
- Bevallás a személyi jövedelemadó, a járulék, az egyszerűsített közteherviselési hozzájárulás, a szociális hozzájárulási adóról, mindezek helyesbítéséről, önellenőrzéséről (évszámSZJA)
- Bevallás egyes adókötelezettségekről az államháztartással szemben (01-es bevallás)
- A munkáltató, kifizető összesített igazolása a személyi jövedelemadó bevalláshoz (M30-as bevallás)
- BEJELENTŐ LAP a társadalombiztosításra jogosultakról, valamint ezen ellátások fedezetéről szóló 2019. évi CXXII. tv. 44. §-a, illetve a 71. § (2) és (7) bekezdése alapján az egészségügyi szolgáltatási járulékfizetési kötelezettség bejelentésére (T1011U-s bevallás)
- Általános forgalmi adó bevallás (65-ös bevallás)
- Bevallás a helyi iparűzési adóról állandó jellegű iparűzési tevékenység esetén (HIPA)
- Adatlap munkáltatótól származó jövedelemről, az adó és adóelőleg levonásáról a munkaviszony megszűnésekor (Adatlap évszám)
- A kisadózó vállalkozók tételes adójának éves bevallása (KATA)
- Nyilatkozat a nulla értékadatú bevallás kiváltásáról (NY-es bevallás)
- Adatlap a gépjárműadóval kapcsolatos mentesség, kedvezmény vagy szüneteltetés igénybevételének bejelentéséhez (GJADO)

#### 4.6. Tananyagegység

4.6.1.	Megnevezése:	<b>Pénzügyi számvitel</b>
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, Egyéni munka, Online platformon megvalósuló konzultációs oktatás, Önálló tananyagfeldolgozás, Távoktatás
4.6.5.	Óraszám:	200 tanóra
4.6.6.	Beszámítható óraszám <sup>6</sup> :	A képzés megszervezhető távoktatás képzési formában (a képzésben részt vevő személy a képzési idő több, mint felében egyedül, önállóan, a távoktatási tananyagba épített iránymutatás mellett tanul). A távoktatás képzési forma tekintetében a tananyagegység óraszámába a konzultáció (kontaktórás vagy elektronikus úton megvalósítva) 80 tanóraban, az egyéni felkészülés maximum 120 tanóraban számítható be.

<sup>6</sup> Kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazása esetén, ha az a képzés óraszámába beszámítható

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

6.	Vezeti az értékpapír, a valuta és deviza nyilvántartásokat. Elvégzi az értékpapír, valuta és devizaműveletek számviteli elszámolását.	Ismeri az értékpapírok nyilvántartásuk módját. Ismeri az árfolyam és hozam számítás módját. Ismeri a valuta- és devizaárfolyamokat.	Elfogadja az értékpapír-, valuta- és deviza-nyilvántartásokra vonatkozó szabályokat.	Betartja és betartatja az értékpapír-, valuta- és deviza-nyilvántartásokra vonatkozó szabályokat.
7.	Érti egy vállalatcsoport működését, képes a csoport tagjai közti kapcsolatokat feltérképezni, a számviteli szabályzatokat ennek megfelelően kialakítani és konszolidált beszámolót elkészíteni.	Ismeri a vállalatcsoportok beszámolási kötelezettségeire vonatkozó jogszabályi előírásokat. Tud konszolidált beszámolót készíteni.	Elkötelezett a konszolidált számviteli beszámoló pontos és határidőre történő elkészítése mellett.	Felelősséget vállal a konszolidált számviteli beszámolóért.
8.	Érti az átalakulásra (és egyesülésre, beolvadásra szétválásra és kiválásra) vonatkozó folyamatokat és képes összeállítani a vagyonmérleg-, vagyon- leltár tervezeteket, valamint a végleges vagyonmérlegeket és vagyonleltárakat. Együttműködik a vállalat-vezetéssel, a jogi képviselővel és a könyv- vizsgálóval.	Ismeri az átalakulásra (és egyesülésre, beolvadásra, szétválásra és kiválásra) vonatkozó jogszabályi előírásokat.	Elkötelezett a vagyonmérleg-,vagyonleltár tervezetek, valamint a végleges vagyonmérlegek és vagyonleltárak pontos és határidőre történő elkészítése mellett.	Felelősséget vállal a vagyonmérleg-, vagyonleltár tervezetekért, valamint a végleges vagyonmérlegek és – leltárakért.
9.	Képes a vállalkozás K+F tevékenységét értelmezni, számvitelileg kezelni.	Ismeri a K+F számviteli kategóriákat, tudja, hogy hol keresse a vonatkozó jogszabályokat.	Szem előtt tartja a szabályozóknak való megfelelést.	Betartja és betartatja a K+F nyilvántartásokra vonatkozó szabályokat.
10.	Értelmezi a bérszámfejtés által elkészített dokumentumokat és főkönyvben rögzíti a releváns adatokat.	Ismeri a munkabérhez kapcsolódó alapfogalmakat és tudja kezelni a bérszámfejtés eredményeként jelentkező feladásokat, elszámolásokat.	Elkötelezett a jogszabályi kötelezettségek és a határ- idők betartása mellett.	Betartja és betartatja a K+F nyilvántartásokra vonatkozó szabályokat.
11.	Folyamatosan figyelemmel kíséri a vállalkozás tevékenységét	Termelési technológiai ismeretekkel rendelkezik általánosságban és a	Nyitott és érdeklődő a termelési folyamatok megértése iránt.	Önállóan kezdeményezi, hogy a vállalkozás működését rendszeresen



	(termelés, szolgáltatás) és annak a számvittel, adózással összefüggő kapcsolatait.	konkrét ágazatra, terület-re, vállalkozásra vonatkozóan		áttekintse a különböző területek vezetőivel, hogy a folyamatokat technológia szintjén átlássa és értékelhesse azok számviteli adózási hatását és a szükséges számviteli lépésekről (módosításokról, hatásokról) tájékoztatja a döntéshozókat.
12.	Alkalmazza az adatszolgáltatásra, adatkezelésre és az információbiztonságra vonatkozó szabályokat.	Tisztában van az adatszolgáltatásra, az adatkezelésre és az információbiztonságra vonatkozó szabályokkal.	Figyelemmel kíséri az adatszolgáltatásra, adat-kezelésre és az információbiztonságra vonatkozó változásokat.	Munkája során betartja az adatszolgáltatásra, az adatkezelésre és az információbiztonságra vonatkozó előírásokat.
13.	Adott szituációnak megfelelően alkalmazza a kapcsolattartás kulturált szabályait.	Ismeri a hétköznapi és gazdasági életben használatos viselkedéskultúra alapvető szabályait.	Képviseli és tudatosan alkalmazza szituációhoz igazítottan a kulturált kapcsolattartás szabályait. Magára nézve is kötelezőnek tartja az udvarias viselkedés etikai szabályait.	Önállóan, felelősséggel használja a megtanult szabályokat, a kapott észrevételek, visszajelzések alapján folyamatosan fejleszti saját viselkedéskultúráját.

A tananyagegység tartalma: megtanítandó és elsajátítandó témakörök, kapcsolódó foglalkozások megnevezése és azok száma:

**Témakör: Pénzügyi számvitel**

Foglalkozás és óraszámok:

Foglalkozás megnevezése: **Számviteli ismeretek:**

Foglalkozás időtartama: 200 óra

**Szakmai tartalom**

- A beszámolási rendszer
  - beszámoló formájának meghatározása (éves beszámoló, egyszerűsített éves beszámoló [mikrogazdálkodói is], egyszerűsített beszámoló, konszolidált éves beszámoló)
  - nyilvánosság (közzététel, letétbe helyezés)
- Immateriális javak
  - megjelenítése és besorolása
  - értékelése alapvető és különleges helyzetekben
  - területével kapcsolatos gazdasági események (szintetikus és analitikus nyilvántartás)
  - a kiegészítő mellékletben
- Tárgyi eszközök
  - megjelenítése és besorolása
  - értékelése alapvető és különleges helyzetekben
  - területével kapcsolatos gazdasági események (szintetikus és analitikus nyilvántartás)
  - a kiegészítő mellékletben
- Befektetett pénzügyi eszközök

- megjelenítése és besorolása
- értékelése alapvető és különleges helyzetekben
- területével kapcsolatos gazdasági események (szintetikus és analitikus nyilvántartás)
- a kiegészítő mellékletben
- Készletek
  - megjelenítése és besorolása
  - értékelése alapvető és különleges helyzetekben
  - területével kapcsolatos gazdasági események (szintetikus és analitikus nyilvántartás)
  - a kiegészítő mellékletben
- Követelések
  - megjelenítése és besorolása
  - értékelése alapvető és különleges helyzetekben
  - területével kapcsolatos gazdasági események (szintetikus és analitikus nyilvántartás)
  - a kiegészítő mellékletben
- Értékpapírok
  - megjelenítése és besorolása
  - értékelése alapvető és különleges helyzetekben
  - területével kapcsolatos gazdasági események
  - a kiegészítő mellékletben
- Pénzeszközök
  - megjelenítése és besorolása
  - értékelése alapvető és különleges helyzetekben
  - területével kapcsolatos gazdasági események (szintetikus és analitikus nyilvántartás)
  - a kiegészítő mellékletben
- Saját tőke
  - megjelenítése és besorolása
  - értékelése alapvető és különleges helyzetekben
  - területével kapcsolatos gazdasági események (szintetikus és analitikus nyilvántartás)
  - a kiegészítő mellékletben
- Céltartalékok
  - megjelenítése és besorolása
  - értékelése alapvető és különleges helyzetekben
  - területével kapcsolatos gazdasági események (szintetikus és analitikus nyilvántartás)
  - a kiegészítő mellékletben
- Kötelezettségek
  - megjelenítése és besorolása
  - értékelése alapvető és különleges helyzetekben
  - területével kapcsolatos gazdasági események (szintetikus és analitikus nyilvántartás)
  - a kiegészítő mellékletben
- Időbeli elhatárolások
  - megjelenítése és besorolása
  - értékelése alapvető és különleges helyzetekben
  - területével kapcsolatos gazdasági események (szintetikus és analitikus nyilvántartás)
  - a kiegészítő mellékletben
- Az eredménykimutatás
  - lehetséges formái
  - tételeinek tartalma
  - tételeinek megjelenítésének időzítése
  - tételeivel összefüggő gazdasági események
- Cash flow kimutatás
  - a cash flow kimutatás összeállítása
  - a cash flow meghatározásának módszertana



- a cash flow kimutatás korrekciói
- Valós értéken történő értékelés
  - általános szabályok, valós értékelés szabályozása
  - valós értékelés szempontjából releváns vagyoni elemek csoportosítása, ezzel összefüggő ügyletek
  - fedezeti ügyletek számvitele
- Sajátos beszámolási helyzetek
  - előtársasági beszámoló
  - végelszámolás és kényszertörlesztés számviteli feladatai
  - felszámolás számviteli feladatai
  - csődeljárás számviteli vonatkozásai
  - kényszertörlesztés számviteli feladatai
  - devizanemek közötti áttérés számviteli feladatai
  - bizalmi vagyonkezelés
- Átalakulások, egyesülések és különválások számviteli szabályozása
  - formaváltás számvitele
  - egyesülések számvitele
  - különválások számvitele
  - „beolvadásos kiválás” számvitele
- Ellenőrzés-önellenőrzés számvitele
- Általánostól eltérő szabályok alkalmazása
  - egyszerűsített éves beszámolóra vonatkozó eltérések
  - mikrogazdálkodói egyszerűsített éves beszámolóra vonatkozó eltérések
  - egyszerűsített beszámolóra vonatkozó eltérések és az egyszerűes könyvvizetés alapvonásai

#### 4.7. Tananyagegység

4.7.1.	Megnevezése:	<b>Pénzügyi kimutatások összeállítása, elemzése és ellenőrzése</b>
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, Egyéni munka, Online platformon megvalósuló konzultációs oktatás, Önálló tananyagfeldolgozás, Távoktatás
4.7.5.	Óraszám:	81 tanóra
4.7.6.	Beszámítható óraszám <sup>7</sup> :	A képzés megszervezhető távoktatás képzési formában. A távoktatás képzési forma tekintetében a tananyagegység óraszámába a konzultáció (kontaktóras vagy elektronikus úton megvalósítva) 40 tanóraban, az egyéni felkészülés maximum 41 tanóraban számítható be.
4.7.7.	<b>Megszerezhető kompetenciák és képzési részek (a tananyagegység tartalma):</b>	
S.sz.:	A programkövetelményben meghatározott:	

<sup>7</sup> Kontaktórástól eltérő munkaforma alkalmazása esetén, ha az a képzés óraszámába beszámítható



	Készségek, képességek:	Ismeretek:	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök:	Önállóság és felelősség mértéke:
1.	Elvégzi az üzleti év végén, a számviteli záráshoz szükséges feladatokat.	Ismeri a számviteli zárás elvégzendő feladatait.	Elkötelezett a számviteli beszámoló pontos és határidőre történő elkészítése mellett.	Önállóan és felelősségteljesen végzi a zárási feladatokat.
2.	Elkészíti a vállalkozás számviteli beszámolóját.	Ismeri a számviteli be- számoló fajtáit, annak részeit és a részek közötti összefüggéseket. Tudja, melyik részt milyen információkból lehet elkészíteni.	Elkötelezett a számviteli beszámoló pontos és határidőre történő elkészítése mellett.	Felelősséget vállal a számviteli beszámolóért.
3.	Elvégzi az üzleti év kezdetén a számviteli nyitással kapcsolatos feladatokat.	Ismeri a számviteli nyitás elvégzendő feladatait.	Elkötelezett a nyitási feladatok pontos és precíz elvégzése iránt.	Önállóan és felelősségteljesen végzi a nyitási feladatokat.
4.	Adatokat szolgáltat a könyvvizsgálathoz. Együttműködik a könyvvizsgálóval az ellenőrzés során.	Érti a könyvvizsgálat célját, feladatát és ismeri a szükséges információforrásokat.	Belátja a megbízható információforrások fontosságát.	Felelősséget vállal a szolgáltatott adatok megbízhatóságáért.
5.	Érti egy vállalatcsoport működését, képes a csoport tagjai közti kapcsolatokat feltérképezni, a számviteli szabályzatokat ennek megfelelően kialakítani és konszolidált beszámolót elkészíteni.	Ismeri a vállalatcsoportok beszámolási kötelezettségeire vonatkozó jogszabályi előírásokat. Tud konszolidált beszámolót készíteni.	Elkötelezett a konszolidált számviteli beszámoló pontos és határidőre történő elkészítése mellett.	Felelősséget vállal a konszolidált számviteli beszámolóért.
6.	Alkalmazza az adatszolgáltatásra, adatkezelésre és az információbiztonságra vonatkozó szabályokat.	Tisztában van az adatszolgáltatásra, az adatkezelésre és az információbiztonságra vonatkozó szabályokkal.	Figyelemmel kíséri az adatszolgáltatásra, adatkezelésre és az információbiztonságra vonatkozó változásokat.	Munkája során betartja az adatszolgáltatásra, az adatkezelésre és az információbiztonságra vonatkozó előírásokat.

A tananyagegység tartalma: megtanítandó és elsajátítandó témakörök, kapcsolódó foglalkozások megnevezése és azok száma:

**Témakör: Pénzügyi kimutatások összeállítása, elemzése és ellenőrzése**

**Foglalkozás és óraszámok**

Foglalkozás megnevezése: **Pénzügyi kimutatások összeállítása, elemzése és ellenőrzése**

Foglalkozás időtartama: 81 tanóra

**Szakmai tartalom**

**I. A beszámoló összeállítása**

- A nyitás folyamata, a zárás folyamata

- Összesítő-ellenőrző kimutatások készítése
- A beszámoló számszaki részének összeállítása
- A kiegészítő melléklet tartalma és összeállítása
  - a kiegészítő mellékletben szerepeltetendő adatok – általános előírások
  - a kiegészítő mellékletben szerepeltetendő adatok – tételes előírások
- Az üzleti jelentés tartalma és összeállítása
  - az üzleti jelentésben szerepeltetendő adatok – általános előírások
  - az üzleti jelentésben szerepeltetendő adatok – tételes előírások
- Az egyszerűsített éves beszámoló eltérései és adattartalma, annak összeállítása
- A mikrogazdálkodói egyszerűsített éves beszámoló eltérései és adattartalma, annak összeállítása
- A konszolidált éves beszámoló eltérései és adattartalma, annak összeállítása
- A beszámoló közzététele
- A beszámoló letétbe helyezése

## II. Ellenőrzés

- Alapvetések
  - az ellenőrzések fogalma és célja
  - az ellenőrzés alapelvei és fajtái
  - az ellenőrzés eszközei
  - az ellenőrzési munka fázisai
- A tulajdonosi ellenőrzés
- A vezetői ellenőrzés
  - területei és fajtái
  - során tipikusan előállított dokumentumok
  - megállapításai
- Adóellenőrzés
  - az adóellenőrzések fajtái
  - az adóellenőrzés során követendő eljárás, jogorvoslat
  - az adóellenőrzés megállapításai
  - az adóellenőrzés jogkövetkezményei
- Könyvvizsgálat
  - alapelvei
  - jogállás,
  - megbízás elfogadását megelőző feladatok
  - megbízás elfogadása
  - folyamata
  - tervezése, vizsgálati programja
  - a könyvvizsgálati bizonyítékok gyűjtése, vizsgálati program végrehajtása
  - a könyvvizsgálati bizonyítékok kiértékelése
  - a könyvvizsgáló jelentése
- Egyéb ellenőrzések (vázlatos!)

## III. Elemzés

- Az elemzés célja, fogalma
- Időhorizont, időtávok
- Alapvető módszerek (kvantitatív, kvalitatív)
  - ismertetése
  - alkalmazhatósága és korlátai
- Költségelemzés
  - összehasonlító viszonyszámok
  - közvetlen költségek vizsgálata

<ul style="list-style-type: none"> <li>○ közvetett költségek vizsgálata</li> <li>• <b>Eredményelemzés</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ eredménykimutatás elemzése</li> <li>○ fedezeti pont, üzembezárási pont, gazdasági kalkuláció</li> <li>○ jövedelmi helyzet elemzése           <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ indikátorok</li> <li>▪ megtérülési ráták</li> <li>▪ hatékonysági mutatók</li> </ul> </li> <li>○ fedezeti összeg elemzése           <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ termékszintű fedezeti összeg elemzés</li> <li>▪ globális szintű fedezeti összeg elemzés</li> </ul> </li> <li>○ az eredmény tervezése</li> </ul> </li> <li>• <b>Mérlegelemzés</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ vagyoni helyzet elemzése           <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ vertikális mutatók</li> <li>▪ horizontális mutatók</li> </ul> </li> <li>○ pénzügyi helyzet elemzése           <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ mutatószámok</li> <li>▪ likviditási mérlegek</li> <li>▪ cash-flow kimutatás</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>• <b>Stratégiai elemzés</b> (pl. termékéletgörbe, BCG mátrix, SWOT, Porter)</li> <li>• <b>Tervezés</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ eredménytervezés</li> <li>○ mérlegterv</li> <li>○ pénzügyi terv</li> </ul> </li> </ul>
---

## 5. Csoportlétszám

5.1.	Maximális csoportlétszám:	<b>60 fő</b>
------	---------------------------	--------------

## 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):
6.1.	A képzésre jelentkező kérésére előzetes tudásmérést biztosítunk.
	Képzés közbeni értékelés (értékelés mód fejlesztő formája):
6.2.	A fejlesztő értékelés szerepe, hogy a képzésben résztvevők fejlődését támogassa, a tanulási igényeket pontosítsa, az oktatók tanulásszervezési feladatait segítse. A képzés közbeni fejlesztő értékelés módjai lehetnek: Visszakérdezés, gyakorlati feladatmegoldás, képzésben résztvevő visszajelzései, beszélgetés A fejlesztő értékeléshez <b>nem tartozik minősítés</b> , a tanulási és tanítási folyamatokat szolgálja.
	Résztvevő záró értékelése (értékelés mód szummatív formája):
6.3.	A záró értékelés tananyagegységenként (modulonként) történik a képzés végén. Számonkérések formái: <b>írásbeli</b> vagy <b>projektfeladat</b> Számonkérések tartalma: <b>A tananyagegységek (modulok) tartalma szerinti ismeretek, készségek, képességek.</b>

	<p>Megszerezhető minősítések: <b>„Megfelelt”</b> vagy <b>„Nem felelt meg”</b> „Megfelelt” minősítéshez tartozó követelményszint: <b>Legalább 60%-ot elérő eredmény</b> „Nem felelt meg” minősítés esetén lehetőséget biztosítunk a sikertelen záró értékelés megismétlésére.</p>
6.3.	<p><b>A képző hatáskörébe utalt programkövetelmény-modul (tananyagegység) tanulási eredményének mérése a PM útmutatójának figyelembevételével:</b></p> <p>Programkövetelmény-modul neve: <b>Gazdasági és jogi alapismeretek</b> Programkövetelmény-modul sorszáma: 1 Tartalma: a programkövetelmény-modulban meghatározott szakmai követelmények bármelyike Időtartama: 90 perc A mérés módszere: írásbeli (teszt, esszé, számítás)</p> <p>Programkövetelmény-modul neve: <b>Vállalkozások pénzügyei</b> Programkövetelmény-modul sorszáma: 2 Tartalma: a programkövetelmény-modulban meghatározott szakmai követelmények bármelyike Időtartama: 90 perc A mérés módszere: írásbeli (teszt, esszé, számítás)</p> <p>Programkövetelmény-modul neve: <b>Könyvviteli ismeretek</b> Programkövetelmény-modul sorszáma: 3 Tartalma: a programkövetelmény-modulban meghatározott szakmai követelmények bármelyike Időtartama: 90 perc A mérés módszere: írásbeli (teszt, esszé, számítás)</p> <p>Programkövetelmény-modul neve: <b>Számvitel és adózás digitális környezetben</b> Programkövetelmény-modul sorszáma: 5 Tartalma: a programkövetelmény-modulban meghatározott szakmai követelmények bármelyike Időtartama: 90 perc A mérés módszere: projektfeladat (megadott dokumentumok alapján a képzésben részt vevő rögzít, kimutatásokat generál, bevallásokat készít korszerű IT környezetben)</p> <p>Programkövetelmény-modul neve: <b>Pénzügyi számvitel</b> Programkövetelmény-modul sorszáma: 6 Tartalma: a programkövetelmény-modulban meghatározott szakmai követelmények bármelyike Időtartama: 120 perc A mérés módszere: írásbeli (teszt, esszé, számítás)</p> <p>Programkövetelmény-modul neve: <b>Pénzügyi kimutatások összeállítása, elemzése és ellenőrzése</b> Programkövetelmény-modul sorszáma: 7 Tartalma: a programkövetelmény-modulban meghatározott szakmai követelmények bármelyike Időtartama: 120 perc</p>

	<p>A mérés módszere: írásbeli (teszt, esszé, számítás)</p> <p><b>Programkövetelmény-modul tanulási eredményének - az ágazatért felelős miniszter által meghatározott - központi mérése:</b></p> <p>Programkövetelmény-modul neve: <b>Adózási ismeretek</b> Programkövetelmény-modul sorszáma: 4 Időtartama: 90 perc A mérés módszere: írásbeli (teszt, esszé, számítás), az ágazatért felelős miniszter által kiadott központ írásbeli feladatlap</p>
6.3.	<p><b>Felmentések:</b></p> <p>A felsőoktatási alap- és mesterképzésről, valamint a szakindítás eljárási rendjéről szóló 289/2005. (XII. 22.) Korm. rendelet szerinti <b>gazdaságtudományok képzési terület üzleti képzési ágon pénzügy és számvitel alapszakon, valamint gazdaságtudományi képzési terület számvitel mesterképzési szakon felsőoktatási intézményben az oklevél kibocsátásának feltételeként letett záróvizsgával rendelkező</b> felmentést kap a következő programkövetelmény-modul tanulási eredményének mérése alól:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Gazdasági és jogi alapismeretek</li><li>• Vállalkozások pénzügyei</li><li>• Könyvviteli ismeretek</li><li>• Adózási feladatok ellátása</li><li>• Pénzügyi számvitel</li><li>• Pénzügyi kimutatások összeállítása, elemzése és ellenőrzése</li></ul> <p>A felsőoktatásban szerezhető képesítések jegyzékéről és új képesítések jegyzékbe történő felvételéről szóló 139/2015. (VI. 9.) Korm. rendelet szerinti <b>gazdaságtudományok képzési terület pénzügy és számvitel alapképzési szakon (szakképzettség: közgazdász pénzügy és számvitel alapképzési szakon), valamint gazdaságtudományi képzési terület számvitel mesterképzési szakon (szakképzettség: okleveles közgazdász számvitel szakon) felsőoktatási intézményben az oklevél kibocsátásának feltételeként letett záróvizsgával rendelkező</b> felmentést kap a következő programkövetelmény-modul tanulási eredményének mérése alól:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Gazdasági és jogi alapismeretek</li><li>• Vállalkozások pénzügyei</li><li>• Könyvviteli ismeretek</li><li>• Adózási feladatok ellátása</li><li>• Pénzügyi számvitel</li><li>• Pénzügyi kimutatások összeállítása, elemzése és ellenőrzése</li></ul> <p>A felsőoktatási alap- és mesterképzésről, valamint a szakindítás eljárási rendjéről szóló 289/2005. (XII. 22.) Korm. rendelet szerinti <b>gazdaságtudományok képzési területen felsőoktatási intézményben az oklevél kibocsátásának feltételeként letett záróvizsgával rendelkező</b> felmentést kap a következő programkövetelmény-modul tanulási eredményének mérése alól:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Gazdasági és jogi alapismeretek</li><li>• Vállalkozások pénzügyei</li><li>• Könyvviteli ismeretek</li></ul> <p>A felsőoktatásban szerezhető képesítések jegyzékéről és új képesítések jegyzékbe történő felvételéről szóló 139/2015. (VI. 9.) Korm. rendelet szerinti <b>gazdaságtudományok képzési területen felsőoktatási intézményben az oklevél kibocsátásának feltételeként letett záróvizsgával rendelkező</b> felmentést kap a következő programkövetelmény-modul tanulási eredményének mérése alól:</p>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gazdasági és jogi alapismeretek</li> <li>• Vállalkozások pénzügyei</li> <li>• Könyvviteli ismeretek</li> </ul> <p>Az Adótanácsadó szakképesítéssel és az <b>Adótanácsadó szakképesítés-ráépüléssel rendelkező</b> felmentést kap a következő programkövetelmény-modul tanulási eredményének mérése alól:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gazdasági és jogi alapismeretek</li> <li>• Vállalkozások pénzügyei</li> <li>• Könyvviteli ismeretek</li> <li>• Adózási feladatok ellátása</li> </ul> <p>A <b>Pénzügyi és számviteli ügyintéző szakképesítéssel és a Pénzügyi és számviteli ügyintéző szakmával rendelkező</b> felmentést kap a következő programkövetelmény-modul tanulási eredményének mérése alól:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gazdasági és jogi alapismeretek</li> <li>• Vállalkozások pénzügyei</li> <li>• Könyvviteli ismeretek</li> <li>• Számvitel és adózás digitális környezetben</li> </ul> <p>Az <b>állam-és jogtudományi doktori fokozattal</b> rendelkező felmentést kap a következő programkövetelmény-modul tanulási eredményének mérése alól:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gazdasági és jogi alapismeretek</li> </ul>
--	---

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

7.1.	A képzés elvégzéséről szóló igazolás megnevezése:	<b>TANÚSÍTVÁNY</b> 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 (kontaktórás és elektronikus úton megvalósuló) konzultációs órák 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 vállalalkozási szerződéssel.
8.2.1.	Tárgyi feltételek:	- Számítógép, illetve mobil IT eszközök - Internethozzáférés, wi-fi - Irodatechnikai eszközök

		<ul style="list-style-type: none"><li>- Irodai szoftverek (szövegszerkesztő, táblázatkezelő, adatbáziskezelő, prezentációs)</li><li>- Iktatórendszer vagy dokumentumkezelő rendszer</li><li>- Jogtár</li><li>- Számítógépes szoftver (Integrált ügyviteli rendszer, amely magában foglalja a főkönyvi könyvelés, pénzügy, tárgyi eszköz, bér, készlet analitika területeket)</li><li>- ÁNYK</li><li>- Prezentációs eszközök és irodai szoftverek</li></ul>
8.2.2.	Tárgyi feltételek biztosításának módja:	Saját vagy bérelt helyszín, eszközök.
8.3.1.	A képzéshez kapcsolódó egyéb speciális feltételek:	-
8.3.2.	A képzéshez kapcsolódó egyéb speciális feltételek biztosításának módja:	-

## 9. Képesítő vizsga

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

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

### Képesítő vizsga:

A képesítő vizsga megszervezéséhez szükséges feltételek és a képesítő vizsga vizsgatevékenységeinek részletes leírása a <https://szakkepites.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 (modulenkénti) záró értékelések legalább 60%-ot elérő szintű teljesítése.

A képzésben résztvevő hiányzása modulonként (tananyagegységenként) nem haladhatja meg a (kontaktórák és elektronikus úton megvalósuló) konzultációs órák 30%-át.

### 10. Az előzetes minősítés ténye

Szakértő nyilatkozata:	A képzési program előzetes minősítése megtörtént.
Az előzetes minősítés helye:	Budapest
Az előzetes minősítés időpontja:	2022. június 07.
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 képviselőjére jogosult személy aláírása:	

## SZAKÉRTŐI VÉLEMÉNY

Képzés (képzési program) megnevezése	Vállalkozási mérlegképes könyvelő
Felnőttképző megnevezése és engedélyszáma:	Ernst & Young Tanácsadó Kft. E-2021/000108
Szakértői megállapítások	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. A képzési program tartalma megfelel a felnőttképzésről szóló 2013. évi LXXVII. törvénynek és szakmai oktatás vagy szakmai képzés esetén a szakképzésről szóló törvénynek és a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló kormányrendeletnek.</li><li>2. A képzési programban meghatározott tartalommal, feltételekkel és módon, valamint a képzéssel érintett célcsoport számára megszerezhetők a képzési programban megjelölt kompetenciák.</li><li>3. A képzési program minden oldala folyamatos oldalszámozással van ellátva, és az összefűzésre került.</li></ol>	
Szakértői vélemény kelte	Budapest, 2022. június 07.
Felnőttképzési szakértő neve, nyilvántartási száma	Gátfalvi Katalin FSZ/2020/000163
Felnőttképzési szakértő aláírása	