

Képzési Program

Vállalkozási mérlegképes könyvelő

megnevezésű szakképesítés

04115002 számú Programkövetelmény alapján

Jóváhagyta: Gurbánné Papp Mária Főigazgató
Nyíregyházi Szakképzési Centrum

Ellenőrizte: Szabó Attila Igazgató
Nyíregyházi SZC Széchenyi István Technikum és Kollégium

Készítette: Kovács Beáta Szakmai Igazgatóhelyettes
Nyíregyházi SZC Széchenyi István Technikum és Kollégium

2022. szeptember

1. A szakmai képzés azonosító adatai, célja, célcsoportja

1.1	A szakmai képzés megnevezése:	Vállalkozási mérlegképes könyvelő
1.2	A programkövetelmény megnevezése:	Vállalkozási mérlegképes könyvelő
1.3	A programkövetelmény azonosító száma:	04115002
1.4	Ágazat megnevezése:	Gazdálkodás és menedzsment
1.5	Besorolása a képzési területek egységes osztályozási rendszere (KEOR) szerinti kód alapján:	0411 Könyvelés és adózás
1.6	A programkövetelmény alapján szervezhető szakmai képzéssel megszerezhető szakképesítés megnevezése:	Vállalkozási mérlegképes könyvelő
1.7	A szakképesítés besorolása az Európai Képesítési keretrendszer (EKKR) szerinti szint:	5
1.8	A szakképesítés besorolása az Magyar Képesítési keretrendszer (MKKR) szerinti szint:	5
1.9	A szakképesítés besorolása a Digitális Kompetencia Keretrendszer szerinti szint:	6
1.10.	A programkövetelmény alapján szervezhető szakmai képzéssel megszerezhető szakképesítés és az azzal betölthető munkakör vagy végezhető tevékenység kapcsolata, összefüggése:	A szakmai képzéshez kapcsolódóan megszerezhető szakképesítés jogszabályban meghatározott képesítési követelmény munkakör betöltéséhez vagy tevékenység folytatásához. A képesítési követelményt előíró jogszabály: A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 151. § (1) bekezdés A könyvviteli szolgáltatást végzők nyilvántartásba vételéről szóló 93/2002. (V.5.) Korm. rendelet
1.11	A programkövetelmény alapján szervezhető szakmai képzéshez kapcsolódóan megszerezhető szakképesítéssel ellátható legjellemzőbb munkaterület, tevékenység vagy munkakör leírása:	A vállalkozási mérlegképes könyvelő szakképesítéssel rendelkező szakember önállóan és teljes körűen végzi egy vállalkozás számvittel összefüggő feladatait. A gazdálkodás sajátosságaira figyelemmel összeállítja egy vállalkozás számviteli politikáját és a kapcsolódó szabályzatokat. Kialakítja az analitikus nyilvántartásokat és folyamatosan vezeti azokat, továbbá rendszeresen egyeztetési és ellenőrzési egyezőségeket a főkönyvi könyveléshez. Számítógépes programcsomagok, informatikai alkalmazások segítségével a hatályos jogszabályoknak megfelelően kontíroz, könyvel és adóbevallásokat készít. Összeállítja egy vállalkozás beszámolóját. Elvégzi a gazdálkodó

		<p>szervezet adófizetési kötelezettségeihez kapcsolódó elektronikus ügyintézési feladatokat. Értelmezi, kezeli és feldolgozza a vállalkozásoknál keletkezett pénzügyi és számviteli bizonylatokat, iratanyagokat, szerződéseket.</p> <p>Kapcsolatot tart - szükség esetén - a hatóságokkal, ismeri az alapvető eljárási szabályokat.</p> <p>Érti a különböző ellenőrzési folyamatok célját és lényegét és ezek lebonyolításához segítséget nyújt.</p> <p>Követi és nyitott a technikai-gazdasági fejlődésre, képes a vállalati folyamatok értelmezésére és számviteli leképezésére.</p> <p>Felelős és precíz munkája során mindvégig ügyel az adatkezelés, az informatikai biztonság normáinak betartására és az üzleti titok megőrzésére.</p>
1.12	A képzés célja:	<p>A Vállalkozási mérlegképes könyvelő képzés célja, hogy a képzésben résztvevő a képzés eredményes elvégzésével képessé váljon egy vállalkozás számvittel összefüggő feladatainak teljeskörű önálló ellátására, egy vállalkozás számviteli politikájának összeállítására, az analitikus nyilvántartások kialakítására és vezetésére.</p>
1.13	A képzés célcsoportja:	<p>Érettségi végzettséggel rendelkező, a Vállalkozási mérlegképes könyvelő szakképzés iránt érdeklődő felnőttek.</p>

2. A képzés során megszerezhető kompetenciák

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

	- érti a különböző ellenőrzési folyamatok célját és lényegét és ezek lebonyolításához segítséget nyújt, - követi és nyitott a technikai-gazdasági fejlődésre.
--	--

3. A programkövetelmény alapján szervezhető szakmai képzés megkezdéséhez szükséges bemeneti feltételek:

Iskolai előképzettség:	érettségi végzettség
Szakmai előképzettség:	-
Egészségügyi alkalmassági követelmény:	-
Szakmai gyakorlat területe és időtartama:	-

4. A képzésben való részvétel feltételei:

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

5. Tervezett képzési idő

5.1	A képzés teljes óraszám:	800 óra
-----	--------------------------	---------

6. Tananyagegységek

	A képzés tananyagegységeinek megnevezése	A tananyagegység óraszám
6.1	Gazdasági és jogi alapismeretek	60 óra
6.2	Vállalkozások pénzügyei	50 óra
6.3	Könyvviteli ismeretek	60 óra
6.4	Adózási ismeretek	140 óra
6.5	Számvitel és adózás digitális környezetben	50 óra
6.6	Pénzügyi számvitel	360 óra
6.7	Pénzügyi kimutatások összeállítása, elemzése és ellenőrzése	80 óra
	A képzés összes óraszám:	800 óra

6.1 Tananyagegység

6.1.1	Megnevezése	Gazdasági és jogi alapismeretek		
6.1.2	Célja	<p>A képzésben résztvevő a tananyagegység elvégzésével képes legyen</p> <ul style="list-style-type: none"> - a gazdasági társaságokra vonatkozó jogszabályokat alkalmazni, - a vállalkozások alapítására, működésére, megszűnésére vonatkozó jogszabályi előírások felhasználására, - az adott tevékenységi profilhoz legalkalmasabb szervezeti forma kiválasztására, - az egyéni vállalkozás/gazdasági társaságok alapítási feltételeinek és az alapítás módjának megfogalmazására, - jogszabályszövegek megértésére, egyéni feldolgozására és elemzésére. 		
6.1.3	Óraszám	60 óra		
6.1.4	Tanulási eredmények, amelyek kialakításához a tananyagegység érdemben hozzájárul			
	Készségek, képességek	Ismeretek	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Önállóság és felelősség mértéke
	Alkalmazza munkája során a gazdasági társaságokra vonatkozó jogszabályokat.	Ismeri a gazdasági társaságok működésével kapcsolatos alapvető kérdéseket, átlátja a gazdálkodó szervezeteket érintő alapvető jogi környezetet.	Befogadja a gazdasági tevékenységet szabályozó jogi környezetből fakadó jogi kultúrát.	Önmagával és másokkal szemben kritikus, a mindenkori szabályozási környezettel szembeni kritikai megközelítésre nyitott.
	Munkája során felhasználja a vállalkozások alapítására, működésére, megszűnésére vonatkozó jogszabályi előírásokat.	Ismeri a vállalkozások alapításának, működésének és megszűnésének szabályait.	Törekszik a vállalkozásokkal összefüggő szabályok helyes és normakövető alkalmazására.	Önállóan értelmezi a vállalkozás alapításával vagy megszűnésével kapcsolatos szakmai tervet és javaslatot tesz az alapítás és megszűnés folyamatainak lebonyolítására.
	Összehasonlítja a vállalkozási formákat, megadott szempontok alapján kiválasztja a legalkalmasabb szervezeti formát az adott tevékenységi profilhoz.	Érti a vállalkozási formák közötti különbségeket, előnyöket és hátrányokat.	Törekszik a vállalkozásokkal összefüggő szabályok helyes és normakövető alkalmazására.	Önálló javaslatot fogalmaz meg egy szakmai ötlet megvalósítására legalkalmasabb vállalkozási formára.

Megfogalmazza az egyéni vállalkozás/gazdasági társaságok alapításának feltételeit és az alapítás módját.	Ismeri az egyéni vállalkozás/gazdasági társaságok jellemzőit, a vállalkozás alapításával kapcsolatos szakmai és jogi információkat.	Igénye van az egyéni vállalkozásokkal kapcsolatos feladatok és összefüggések helyes felismerésére.	Önálló véleményyt alkot arról, hogy egy szakmai ötlet megvalósításához alkalmas forma-e az egyéni vállalkozás.
Elmagyarázza az egyéni vállalkozás/gazdasági társaságok szüneteltetésének (ev.) és megszüntetésének feltételeit és módját.	Ismeri az egyéni vállalkozás/gazdasági társaságok jellemzőit, a vállalkozás szüneteltetésével (ev.) és megszüntetésével kapcsolatos szakmai és jogi információkat.	Igénye van az egyéni vállalkozásokkal kapcsolatos feladatok és összefüggések helyes felismerésére.	Önállóan értelmezi az egyéni vállalkozás szüneteltetésével, megszüntetésével kapcsolatos szakmai tervet és javaslatot tesz a folyamatok lebonyolítására.
Képes jogszabálysövegek megértésére, egyéni feldolgozására és elemzésére.	A jogszabályi környezetből önállóan kiválasztja az adott esetben releváns jogszabályokat és azokat megfelelően alkalmazza.	Elfogadja a gazdasági tevékenységet szabályozó jogi környezetből fakadó jogi kultúrát.	Kész a társ-szakemberekkel közös munkára, és nyitott a létrejött kompromisszum elfogadására.

6.1.5	A tananyagegység tartalma	Óraszám
	<p>1. Gazdasági alapfogalmak</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Gazdasági alapfogalmak: a szükséglet és a javak fogalma, főbb csoportjai és kapcsolatai, a gazdasági folyamat elemei, a munkamegosztás szerepe ▪ Termelési tényezők típusai, jellemzői ▪ Gazdasági körforgás, az újratermelési folyamat elemei ▪ Piaci alapfogalmak: a piac fogalma, fajtái, szereplői, elemei, a keresleti és kínálati függvény, a piaci egyensúly és a piaci mechanizmus ▪ A vállalat környezete, piaci kapcsolatai, célrendszere, formái ▪ Költség, kiadás, bevétel, profit fogalma, a számviteli profit, gazdasági profit és a normál profit összefüggései ▪ A vállalkozás gazdálkodásának eredménye 	20 óra
	<p>2. A vállalkozások alapítása, működése</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ A vállalkozásokról általában, a mikro-, kis- és középvállalkozások jellemzője, az üzleti vállalkozás sajátosságai ▪ Az egyéni vállalkozás jellemzői, alapítása, szüneteltetése, megszűnése ▪ A társas vállalkozások formái, sajátosságai ▪ A társas vállalkozások alapítása, működése ▪ A társas vállalkozások megszűnése ▪ Cégnyilvántartás ▪ Csődeljárás, felszámolási eljárás 	20 óra
	<p>3. Jogi ismeretek</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ A jog lényege, fogalma, funkciói 	20 óra

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ A jogforrás és jogforrási hierarchiája ▪ A jogviszony ▪ A jogi norma lényege és szerkezete ▪ A jogalkotás, a jogszabályok. ▪ A jogrendszer felépítése, tagozódása, a jogalkalmazás, a jogszabályok értelmezése ▪ A gazdaság és a jog közötti viszony, a jogrend szerepe a gazdaságban ▪ A tulajdon fogalma, tartalma, A tulajdonjog korlátozásai ▪ Szerződések fogalma, fajtái ▪ A szerződésekre vonatkozó közös szabályok: szerződéskötés ▪ A szerződés érvénytelensége, módosítása, megszűnése ▪ A szerződés teljesítése, a szerződés megszegése ▪ A szerződés megerősítése (foglalók, kötbér, jogvesztés kikötése, jótállás), biztosítékadás (kezesség, óvadék, zálogjog). ▪ A szerződések legfontosabb szabályai: adásvétel, bérlet, megbízás, vállalkozás, szállítás, fuvarozás ▪ Munkajogi alapok: felek a munkajogviszonyban, munkaviszony létesítése, munkakör, munkaszerződés módosítása, megszűnése, megszüntetése, felmondás, végkielégítés, munkaidő, pihenőidők, szabadság ▪ Foglalkoztatási formák: munkaviszony, megbízási jogviszony, vállalkozási jogviszony, közalkalmazotti jogviszony, közszolgálati jogviszony ▪ A munkavállaló és munkáltató jogai és kötelezései 	
--	--	--

<p>6.1.6</p>	<p>A képzés során alkalmazott módszerek és munkaformák</p>	<p>Módszerek:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Előadás, magyarázat, szemléltetés ▪ Közös feladatértelmezés, feladatmegoldás, magyarázat, az önállóan szerzett ismeretek pontosítása, elmélyítése, kérdés-válasz módszer ▪ Önálló tanulásra szánt elektronikus tananyag oktatói iránymutatással történő feltöltése, ▪ Gyakorló feladatok önálló feldolgozása, feladatmegoldások beküldése <p>Munkaformák:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Kontaktóra: a képzésben részt vevő személyes jelenlétét igénylő tanóra ▪ Konzultáció: az elsajátítandó ismeret átadását, megerősítést elősegítő, a képzésben részt vevő személy(ek) és az oktató közötti megbeszélés ▪ Önálló tanulás
<p>6.1.7</p>	<p>A tananyagegység tanulási eredményeinek mérése és értékelése</p>	<p>A képző hatáskörébe utalt programkövetelmény-modul tanulási eredményének <u>mérése</u>:</p> <p>Időtartama: 90 perc</p>

		<p>A mérés módszere: írásbeli (teszt, esszé, számítás)</p> <p>A programkövetelmény-modul teljesítése akkor eredményes, ha a képző hatáskörébe utalt programkövetelmény-modul szakmai követelményeit minimum 60%-os szinten teljesítette.</p> <p>Az <u>értékelés</u> a javítási-értékelési útmutató előírásai alapján történik. Az egyes kérdésekre és feladatokra adható pontszámokat a javítási-értékelési útmutató tartalmazza.</p> <p>Megszerezhető minősítések:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Megfelelt▪ Nem felelt meg <p>A megszerzhető minősítésekhez tartozó követelményszintek:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Megfelelt: a mérésen elért legalább 60%-os teljesítmény.▪ Nem felelt meg: a mérésen elért 59%-os vagy az alatti teljesítmény.
--	--	---

6.1.8	A tananyagegység tanulási eredményeinek mérése alóli felmentés	<p>Felmentést kap a programkövetelmény-modul tanulási eredményének mérése alól:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ A felsőoktatási alap- és mesterképzésről, valamint a szakindítás eljárási rendjéről szóló 289/2005. (XII. 22.) Korm. rendelet szerinti gazdaságtudományok képzési terület üzleti képzési ágon pénzügy és számvitel alapszakon, valamint gazdaságtudományi képzési terület számvitel mesterképzési szakon felsőoktatási intézményben az oklevél kibocsátásának feltételeként letett záróvizsgával rendelkező.▪ A felsőoktatásban szerezhető képesítések jegyzékéről és új képesítések jegyzékbe történő felvételéről szóló 139/2015. (VI. 9.) Korm. rendelet szerinti gazdaságtudományok képzési terület pénzügy és számvitel alapképzési szakon (szakképzettség: közgazdász pénzügy és számvitel alapképzési szakon), valamint gazdaságtudományi képzési terület számvitel mesterképzési szakon (szakképzettség: okleveles közgazdász számvitel szakon) felsőoktatási intézményben az oklevél kibocsátásának feltételeként letett záróvizsgával rendelkező.▪ A felsőoktatási alap- és mesterképzésről, valamint a szakindítás eljárási rendjéről szóló 289/2005. (XII. 22.) Korm. rendelet szerinti
--------------	---	---

		<p>gazdaságtudományok képzési területen felsőoktatási intézményben az oklevél kibocsátásának feltételeként letett záróvizsgával rendelkező.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ A felsőoktatásban szerorzhető képesítések jegyzékéről és új képesítések jegyzékbe történő felvételéről szóló 139/2015. (VI. 9.) Korm. rendelet szerinti gazdaságtudományok képzési területen felsőoktatási intézményben az oklevél kibocsátásának feltételeként letett záróvizsgával rendelkező. ▪ Az Adótanácsadó szakképesítéssel és az Adótanácsadó szakképesítés-ráépüléssel rendelkező. ▪ A Pénzügyi és számviteli ügyintéző szakképesítéssel és a Pénzügyi és számviteli ügyintéző szakmával rendelkező. ▪ Az állam-és jogtudományi doktori fokozattal rendelkező.
--	--	---

6.2 Tananyagegység

6.2.1	Megnevezése	Vállalkozások pénzügyei		
6.2.2	Célja	<p>A képzésben résztvevő a tananyagegység elvégzésével képes legyen</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ átlátni a vállalkozások, hitelintézetek, pénzügyi vállalkozások kapcsolatát, ▪ adatokat szolgáltatni a finanszírozási döntésekhez, ▪ értelmezni, beazonosítani a pénzforgalommal kapcsolatos eseményeket, ▪ nyilvántartani a pénzügyi dokumentumokat, ▪ az árfolyamhatásokat értelmezni és könyvelni, ▪ értékpapír ügyletek lebonyolítására, ▪ használni a biztosítási ágak szolgáltatásait, ▪ számlázási, adatszolgáltatási feladatokat ellátni, ▪ táblázatkezelő szoftver segítségével számításokat végezni, ▪ pénzügyi mutatókat számolni és értelmezni 		
6.2.3	Óraszám	50 óra		
6.2.4	Tanulási eredmények, amelyek kialakításához a tananyagegység érdemben hozzájárul			
	Készségek, képességek	Ismeretek	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Önállóság és felelősség mértéke
	Átlátja a vállalkozások, hitelintézetek és pénzügyi	Tisztában van a vállalkozások és hitelintézetek,	Érdeklődik a vállalkozások és hitelintézetek,	A vállalkozás felhatalmazása alapján részt vesz a

vállalkozások kapcsolatát.	illetve pénzügyi vállalkozások közötti kapcsolat tartalmával, alapvető sajátosságaiival.	illetve pénzügyi vállalkozások közötti kapcsolatok iránt.	vállalkozás, a hitelintézetek, illetve pénzügyi vállalkozások közötti kapcsolat alakításában.
Múltbéli adatokat szolgáltat a finanszírozási döntésekhez.	Ismeri a finanszírozási döntésekhez szükséges információforrásokat.	Belátja a megbízható információforrások fontosságát.	Felelősséget vállal a szolgáltatott adatok megbízhatóságáért.
Adatot szolgáltat a vállalkozás hitel-, lízingkérelméhez.	Tisztában van a vállalkozások és hitelintézetek, illetve pénzügyi vállalkozások alapvető hitelminősítési folyamataival.	Érdeklődik a vállalkozások és hitelintézetek, illetve pénzügyi vállalkozások közötti kapcsolatok iránt.	A vállalkozás felhatalmazása alapján részt vesz a vállalkozás, a hitelintézetek, illetve pénzügyi vállalkozások közötti kapcsolat alakításában.
Értelmezi a bankügyleteket és a pénzügyi szolgáltatásokat, beazonosítja a pénzforgalommal kapcsolatos eseményeket.	Ismeri a bankügyletek fogalmát, fajtáit, a különböző bankügyletek (aktív, passzív, semleges) jellemzőit, jelentőségét. Ismeri a pénzügyi szolgáltatásokat (pénzügyi szolgáltatások és kiegészítő pénzügyi szolgáltatások). Ismeri a pénzforgalom általános szabályait, a fizetési számlák fajtáit. Tudja az alapvető fizetési módokat.	Kritikusan szemléli a különböző forrásokból származó hitelintézeti ajánlatokat.	Önállóan intézi a munkájához kapcsolódó fizetési feladatokat.
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.
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.

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

6.2.5	A tananyagegység tartalma	Óraszám
	<p>1.Pénzügyi intézményrendszer és a pénzügyi szolgáltatások</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Gazdaságpolitika, pénzügypolitika (fogalma, eszközei) ▪ A pénzügyek, pénzügyi viszonyok, ▪ A pénzügyi rendszer feladatai, jellegzetes intézményei ▪ A jelenlegi magyar pénzügyi intézményrendszer felépítése ▪ A magyar központi bank feladatai, a monetáris irányításban betöltött helye ▪ A pénzügyi intézmények jellemzői (hitelintézetek és pénzügyi vállalkozások) 	4 óra

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nem monetáris közvetítők és feladataik (biztosítók, nyugdíjpénztárok) ▪ Passzív bankügyletek (betétgyűjtés, értékpapírok kibocsátása, hitelfelvétel a jegybanktól és más banktól) ▪ Aktív bankügylet (hitelezés, váltóleszámítolás, lízingügylet, faktorálás, forfeitrozás), hitelbiztosítékok: tárgyi, dologi biztosíték és személyi biztosíték ▪ Semleges bankműveletek 	
	<p>2. Pénzforgalom</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ A pénzforgalom általános szabályai ▪ A fizetési számlák fajtái ▪ Fizetési módok: <ul style="list-style-type: none"> - fizetési számlák közötti fizetés: átutalás, beszedés, a fizető fél által a kedvezményezett útján kezdeményezett fizetés, az okmányos meghitelezés (akkreditív) - fizetési számlához kötődő készpénzfizetés: készpénzfizetésre szóló csekk kibocsátása és beváltása, készpénzbefizetés fizetési számlára, készpénzkifizetés fizetési számláról - fizetési számla nélküli fizetés: készpénzáttutalás - készpénzfizetés ▪ A készpénzforgalom lebonyolítása 	4 óra
	<p>3. Pénzügyi piacok és termékei</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pénzügyi piacok fogalma, gazdaságban betöltött szerepe ▪ Pénzügyi piacok csoportosítása ▪ Az értékpapírok pénzügyi piacokon betöltött szerepe ▪ Értékpapírok megjelenése, fogalma (főbb csoportosítási szempontjai) ▪ Az értékpapírok főbb fajtái ▪ a kötvény fogalma, jellemzői, fajtái ▪ vállalati kötvény pénzügyi piacon betöltött szerepe ▪ a részvény fogalma, fajtái, jellemzői ▪ a részvények szerepe a gazdaságban ▪ Értékpapírok értékelése, hozamszámítás 	9 óra
	<p>4. Biztosítási alapismeretek</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Biztosítási alapfogalmak ▪ A biztosítás szerepe, jelentősége ▪ Biztosítási szerződés és a biztosítási díj 	2 óra
	<p>5. A pénzkezeléshez kapcsolódó bizonylatok</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ A bizonylatok adattartalmának értelmezése: ▪ Kiadási és bevételi pénztárbizonylat ▪ Időszaki pénztárjelentés ▪ Készpénzfizetési számla ▪ Szigorú számadású bizonylatok nyilvántartása ▪ Számlakiállítás szabályai, az adóhatósághoz történő bejelentés és adatszolgáltatás módja, gépi és kézi számla tartalmi és formai kellékei 	4 óra
	<p>6. A pénz időértéke</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ A pénz időértékének fogalma, jelentősége 	9 óra

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ A jelen és a jövőérték számítás időtényező táblázatok alkalmazásával ▪ Egyszerű, kamatos kamatszámítás ▪ Diszkontálás 	
	<p>7. A beruházások értékelése</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ A beruházásokkal kapcsolatos fogalmak ▪ Befektetés és a beruházás közötti különbség ▪ Beruházások csoportosítása a beruházás szintje, a beruházás jellege, a beruházás összetétele, a megvalósítás finanszírozási forrása, a kivitelezés módja, a gazdasági műszaki hatás, a beruházás célja, az egymáshoz való kapcsolata és kölcsönhatása szerint ▪ A beruházások pénzáramai, típusai (kezdő pénzáram, működési pénzáram és végső pénzáram) és tartalmuk ▪ A beruházások gazdaságossági számításai: statikus és dinamikus számítások ▪ A statikus számítások mutatói: megtérülési idő, jövedelmezőségi mutató, beruházási pénzeszközök forgási sebessége ▪ A dinamikus számítások mutatói: nettó jelenérték, belső kamatláb, és jövedelmezőségi index ▪ Döntési szabályok a beruházás megvalósítására, vagy elutasítására vonatkozóan ▪ A beruházások finanszírozási forrásai ▪ Önfinszírozás, vagy külső finanszírozás ▪ A hitel, mint idegen finanszírozási forma ▪ A hitelfajták ▪ A hitelezési eljárás menete ▪ Hitelbiztosítékok ▪ Sajátos finanszírozási források: lízing és a támogatás 	10 óra
	<p>8. A vállalkozások pénzügyi teljesítményének mérése</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ A pénzügyi mutatók főbb fajtái ▪ Vagyon – és tőkestruktúra mutatók ▪ A mutatók kiszámításának értelmezése ▪ A mutatók kiszámítása konkrét adatok ismeretében. ▪ A mutatók értékének egyszerű magyarázata, levont következtetések megfogalmazása 	5 óra
	<p>9. Valuta, deviza árfolyama</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Valuta, deviza és -árfolyam fogalma ▪ A valuta- és a devizaműveletekkel kapcsolatos gazdálkodási feladatok ▪ A valuta-, devizaárfolyamokhoz kapcsolódó számítások ▪ A valuta-, devizaárfolyamokhoz kapcsolódó számítások 	3 óra

6.2.6	A képzés során alkalmazott módszerek és munkaformák	<p>Módszerek:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Előadás, magyarázat, szemléltetés ▪ Közös feladatértelmezés, feladatmegoldás, magyarázat, az önállóan szerzett ismeretek pontosítása, elmélyítése, kérdés-válasz módszer
--------------	--	---

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Önálló tanulásra szánt elektronikus tananyag oktatói iránymutatással történő feltöltése, ▪ Gyakorló feladatok önálló feldolgozása, feladatmegoldások beküldése <p>Munkaformák:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Kontaktóra: a képzésben részt vevő személyes jelenlétét igénylő tanóra ▪ Konzultáció: az elsajátítandó ismeret átadását, megerősítést elősegítő, a képzésben részt vevő személy(ek) és az oktató közötti megbeszélés ▪ Önálló tanulás
6.2.7	A tananyagegység tanulási eredményeinek mérése és értékelése	<p>A képző hatáskörébe utalt programkövetelmény-modul tanulási eredményének <u>mérése</u>:</p> <p>Időtartama: 90 perc</p> <p>A mérés módszere: írásbeli (teszt, esszé, számítás)</p> <p>A programkövetelmény-modul teljesítése akkor eredményes, ha a képző hatáskörébe utalt programkövetelmény-modul szakmai követelményeit minimum 60%-os szinten teljesítette.</p> <p>Az <u>értékelés</u> a javítási-értékelési útmutató előírásai alapján történik. Az egyes kérdésekre és feladatokra adható pontszámokat a javítási-értékelési útmutató tartalmazza.</p> <p>Megszerezhető minősítések:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Megfelelt ▪ Nem felelt meg <p>A megszerezhető minősítésekhez tartozó követelményszintek:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Megfelelt: a mérésen elért legalább 60%-os teljesítmény. ▪ Nem felelt meg: a mérésen elért 59%-os vagy az alatti teljesítmény.
6.2.8	A tananyagegység tanulási eredményeinek mérése alóli felmentés	<p>Felmentést kap a programkövetelmény-modul tanulási eredményének mérése alól:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ A felsőoktatási alap- és mesterképzésről, valamint a szakindítás eljárási rendjéről szóló 289/2005. (XII. 22.) Korm. rendelet szerinti gazdaságtudományok képzési terület üzleti képzési ágon pénzügy és számvitel alapszakon, valamint gazdaságtudományi képzési terület számvitel mesterképzési szakon felsőoktatási

		<p>intézményben az oklevél kibocsátásának feltételeként letett záróvizsgával rendelkező.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ A felsőoktatásban szerzhető képesítések jegyzékéről és új képesítések jegyzékbe történő felvételéről szóló 139/2015. (VI. 9.) Korm. rendelet szerinti gazdaságtudományok képzési terület pénzügy és számvitel alapképzési szakon (szakképzettség: közgazdász pénzügy és számvitel alapképzési szakon), valamint gazdaságtudományi képzési terület számvitel mesterképzési szakon (szakképzettség: okleveles közgazdász számvitel szakon) felsőoktatási intézményben az oklevél kibocsátásának feltételeként letett záróvizsgával rendelkező. ▪ A felsőoktatási alap- és mesterképzésről, valamint a szakindítás eljárási rendjéről szóló 289/2005. (XII. 22.) Korm. rendelet szerinti gazdaságtudományok képzési területen felsőoktatási intézményben az oklevél kibocsátásának feltételeként letett záróvizsgával rendelkező. ▪ A felsőoktatásban szerzhető képesítések jegyzékéről és új képesítések jegyzékbe történő felvételéről szóló 139/2015. (VI. 9.) Korm. rendelet szerinti gazdaságtudományok képzési területen felsőoktatási intézményben az oklevél kibocsátásának feltételeként letett záróvizsgával rendelkező. ▪ Az Adótanácsadó szakképesítéssel és az Adótanácsadó szakképesítés-ráépüléssel rendelkező. ▪ A Pénzügyi és számviteli ügyintéző szakképesítéssel és a Pénzügyi és számviteli ügyintéző szakmával rendelkező.
--	--	--

6.3 Tananyagegység

6.3.1	Megnevezése	Könyvviteli ismeretek
6.3.2	Célja	<p>A képzésben résztvevő a tananyagegység elvégzésével képes legyen</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ előkészíteni a vállalkozás dokumentumait könyvelésre, ▪ könyvelési feladatokat ellátni a szabályzatoknak megfelelően, ▪ gazdasági eseményeket kontírozni, nyilvántartásokat vezetni, feladásokat készíteni, ▪ előkészíteni, elvégezni a leltározást,

		▪ alkalmazni az adatszolgáltatásra vonatkozó szabályokat.	
6.3.3	Óraszám	60 óra	
6.3.4	Tanulási eredmények, amelyek kialakításához a tananyagegység érdemben hozzájárul		
Készségek, képességek	Ismeretek	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Önállóság és felelősség mértéke
Előkészíti a vállalkozás dokumentumait könyvelésre.	Ismeri a vállalkozások által használt bizonylatokat és számviteli, adózási szempontból értelmezi azokat.	Szem előtt tartja a könyvvitel, adózással kapcsolatos határidőket.	Betartja a vállalkozások gazdasági műveleteinek intézésére vonatkozó szabályokat.
Könyvelési feladatokat lát el könyvelőprogram segítségével a vállalkozás szabályzatának megfelelően.	Ismeri a könyvelés szabályait, a vállalkozás helyi számviteli rendjét.	Elfogadja a könyvelésre vonatkozó előírásokat és helyi szabályokat, valamint felettse ellenőrzését.	Vállalja a felelősséget könyvelési tevékenységéért.
Gazdasági eseményeket kontíroz, vezeti a főkönyvi és az analitikus nyilvántartásokat, könyvviteli feladatokat 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 feladatokat, a nyilvántartások vezetését.
Vezeti az analitikus nyilvántartásokat.	Tisztában van az analitikus nyilvántartási rendszerekkel. Érti az analitika és a főkönyvi könyvelés kapcsolatát.	Elkötelezett a nyilvántartások elvárások szerinti vezetése mellett.	Önállóan végzi a nyilvántartások vezetését, az egyeztetéseket és határidők figyelését.
Elvégzi a feladatkörébe tartozó leltározási feladatokat, amely során használja az előírt bizonylatokat.	Ismeri a leltár készítésének folyamatát, szabályait, a leltározás során alkalmazandó bizonylatokat és azok használatát.	A leltározás során törekszik a precíz munkavégzésre.	Betartja a leltározási folyamatra vonatkozó útmutatásokat.
Előkészíti a leltározás dokumentumait, részt vesz a leltározás lebonyolításában.	Ismeri a leltározás dokumentumait. Tudja a leltározás menetét, lebonyolítási rendjét, a szükséges bizonylatokat.	Törekszik a leltározással összefüggő feladatok pontos elvégzésére.	Önállóan végzi a leltározás egyes részfeladatait.
Összeveti a leltározás során felvett adatokat a könyvelésben nyilvántartott adatokkal. Elvégzi a szükséges egyeztetéseket, az értékelést és kezeli az esetleges különbségeket.	Érti a főkönyvi könyveléssel történő egyeztetés menetét és a feltárt eltérések lehetséges okait ezek dokumentumait.	Törekszik a leltározással összefüggő feladatok pontos elvégzésére.	Önállóan végzi a leltározás kiértékelését és a főkönyvi egyeztetéseket.

Alkalmazza az adatszolgáltatásra, adatkezelésre és az információbiztonságra vonatkozó szabályokat.	Tisztában van az adatszolgáltatásra, az adatkezelésre és az információbiztonságra vonatkozó szabályokkal.	Figyelemmel kíséri az adatszolgáltatásra, adatkezelésre és az információbiztonságra vonatkozó változásokat.	Munkája során betartja az adatszolgáltatásra, az adatkezelésre és az információbiztonságra vonatkozó előírásokat.
--	---	---	---

6.3.5	A tananyagegység tartalma	Óraszám
	1. A számviteli törvény <ul style="list-style-type: none"> ▪ A számviteli a törvény célja és hatálya, főbb fejezetei ▪ A számvitel fogalma és részei, számviteli alapelvek ▪ A különböző beszámolási formák alkalmazásának feltételei, az áttérések szabályai ▪ A közzététel, letétbe helyezés és a könyvvizsgálat ▪ A könyvvitel fogalma, feladatai 	4 óra
	2. A számviteli bizonylatok <ul style="list-style-type: none"> ▪ A számviteli bizonylatok és csoportosításuk ▪ Bizonylati elv értelmezése ▪ Szigorú számadású kötelezettség ▪ Szigorú számadású bizonylatok nyilvántartása ▪ Bizonylatok tartalmi és formai követelményei ▪ Bizonylatok kiállítása, helyesbítése, megőrzése ▪ A vállalkozások által leggyakrabban használt bizonylatok 	2 óra
	3. A vállalkozás vagyona <ul style="list-style-type: none"> ▪ A vállalkozás eszközei, az eszközök csoportosítása ▪ A források és csoportosításuk ▪ A leltár fogalma, fajtái, leltárkészítés ▪ A mérleg fogalma, mérlegkészítés ▪ A mérlegfőcsoportok, mérlegtételek tartalma, definíciója ▪ Az eredménykimutatás fogalma 	10 óra
	4. Számlakeret, könyvelési tétel szerkesztése <ul style="list-style-type: none"> ▪ A könyvviteli számlák ▪ Az egységes számlakeret felépítése és szerkezete ▪ A számlák nyitása, zárása ▪ Idősoros és számlasoros könyvelés ▪ Mérlegszámlák, költség- és eredményszámlák ▪ Az analitikus és szintetikus könyvelés kapcsolata 	8 óra
	5. Tárgyi eszközök elszámolása <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tárgyi eszközök csoportosítása. ▪ Tárgyi eszközök értékelése, mérlegérték megállapítása ▪ Az amortizáció elszámolása (lineáris, teljesítményarányos) ▪ Belföldi beruházási szállítókkal kapcsolatos tételek könyvelése (különböző finanszírozással) ▪ Tárgyi eszközök üzembe helyezése ▪ Tárgyi eszközök értékcsökkenésének főkönyvi elszámolása ▪ Tárgyi eszközök értékesítésének főkönyvi elszámolása 	15 óra
	6. A vásárolt készletek elszámolása <ul style="list-style-type: none"> ▪ A vásárolt készletek fajtái és jellemzőik ▪ A vásárolt készletek bekerülési értéke ▪ Anyagok fajtái, jellemzői 	15 óra

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Az anyagok raktári és analitikus nyilvántartása ▪ Anyagbeszerzés könyvelése számla szerinti áron (tényleges beszerzési áron való nyilvántartásnál), visszaküldés és az engedmény könyvelése ▪ Anyagfelhasználás számítása és könyvelése átlagáron, csúsztatott átlagáron és FIFO elv alapján ▪ A leltározás feladatai, a leltári eltérések számítása és könyvelése ▪ Az áruk fogalma, csoportosítása, analitikus nyilvántartása ▪ A nagykereskedelmi árubeszerzés, visszaküldés engedmény könyvelése tényleges beszerzési áras nyilvántartásnál, áruértékesítés ▪ A kiskereskedelmi árubeszerzés, visszaküldés és engedmény könyvelése ▪ Kiskereskedelmi áruértékesítés kiszámlázással és készpénzért, a leltári eltérések bizonylatolása és könyvelése ▪ A göngyöleg fogalma, csoportosítása analitikus nyilvántartása ▪ Az idegen göngyöleg beérkezése és visszaküldése 	
	<p>7. Jövedelemelszámolás</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ A jövedelemmel kapcsolatos analitikus nyilvántartások, a jövedelem részei ▪ A bérfeladás számítása, nyilvántartása és könyvelési feladatai (bér, betegszabadság) ▪ A levonások keletkezése, nyilvántartása és könyvelése ▪ A bérek közterheinek számítása, nyilvántartása és könyvelése (szócho, szaho) ▪ A jövedelem kifizetése (készpénzes és folyószámlára történő átutalás) ▪ A bérszámfejtésből származó kötelezettségek átutalása ▪ Az elszámolásra kiadott összegekkel kapcsolatos könyvelési feladatok ▪ A fel nem vett jövedelemmel kapcsolatos könyvviteli elszámolások 	6 óra

6.3.6	<p>A képzés során alkalmazott módszerek és munkaformák</p>	<p>Módszerek:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Előadás, magyarázat, szemléltetés ▪ Közös feladatértelmezés, feladatmegoldás, magyarázat, az önállóan szerzett ismeretek pontosítása, elmélyítése, kérdés-válasz módszer ▪ Önálló tanulásra szánt elektronikus tananyag oktatói iránymutatással történő feltöltése, ▪ Gyakorló feladatok önálló feldolgozása, feladatmegoldások beküldése <p>Munkaformák:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Kontaktóra: a képzésben részt vevő személyes jelenlétét igénylő tanóra
-------	---	---

		<ul style="list-style-type: none">▪ Konzultáció: az elsajátítandó ismeret átadását, megerősítést elősegítő, a képzésben részt vevő személy(ek) és az oktató közötti megbeszélés▪ Önálló tanulás
6.3.7	A tananyagegység tanulási eredményeinek mérése és értékelése	<p>A képző hatáskörébe utalt programkövetelmény-modul tanulási eredményének <u>mérése</u>:</p> <p>Időtartama: 90 perc</p> <p>A mérés módszere: írásbeli (teszt, esszé, számítás)</p> <p>A programkövetelmény-modul teljesítése akkor eredményes, ha a képző hatáskörébe utalt programkövetelmény-modul szakmai követelményeit minimum 60%-os szinten teljesítette.</p> <p>Az <u>értékelés</u> a javítási-értékelési útmutató előírásai alapján történik. Az egyes kérdésekre és feladatokra adható pontszámokat a javítási-értékelési útmutató tartalmazza.</p> <p>Megszerezhető minősítések:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Megfelelt▪ Nem felelt meg <p>A megszerezhető minősítésekhez tartozó követelményszintek:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Megfelelt: a mérésen elért legalább 60%-os teljesítmény.▪ Nem felelt meg: a mérésen elért 59%-os vagy az alatti teljesítmény.
6.3.8	A tananyagegység tanulási eredményeinek mérése alóli felmentés	<p>Felmentést kap a programkövetelmény-modul tanulási eredményének mérése alól:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ A felsőoktatási alap- és mesterképzésről, valamint a szakindítás eljárási rendjéről szóló 289/2005. (XII. 22.) Korm. rendelet szerinti gazdaságtudományok képzési terület üzleti képzési ágon pénzügy és számvitel alapszakon, valamint gazdaságtudományi képzési terület számvitel mesterképzési szakon felsőoktatási intézményben az oklevél kibocsátásának feltételeként letett záróvizsgával rendelkező.▪ A felsőoktatásban szereshető képesítések jegyzékéről és új képesítések jegyzékbe történő felvételéről szóló 139/2015. (VI. 9.) Korm. rendelet szerinti gazdaságtudományok képzési terület pénzügy és számvitel alapképzési szakon (szakképzettség: közgazdász pénzügy és

		<p>számvitel alapképzési szakon), valamint gazdaságtudományi képzési terület számvitel mesterképzési szakon (szakképzettség: okleveles közgazdász számvitel szakon) felsőoktatási intézményben az oklevél kibocsátásának feltételeként letett záróvizsgával rendelkező.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ A felsőoktatási alap- és mesterképzésről, valamint a szakindítás eljárási rendjéről szóló 289/2005. (XII. 22.) Korm. rendelet szerinti gazdaságtudományok képzési területen felsőoktatási intézményben az oklevél kibocsátásának feltételeként letett záróvizsgával rendelkező. ▪ A felsőoktatásban szerzhető képesítések jegyzékéről és új képesítések jegyzékbe történő felvételéről szóló 139/2015. (VI. 9.) Korm. rendelet szerinti gazdaságtudományok képzési területen felsőoktatási intézményben az oklevél kibocsátásának feltételeként letett záróvizsgával rendelkező. ▪ Az Adótanácsadó szakképesítéssel és az Adótanácsadó szakképesítés-ráépüléssel rendelkező. ▪ A Pénzügyi és számviteli ügyintéző szakképesítéssel és a Pénzügyi és számviteli ügyintéző szakmával rendelkező.
--	--	---

6.4 Tananyagegység

6.4.1	Megnevezése	Adózási ismeretek
6.4.2	Célja	<p>A képzésben résztvevő a tananyagegység elvégzésével képes legyen</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ értelmezni az adózási alapfogalmakat, alkalmazni az adójogszabályokat, ▪ elvégezni a vállalkozás alapításával, működtetésével kapcsolatos adózási teendőket, ▪ megfogalmazni az egyéni vállalkozás választható adózási lehetőségeit, ▪ ellátni az önellenőrzéssel kapcsolatos feladatokat, ▪ átlátni az adóhatósági ellenőrzés folyamatát, tisztában lenni az adókötelezettségek elmulasztásából eredő jogkövetkezményekkel, ▪ az adózási szabályok megértésére és az adózás kihívásainak és lehetőségeinek felismerésére, ▪ megfogalmazni egy vállalkozás adózással összefüggő feladatait, képes olyan keretrendszer kialakítani, ami szolgálja a pontos és hiánymentes

		információk rendelkezésre állását, megszerezését az adózási feladatok ellátásához.	
6.4.3	Óraszám	140 óra	
6.4.4	Tanulási eredmények, amelyek kialakításához a tananyagegység érdemben hozzájárul		
Készségek, képességek	Ismeretek	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Önállóság és felelősség mértéke
Értelmezi a különböző adózási alapfogalmakat. Alkalmazza munkája során az alapvető adójogszabályokat.	Ismeri az adózás alapfogalmait, az összefüggéseiben ismeri a kiemelt adónemeket (áfa, tao, szja, kiva, kata, szochó, járulékok, helyi adók, gépjárművet terhelő adók).	Belátja az adóval kapcsolatos szabályok követésének fontosságát.	Betartja az adóügyi szabályokat.
Elvégzi a vállalkozás alapításával és működtetésével kapcsolatos adózási, bejelentési teendőket.	Ismeri a vállalkozás alapításának dokumentumait, tudja az ezzel kapcsolatos teendőket, az ügyintézés módját, helyét, feltételeit.	A vállalkozás alapítása során elfogadja a releváns jogszabályi előírásokat.	Feladatait a dokumentumok alapján önállóan végzi.
Megfogalmazza az egyéni vállalkozás választható adózási lehetőségeit.	Ismeri az egyéni vállalkozás alapításával, működtetésével és megszüntetésével kapcsolatos adózási és jogi információkat.	Igénye van az egyéni vállalkozásokkal kapcsolatos adózási feladatok és összefüggések helyes felismerésére.	Önálló véleményt alkot arról, hogy egy szakmai ötlet megvalósításához milyen adózási formát érdemes választania az alakuló egyéni vállalkozásnak, illetve megszűnő adónem helyett.
Ellátja az önellenőrzéssel kapcsolatos feladatokat.	Érti a vállalkozásnál felmerülő, adózással összefüggő hibák, hiányosságok rendezésének módját. Ismeri a bevallási nyomtatványokat.	Szem előtt tartja a számviteli és adójogszabályok vonatkozó normáit.	Önállóan végzi a bevallási feladatokat és a befizetési információk megküldését, vállalja a felelősséget azok helyességéért.
Átlátja az adóhatóság általi ellenőrzés folyamatát, tisztában van az egyes adókötelezettségek elmulasztásából eredő jogkövetkezményekkel.	Érti az adóhatósági ellenőrzés célját, feladatát és ismeri a szükséges információforrásokat.	Belátja a megbízható információforrások fontosságát.	Felelősséget vállal a szolgáltatott adatok megbízhatóságáért.
Képes az adózási szabályok megértésére és a saját, ill. vállalkozásuk adózási kihívásainak és	Ismeri a magyar adórendszer felépítését, annak alapjait képező gazdasági és jogi	Tudatosságra törekszik a saját és az általa képviselt vállalkozás megfelelő adózása során.	Önállóan képes alapvető adózási kérdéseket felismerni és megválaszolni.

lehetőségeinek felismerésére.	megfontolásokat, intézményeket.		
Megfogalmazza egy vállalkozás adózással összefüggő feladatait, képes olyan keretrendszer kialakítani, ami a leginkább szolgálja a pontos és hiánymentes információk rendelkezésre állását, megszerezését az adózási feladatok ellátásához.			
Alkalmazza az adatszolgáltatásra, adatkezelésre és az információbiztonságra vonatkozó szabályokat.	Tisztában van az adatszolgáltatásra, az adatkezelésre és az információbiztonságra vonatkozó szabályokkal.	Figyelemmel kíséri az adatszolgáltatásra, adatkezelésre és az információbiztonságra vonatkozó változásokat.	Munkája során betartja az adatszolgáltatásra, az adatkezelésre és az információbiztonságra vonatkozó előírásokat.

6.4.5	A tananyagegység tartalma	Óraszám
	1. Adózási alapismeretek <ul style="list-style-type: none"> ▪ Az adóztatás funkciói és alapelvei; az adóügyi jogviszony; ▪ az adóztatással kapcsolatos alapfogalmak; az adók csoportosítása; az adóhatóságok hatásköre és illetékessége ▪ Az adókötelezettséggel kapcsolatos adózói feladatok ismertetése; bevallás, elektronikus adóbevallás készítése; ▪ az adóigazgatás fontosabb eljárási szabályai: a fizetéskönnyítés, a jogorvoslat és a végrehajtás rendje ▪ Az adóellenőrzés általános szabályai; az adózás rendjéről szóló törvényben meghatározott jogkövetkezmények: késedelmi pótlék, önellenőrzési pótlék, adóbírság és a mulasztási bírság megállapításának szabályai. ▪ Az adózással összefüggő adóigazgatási, adóellenőrzési feladatok és azok hatásai. ▪ Adóhatóságok feltérképezése (illetékesség) Esettanulmányok, esetleírás adóellenőrzésre, jogkövetkezményekre ▪ A NAV honlapjának tanulmányozása 	15 óra
	2. Áfa <ul style="list-style-type: none"> ▪ Az áfa jellemzői ▪ Az adóalany ▪ A nettó ár és a fogyasztói ár közötti eltérés ▪ Az adó mértéke az adóalap után, valamint a bruttó árra vetítve 	44 óra

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Az általános adókulcstól eltérő adómértékek alá tartozó termékek és szolgáltatások ▪ Az értékesítések után felszámított fizetendő adó megállapítása ▪ A beszerzésekre jutó előzetesen felszámított áfa ▪ A vállalkozást terhelő áfa megállapítása (alapeset) ▪ A fizetendő adó megállapítása ▪ Az adó levonási jog ▪ Adólevonási jog korlátozása (alapeset) ▪ Adófizetési kötelezettség ▪ Számlázás (számla, nyugta kitöltése, adattartalma) ▪ A termék közösségen belüli beszerzés és a termék importja ▪ A teljesítés helye a termék értékesítése és a szolgáltatások nyújtása esetében az általános szabályok értelmében ▪ Feladatok az általános forgalmi adó meghatározására az elméletben tanultakra építve 	
	<p>3. Egyéni vállalkozó jövedelemadózási formái</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Az egyéni vállalkozók adózási szabályai a személyi jövedelemadóban ▪ A vállalkozói személyi jövedelemadó ▪ A vállalkozói kivét, a vállalkozói nyereség és a vállalkozói osztalékalap adózási szabályai ▪ Az átalányadózási szabályai ▪ A kisadózó vállalkozások tételes adója ▪ Az adónem választásának feltételei ▪ A KATA alapjának meghatározása ▪ A KATA mértéke (főállású kisadózó) ▪ A KATA által kiváltott adónemek ▪ További adónemek a hatályos jogszabályok alapján: adóalany, adóalap, adómérték, az általuk kiváltott adók 	12 óra
	<p>4. Társaságok jövedelemadózási szabályai</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ A társasági adó alanyai ▪ Az adófizetési kötelezettség ▪ A társasági adóalap meghatározása ▪ Az adózás előtti eredmény, az adóalap és a jövedelem(nyereség) minimum összefüggései ▪ Az adóalap-korrekciós tételek jelentősége ▪ Az adóalapot módosító tételek csoportjai: ▪ az adóalapot jogcímében (egyszerre) növelő és csökkentő tételek ▪ az adóalapot csak csökkentő tételek ▪ az adóalapot csak növelő tételek ▪ Az adó mértéke ▪ Az alapvető adókedvezmények ▪ Az adózás utáni eredmény 	32 óra
	<p>5. Gépjárműadó és cégautóadó</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ A gépjárműadó ▪ A belföldi gépjárművek adójának alanya és az adókötelezettség keletkezése 	10 óra

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mentesség az adó alól ▪ Az adó alapja és mértéke személyszállító gépjármű és tehergépjármű esetén ▪ Az adó mértéke és az adó kedvezmények ▪ A cégautóadó ▪ A cégautóadó alanyai. ▪ A cégautóadó fizetési kötelezettség keletkezése (bérlet, lízing, kiküldetés, stb.) ▪ Az adó mértéke ▪ A gépjárműadó és a cégautóadó összevezetésének feltételei 	
	<p>6. Egyéb adók</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ A regisztrációs adó jellemzői ▪ A jövedéki adó jellemzői, szabályozási kérdései ▪ A vám fogalma és funkciói; a vámok csoportosítása; a hazai vámrendszer alapvető jellemzői ▪ Az egyszerűsített közteherviselési hozzájárulás ▪ A kisadózó vállalkozások tételes adója (KATA) és a kisvállalkozói adó (KIVA) célja, szabályai, az adó alapja, mértéke, nyilvántartási kötelezettség 	15 óra
	<p>7. Helyi adók</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ A helyi adók típusai: vagyoni típusú (építményadó és telekadó), kommunális jellegű adók (magánszemélyek kommunális adója és idegenforgalmi adó), helyi iparüzési adó ▪ Az egyes típusok adóalanyai ▪ Az adó alapja és mértéke ▪ Az adókötelezettség teljesítése 	12 óra

6.4.6	A képzés során alkalmazott módszerek és munkaformák	<p>Módszerek:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Előadás, magyarázat, szemléltetés ▪ Közös feladatértelmezés, feladatmegoldás, magyarázat, az önállóan szerzett ismeretek pontosítása, elmélyítése, kérdés-válasz módszer ▪ Önálló tanulásra szánt elektronikus tananyag oktatói iránymutatással történő feltöltése, ▪ Gyakorló feladatok önálló feldolgozása, feladatmegoldások beküldése <p>Munkaformák:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Kontaktóra: a képzésben részt vevő személyes jelenlétét igénylő tanóra ▪ Konzultáció: az elsajátítandó ismeret átadását, megerősítést elősegítő, a képzésben részt vevő személy(ek) és az oktató közötti megbeszélés ▪ Önálló tanulás
6.4.7	A tananyagegység tanulási eredményeinek mérése és értékelése	<p>A programkövetelmény-modul tanulási eredményének - az ágazatért felelős miniszter által meghatározott - központi mérése: Időtartama: 90 perc</p>

		<p>A mérés módszere: az ágazatért felelős miniszter által kiadott központ írásbeli feladatlap (teszt, esszé, számítás)</p> <p>A programkövetelmény-modul teljesítése akkor eredményes, ha a képző hatáskörébe utalt programkövetelmény-modul szakmai követelményeit minimum 60%-os szinten teljesítette.</p> <p>Az <u>értékelés</u> a javítási-értékelési útmutató előírásai alapján történik. Az egyes kérdésekre és feladatokra adható pontszámokat a javítási-értékelési útmutató tartalmazza.</p> <p>Megszerezhető minősítések:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Megfelelt▪ Nem felelt meg <p>A megszerzhető minősítésekhez tartozó követelményszintek:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Megfelelt: a mérésen elért legalább 60%-os teljesítmény.▪ Nem felelt meg: a mérésen elért 59%-os vagy az alatti teljesítmény.
6.4.8	A tananyagegység tanulási eredményeinek mérése alóli felmentés	<p>Felmentést kap a programkövetelmény-modul tanulási eredményének mérése alól:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ A felsőoktatási alap- és mesterképzésről, valamint a szakindítás eljárási rendjéről szóló 289/2005. (XII. 22.) Korm. rendelet szerinti gazdaságtudományok képzési terület üzleti képzési ágon pénzügy és számvitel alapszakon, valamint gazdaságtudományi képzési terület számvitel mesterképzési szakon felsőoktatási intézményben az oklevél kibocsátásának feltételeként letett záróvizsgálattal rendelkező▪ A felsőoktatásban szerezhető képesítések jegyzékéről és új képesítések jegyzékbe történő felvételéről szóló 139/2015. (VI. 9.) Korm. rendelet szerinti gazdaságtudományok képzési terület pénzügy és számvitel alapképzési szakon (szakképzettség: közgazdász pénzügy és számvitel alapképzési szakon), valamint gazdaságtudományi képzési terület számvitel mesterképzési szakon (szakképzettség: okleveles közgazdász számvitel szakon) felsőoktatási intézményben az oklevél kibocsátásának feltételeként letett záróvizsgálattal rendelkező

		<ul style="list-style-type: none"> Az Adótanácsadó szakképesítéssel és az Adótanácsadó szakképesítés-ráépüléssel rendelkező
--	--	--

6.5 Tananyagegység

6.5.1	Megnevezése	Számvitel és adózás digitális környezetben		
6.5.2	Célja	<p>A képzésben résztvevő a tananyagegység elvégzésével képes legyen</p> <ul style="list-style-type: none"> használni a vállalkozás ügyeinek intézéséhez rendelkezésre álló ügyfélkaput, cégkaput, és egyéb online szolgáltatásokat, összeállítani és beküldeni a statisztikai adatszolgáltatásokat, könyvelési bizonylatok adatbázis szintű kezelésére, adatok könyvelési programba való importálására, exportálására, ellátni a vállalkozás adókötelezettségéhez kapcsolódó elektronikus ügyintézési feladatokat, kezelni a nyomtatványkitöltő programot, kitölteni a megfelelő bevallási nyomtatványt, ellátni az önellenőrzéssel kapcsolatos feladatokat, irodai szoftvereket használni, kimutatásokat, tömörített és egyéb speciális file-okat készíteni, dokumentumokat kezelni, archiválni. 		
6.5.3	Óraszám	50 óra		
6.5.4	Tanulási eredmények, amelyek kialakításához a tananyagegység érdemben hozzájárul			
	Készségek, képességek	Ismeretek	Elvart viselkedésmódok, attitűdök	Önállóság és felelősség mértéke
	Használja a vállalkozás ügyeinek intézéséhez rendelkezésre álló ügyfélkaput, cégkaput, „ellügy”, e-beszámoló, és egyéb online szolgáltatásokat (e-bevallás, stb.).	Ismeri az ügyfélkapu, cégkapu, e-beszámoló és egyéb szakmai online ügyintézés menetét.	Törekszik az ügyfélkapu, cégkapu és az online szolgáltatások nyújtotta lehetőségek mind szélesebb körének használatára.	Önállóan használja az ügyfélkaput, cégkaput és egyéb online felületeket, ügyintézési műveleteket.
	Összeállítja és beküldi a statisztikai adatszolgáltatásokat.	Ismeri az alapvető statisztikai számításokat, viszonyszámok és középértékek fajtáit, kiszámításuk módját. Ismeri az elektronikus statisztikai adatszolgáltatási rendszer	Törekszik a megbízható adat- és információforrások használatára.	Felelősséget vállal saját számításainak eredményeiért és a határidők betartásáért.

	használatát.		
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 újdonságokat. Elkötelezett a papírtmentes munkafolyamatok iránt.	Új technikai megoldásokat kezdeményez.
Használja a vállalkozás ügyeinek intézéséhez rendelkezésre álló ügyfélkaput, cégkaput, „ellügy”, e-beszámoló, és egyéb online szolgáltatásokat (e-bevallás, stb.).	Ismeri az ügyfélkapu, cégkapu, e-beszámoló és egyéb szakmai online ügyintézés menetét.	Törekszik az ügyfélkapu, cégkapu és az online szolgáltatások nyújtotta lehetőségek mind szélesebb körének használatára.	Önállóan használja az ügyfélkaput, cégkaput és egyéb online felületeket, ügyintézési műveleteket.
Ellátja a vállalkozás adókötelezettségéhez kapcsolódó elektronikus ügyintézési feladatokat. Kezeli a nyomtatványkitöltő programot. Kitölti a megfelelő bevallási nyomtatványt. Kapcsolatba lép az ügyfélkapuval, cégkapuval.	Ismeri a vállalkozást érintő adó- és járulékfizetési kötelezettségeket. Tudja a bevallási és befizetési határidőket. Ismeri a bevallási nyomtatványokat.	Belátja a bevallási és befizetési határidők betartásának fontosságát.	Önállóan végzi a bevallási feladatokat és a befizetési információk megküldését, vállalja a felelősséget azok helyességéért.
Ellátja az önellenőrzéssel kapcsolatos feladatokat.	Érti a vállalkozásnál felmerülő, adózással összefüggő hibák, hiányosságok rendezésének módját. Ismeri a bevallási nyomtatványokat.	Szem előtt tartja a számviteli és adójogszabályok vonatkozó normáit.	
Irodai szoftvereket használ. Képes kimutatásokat, tömörített és egyéb speciális file-okat készíteni.	Ismeri az irodai ügyviteli szoftvereket, a levelezés, az ügyirat- és szerződéskészítés követelményeit, valamint az iratmegőrzés szabályait.	Figyelemmel kíséri az ügyviteli folyamatokat támogató technikai újdonságokat.	A szakmai előírásoknak megfelelően végzi a levelezési és ügyiratkezelési feladatokat.

Dokumentumot hoz létre, módosít, megosztott dokumentumokat kezel.	Érti a felhőszolgáltatások működését, a közös dokumentum kezelés szabályait. Munkája során használja a papír nélküli kommunikációs formákat.	Elkötelezett a papírmentes iroda és a felhőszolgáltatások alkalmazása iránt.	Új felhőszolgáltatási megoldásokat kezdeményez. Közösen dolgozik felhőszolgáltatásokban társaival.
Pénzügyi és számviteli dokumentumokat archivál.	Ismeri a könyvelés alapját képező input bizonylatok papíralapú vagy elektronikus tárolásának rendszerét.	A folyamatos rendre, átláthatóságra és az utólagos visszakereshetőségre való törekvés.	Önállóan képes a számvittel kapcsolatos bizonylatok tárolási rendjének kialakítására.
Alkalmazza az adatszolgáltatásra, adatkezelésre és az információbiztonságra vonatkozó szabályokat.	Tisztában van az adatszolgáltatásra, az adatkezelésre és az információbiztonságra vonatkozó szabályokkal.	Figyelemmel kíséri az adatszolgáltatásra, adatkezelésre és az információbiztonságra vonatkozó változásokat.	Munkája során betartja az adatszolgáltatásra, az adatkezelésre és az információbiztonságra vonatkozó előírásokat.

6.5.5	A tananyag egység tartalma	Óraszám
	<p>1. Elektronikus bevallás gyakorlata</p> <p>Az elkészítendő bevallások fajtái:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ A dolgozók be- és kijelentésének elkészítése, adatváltozások bejelentése, valamint az egyszerűsített dolgozói bejelentés (T1041, T1042E) ▪ Bevallás elkészítése a foglalkoztató, kifizetőhely havi szja, szociális hozzájárulási adó és járulék kötelezettségéről a munkavállalók és minden egyéb jogviszonyban foglalkoztatott személy munkavégzésével kapcsolatosan (08-as és 08E bevallás) ▪ A kiegészítő tevékenységet folytatóknak nem minősülő egyéni vállalkozó (jövedelme szerint adózó és átalányadózó) és a biztosított mezőgazdasági őstermelő szociális hozzájárulási adó és járulék kötelezettségeiről (58-as) bevallás elkészítése, alkalmazásának esetei ▪ Az átvezetési kérelem elkészítése az adónemek közötti adók átvezetése és a visszaigénylendő adó, járulék illetve az esetleges adókiutalás (17-es bevallás) ▪ A személyi jövedelemadó bevallásához szükséges igazolások begyűjtése után magánszemély, illetve egyéni vállalkozó - (jövedelme szerint adózó, átalányadózó, ekhós adóalany) - 53-as (évszámSZJA) bevallásának elkészítése ▪ Bevallás egyes adókötelezettségekről az államháztartással szemben (01-es bevallás) ▪ Az éves adatszolgáltatás teljesítése a dolgozó felé a munkavállaló éves munkájával kapcsolatos bevételeinek, levont adójának, járulékainak bevallására (M30-as bevallás) 	22 óra

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Az egészségügyi szolgáltatási járulék alá való ki- és bejelentés (T1011-es bevallás) ▪ Általános forgalmi adó bevallás készítése (65-ös bevallás) ▪ Egyéni vállalkozó, társaság éves iparüzési adójának a bevallása (HIPA) ▪ Az adatlap elkészítése a kilépő dolgozó időszaki béradatainak összesítésére (Adatlap évszám) ▪ A kisadózó vállalkozók tételes adójának éves bevallása (KATA) ▪ Nyilatkozat elkészítése a nulla értékadatú bevallás kiváltásáról (NY-es bevallás) ▪ A bevallási nyomtatványok tartalma akkor is számon kérhető, ha időközben más szám, vagy elnevezés alatt kell a bevallást elkészíteni. 	
	<p>2. Főkönyvi és folyószámla könyvelési rendszer</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ A törzsadatok felvitele ▪ A programok beállítása, paraméterezése ▪ A rendszer feladási kapcsolatai ▪ Nyitás-zárési műveletek ▪ Bizonylatok rögzítése (számlák, pénztárbizonylat, bankszámlakivonat, feladások) ▪ Lekérdezések a főkönyvi rendszerből (napló, főkönyvi kárton, főkönyvi kivonat, folyószámla kivonat, áfa kimutatás, mérleg, eredménykimutatás, lejárt számlák listája, lejárt számlák listája) ▪ Komplex feladatok megoldása főkönyvi és folyószámla kezelő rendszerekben 	10 óra
	<p>3. Tárgyeszköz-nyilvántartó program</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tárgyi eszközök analitikus nyilvántartásának sajátosságai ▪ Törzsadatok felvitele, a rendszer beállítása ▪ Beruházás, tárgyi eszköz állományba vétel rögzítése ▪ Amortizáció elszámolása ▪ A tárgyi eszközök kivezetése (selejtezés, értékesítés) ▪ Lekérdezések (kárton, leltár lista) ▪ Főkönyvi feladások a tárgyi eszköznyilvántartó rendszerből 	6 óra
	<p>4. Készletnyilvántartó program</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ A készletnyilvántartás sajátosságai ▪ A törzsadatok felvitele, a program beállítása, értékelési eljárások alkalmazása ▪ Raktári bevételezések, kiadások bizonylatok alapján (vásárlás, felhasználás, értékesítés, hiány, selejtezés) ▪ A leltár előkészítése, leltári kimutatások készítése ▪ Listák lekérdezések (analitikus napló, készlet kárton) ▪ Főkönyvi feladások a készletnyilvántartó rendszerből 	6 óra
	<p>5. Bérelszámoló program alkalmazása</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ A bérszámfejtő rendszer sajátosságai ▪ Törzsadatok felvitele ▪ A munkavállaló felvétele, munkaügyi nyilvántartás elkészítése 	6 óra

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bérszámfejtés, bérjegyzék készítése ▪ Listák, lekérdezések (adó, járulékok, bérkarton, tb és adó igazolás) ▪ Főkönyvi feladás a bérelszámoló rendszerből 	
--	--	--

6.5.6	<p>A képzés során alkalmazott módszerek és munkaformák</p>	<p>Módszerek:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Előadás, magyarázat, szemléltetés ▪ Közös feladatértelmezés, feladatmegoldás, magyarázat, az önállóan szerzett ismeretek pontosítása, elmélyítése, kérdés-válasz módszer ▪ Önálló tanulásra szánt elektronikus tananyag oktatói iránymutatással történő feltöltése, ▪ Gyakorló feladatok önálló feldolgozása, feladatmegoldások beküldése <p>Munkaformák:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Kontaktóra: a képzésben részt vevő személyes jelenlétét igénylő tanóra ▪ Konzultáció: az elsajátítandó ismeret átadását, megerősítést elősegítő, a képzésben részt vevő személy(ek) és az oktató közötti megbeszélés ▪ Önálló tanulás
6.5.7	<p>A tananyagegység tanulási eredményeinek mérése és értékelése</p>	<p>A képző hatáskörébe utalt programkövetelmény-modul tanulási eredményének <u>mérése</u>:</p> <p>Időtartama: 90 perc</p> <p>A mérés módszere: projektfeladat (megadott dokumentumok alapján a képzésben részt vevő rögzít, kimutatásokat generál, bevételeket készít korszerű IT környezetben)</p> <p>A programkövetelmény-modul teljesítése akkor eredményes, ha a képző hatáskörébe utalt programkövetelmény-modul szakmai követelményeit minimum 60%-os szinten teljesítette.</p> <p>Az <u>értékelés</u> a javítási-értékelési útmutató előírásai alapján történik. Az egyes kérdésekre és feladatokra adható pontszámokat a javítási-értékelési útmutató tartalmazza.</p> <p>Megszerezhető minősítések:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Megfelelt ▪ Nem felelt meg <p>A megszerezhető minősítésekhez tartozó követelményszintek:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Megfelelt: a mérésen elért legalább 60%-os teljesítmény.

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nem felelt meg: a mérésen elért 59%-os vagy az alatti teljesítmény.
--	--	---

6.5.8	A tananyagegység tanulási eredményeinek mérése alóli felmentés	<p>Felmentést kap a programkövetelménymodul tanulási eredményének mérése alól:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ A Pénzügyi és számviteli ügyintéző szakképesítéssel és a Pénzügyi és számviteli ügyintéző szakmával rendelkező
--------------	---	---

6.6 Tananyagegység

6.6.1	Megnevezése	Pénzügyi számvitel
6.6.2	Célja	<p>A képzésben résztvevő a tananyagegység elvégzésével képes legyen</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ azonosítani a vállalkozások gazdasági feladatait, ▪ megszerezni a vállalkozás vagyont, - ▪ elkészíteni a vállalkozás számviteli politikáját, számlatükrét, értékelési, pénzkezelési -, leltározási- és önköltség-számítási szabályzatait, ▪ elvégezni a vállalkozás alapításával és működtetésével kapcsolatos számviteli teendőket, ▪ értelmezni és kezelni az egyes projektekhez kapcsolódó nyilvántartásokat, ▪ vezetni az értékpapír, a valuta és deviza nyilvántartásokat, - elvégezni az értékpapír, valuta és devizaműveletek számviteli elszámolását, ▪ megérteni egy vállalatcsoport működését, a csoport tagjai közti kapcsolatokat feltérképezni, a számviteli szabályzatokat kialakítani és konszolidált beszámolót elkészíteni, ▪ megérti az átalakulásra vonatkozó folyamatokat és összeállítani a vagyommérleg-, vagyonleltár tervezeteket, valamint a végleges vagyommérlegeket és vagyonleltárakat, ▪ együttműködni a vállalat-vezetéssel, a jogi képviselővel és a könyvvizsgálóval, ▪ a vállalkozás K+F tevékenységét értelmezni, számvitelileg kezelni, ▪ értelmezni a bérszámfejtés dokumentumait és főkönyvben rögzíteni a releváns adatokat, ▪ figyelemmel kísérni a vállalkozás tevékenységét és annak a számvittel, adózással összefüggő kapcsolatait, ▪ alkalmazni a kapcsolattartás kulturált szabályait.
6.6.3	Óraszám	360 óra
6.6.4	Tanulási eredmények, amelyek kialakításához a tananyagegység érdemben hozzájárul	

Készségek, képességek	Ismeretek	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Önállóság és felelősség mértéke
Azonosítja a vállalkozások gazdasági feladatait.	Megnevezi a vállalkozások számviteli, pénzügyi, adózási, ügyviteli feladatait. Ismeri a köztük lévő összefüggéseket.	Elfogadja a vállalkozásokkal összefüggő gazdasági feladatokat.	Betartja a vállalkozások gazdasági műveleteinek intézésére vonatkozó szabályokat.
Rendszerezi a vállalkozás 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 vagyonával kapcsolatos jogszabályi előírásokat.	Betartja a vagyontárgyak mérlegtételekbe történő besorolásának szabályait.
A vállalkozás sajátosságait figyelembe véve elkészíti a vállalkozás számviteli politikáját, számlatükreét, értékelési-, pénzkezelési -, leltározási- és önköltség-számítási szabályzatait.	Ismeri a vonatkozó jogszabályokat, érti a szakmai-vállalkozási működés pénzügyi-számviteli vonatkozásait.	Elfogadja a vállalkozások működésével kapcsolatos jogszabályi előírásokat.	Betartja a vállalkozások gazdasági műveleteinek intézésére vonatkozó szabályokat.
Elvégzi a vállalkozás alapításával és működtetésével kapcsolatos számviteli teendőket.	Ismeri a vállalkozás alapításának dokumentumait, tudja az ezzel kapcsolatos teendőket, az ügyintézés módját, helyét, feltételeit.	A vállalkozás alapítása során elfogadja a releváns jogszabályi előírásokat.	Feladatait a dokumentumok alapján önállóan végzi.
Értelmezi és ha szükséges számvitelileg kezeli az egyes projektekhez kapcsolódó nyilvántartásokat (elkülönített nyilvántartás, költségelszámolás, stb.).	Ismeri a vállalat pályázati lehetőségeit. Behatóan tanulmányozza (felismeri) a pályázati szerződéseket, támogatás intenzitást számol. Érti a kapott eredményeket, s a közöttük fennálló összefüggéseket.	Elfogadja a határidőket és az elszámolás követelményeit.	Együttműködve a csapattagokkal látja el a projektek és pályázatok tevékenységeit.

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.
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.
Érti az átalakulásra (és egyesülésre, beolvadásra, szétválásra és kiválásra) vonatkozó folyamatokat és képes összeállítani a vagyonmérleg-, vagyonleltár tervezeteket, valamint a végleges vagyonmérlegeket és vagyonleltárakat. Együttműködik a vállalat-vezetéssel, a jogi képviselővel és a könyvvizsgálóval.	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.
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.
Értelmezi a bérszámfejtés által elkészített dokumentumokat és főkönyvben rögzíti a releváns adatokat.	Ismeri a munkabérhez kapcsolódó alapfogalmakat és tudja kezelni a bérszámfejtés eredményeként jelentkező feladásokat, elszámolásokat.	Elkötelezett a jogszabályi kötelezettségek és a határidők betartása mellett.	Betartja és betartatja a K+F nyilvántartásokra vonatkozó szabályokat.

Folyamatosan figyelemmel kíséri a vállalkozás tevékenységét (termelés, szolgáltatás) és annak a számvittel, adózással összefüggő kapcsolatait.	Termelés technológiai ismeretekkel rendelkezik általánosságban és a konkrét ágazatra, területre, vállalkozásra vonatkozóan	Nyitott és érdeklődő a termelési folyamatok megértése iránt.	Őnállóan kezdeményezi, hogy a vállalkozás működését rendszeresen áttekintse a különböző területek vezetőivel, hogy a folyamatokat technológia szintjén átlássa és értékelhesse azok számviteli adózási hatását és a szükséges számviteli lépésekről (módosításokról, hatásokról) tájékoztatja a döntéshozókat.
Alkalmazza az adatszolgáltatásra, adatkezelésre és az információbiztonságra vonatkozó szabályokat.	Tisztában van az adatszolgáltatásra, az adatkezelésre és az információbiztonságra vonatkozó szabályokkal.	Figyelemmel kíséri az adatszolgáltatásra, adatkezelésre és az információbiztonságra vonatkozó változásokat.	Munkája során betartja az adatszolgáltatásra, az adatkezelésre és az információbiztonságra vonatkozó előírásokat.
Adott szituációnak megfelelően alkalmazza a kapcsolattartás kulturált szabályait.	Ismeri a hétköznapi és gazdasági életben használatos viselkedéskultúra alapvető szabályait.	Képviseli és tudatosan alkalmazza szituációhoz igazítottan a kulturált kapcsolattartás szabályait. Magára nézve is kötelezőnek tartja az udvarias viselkedés etikai szabályait.	Őnállóan, felelősséggel használja a megtanult szabályokat, a kapott észrevételek, visszajelzések alapján folyamatosan fejleszti saját viselkedéskultúráját.

6.6.5	A tananyagegység tartalma	Óraszám
	1. A számvitel törvényi szintű szabályozása <ul style="list-style-type: none"> ▪ A számvitel rendszerének sajátosságai. ▪ A beszámolási kötelezettség, a beszámoló formái (éves beszámoló, egyszerűsített éves beszámoló, összevont (konszolidált) éves beszámoló, egyszerűsített mérleg), az áttérés követelményei. ▪ A könyvvizetés a kettős és az egyszeres könyvvitel rendszerében, a könyvvizetés egyes módjai közötti áttérés. ▪ Az egységes számlakeret célja a vállalkozási számlarendjének tartalma és a számlatükör összeállítása ▪ A beszámolási kötelezettség és a könyvvizetés kapcsolata 	14 óra
	2. A mérleg, a kettős könyvvitel <ul style="list-style-type: none"> ▪ A mérleg általános bemutatása, gazdasági események, kettős könyvvitel 	25 óra

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Az egyes mérlegtételek fogalma, csoportosítása és helye a mérlegben; a mérlegtételek értékelésére vonatkozó szabályok; ▪ a gazdasági események hatása, elszámolási lehetőségei a kettős könyvvitel rendszerében; ▪ a könyvelés bizonylatai és az analitikus nyilvántartás követelményei 	
	<p>3. Az immateriális javak elszámolásával kapcsolatos feladatok, a mérlegben való szerepeltetésük</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Az immateriális javak elszámolásával kapcsolatos feladatok, a mérlegben való szerepeltetésük ▪ az immateriális javak fogalma és csoportosítása (vagyoni értékű jogok, üzleti vagy cégérték, szellemi termékek, kísérleti fejlesztés aktivált értéke, alapítás-átszervezés aktivált értéke), ▪ az immateriális javak helye a mérlegben, ▪ az immateriális javak beszerzési, illetve előállítási költségének tartalma, ▪ az immateriális javakkal kapcsolatos gazdasági események elszámolása, a könyvelés bizonylatai és az analitikus nyilvántartások, ▪ az immateriális javak értékcsökkenésének megállapítása, az elszámolás lehetőségei és korlátai, ▪ az immateriális javak értékelése a mérlegben, az értékelés bizonylati alátámasztása 	27 óra
	<p>4. A tárgyi eszközök elszámolásával kapcsolatos feladatok, a mérlegben való szerepeltetésük</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ a tárgyi eszközök fogalma és csoportosítása ▪ a tárgyi eszközök helye a mérlegben, ▪ a tárgyi eszközök beszerzési, illetve előállítási költségének tartalma, ▪ a tárgyi eszközökkel kapcsolatos gazdasági események elszámolása, a könyvelés bizonylatai és az analitikus nyilvántartások, ▪ a tárgyi eszközök értékcsökkenésének megállapítása, az elszámolás lehetőségei, ▪ a tárgyi eszközök értékelése a mérlegben, az értékelés bizonylati alátámasztása, ▪ Beruházás, felújítás, karbantartás elkülönítések fogalmai 	43 óra
	<p>5. A befektetett pénzügyi eszközök elszámolásával kapcsolatos feladatok, a mérlegben való szerepeltetésük</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ a befektetett pénzügyi eszközök értékvesztése, az értékvesztés megállapítása, ▪ a befektetett pénzügyi eszközök értékelése a mérlegben, az értékelés bizonylati alátámasztása, ▪ a befektetett pénzügyi eszközökkel kapcsolatos gazdasági események, illetve az év végi értékelés hatása az eredményre, megjelenése az eredmény-kimutatásban, ▪ a befektetett pénzügyi eszközök értékhelyesbítése, 	27 óra

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ a befektetett pénzügyi eszközök kapcsolata a kiegészítő melléklettel 	
	<p>6. A készletek elszámolásával kapcsolatos feladatok, a mérlegben való szerepeltetésük</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ a készletek fogalma, fajtái és csoportosítása (anyagok, áruk, készletekre adott előlegek, állatok, befejezetlen termelés és félkész termékek és késztermékek), ▪ a készletek helye a mérlegben, ▪ a készletek beszerzési, illetve előállítási költségének tartalma, saját termelésű készletek elszámolásai ▪ a készletekkel kapcsolatos gazdasági események elszámolása az egyszeres és a kettős könyvvitel rendszerében, a könyvelés bizonylatai és az analitikus nyilvántartása, ▪ a készletek értékvesztése, az értékvesztés megállapítása, ▪ a készletek értékelése a mérlegben, az értékelés bizonylati alátámasztása, ▪ a készletekkel kapcsolatos gazdasági események, illetve az év végi értékelés, ▪ eredményre gyakorolt hatása és megjelenése az eredménykimutatásban, ▪ a készletek kapcsolata a kiegészítő mellékletekkel 	40 óra
	<p>7. A követelések elszámolásával kapcsolatos feladatok, a mérlegben való szerepeltetésük</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ a követelések fogalma és csoportosítása (vevők, váltókövetelések, jegyzett, de még be nem fizetett tőke, alapítókkal szembeni követelések és egyéb követelések), ▪ a követelések helye a mérlegben, ▪ a követelések nyilvántartásba vételi értéke, ▪ a követelésekkel kapcsolatos gazdasági események elszámolása az egyszeres és a kettős könyvvitel rendszerében, a könyvelés bizonylatai és az analitikus nyilvántartások, ▪ a követelések minősítése, céltartalék képzése, behajthatatlan követelések kritériumai, azok leírása, ▪ a devizakövetelésekkel kapcsolatos sajátosságok, ▪ a követelések értékelése a mérlegben, az értékelés bizonylati alátámasztása, ▪ a követelésekkel kapcsolatos gazdasági események, illetve az év végi értékelés eredményére gyakorolt hatás, megjelenése az eredménykimutatásban, ▪ a követelések kapcsolata a kiegészítő melléklettel 	22 óra
	<p>8. Az értékpapírok elszámolásával kapcsolatos feladatok, a mérlegben történő szerepeltetésük</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ az értékpapírok csoportosítása (eladásra vásárolt kötvények, eladásra vásárolt kötvények, visszavásárolt saját részvények, üzletrészek és egyéb értékpapírok), ▪ az értékpapírok helye a mérlegben, ▪ az értékpapírok beszerzési költségének tartalma, 	21 óra

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ az értékpapírokkal kapcsolatos gazdasági események elszámolása az egyszeres és a kettős könyvvitel rendszerében, a könyvelés bizonylatai és az analitikus nyilvántartások, ▪ az értékpapírok értékelése a mérlegben, az értékelés bizonylati alátámasztása, ▪ az értékpapírokkal kapcsolatos gazdasági események, illetve az év végi értékelés eredményre gyakorolt hatása és megjelenése az eredménykimutatásban, ▪ az értékpapírok kapcsolata a kiegészítő melléklettel 	
	<p>9. A pénzeszközök elszámolásával kapcsolatos elszámolási feladatok, a mérlegben való szerepeltetésük</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ a pénzeszközök fogalma és csoportosítása, ▪ a pénzeszközök helye a mérlegben, ▪ a pénzeszközök nyilvántartásba vételi értékének tartalma, ▪ a pénzeszközökkel kapcsolatos gazdasági események elszámolása az egyszeres és kettős könyvvitel rendszerében, a könyvelés bizonylatai és az analitikus nyilvántartások, ▪ a devizában, valutában levő pénzeszközök, a valuta-, a devizaszámlák vezetésével kapcsolatos sajátosságok, ▪ a devizában, valutában levő pénzeszközök értékelése a mérlegben, az értékelés bizonylati alátámasztása, ▪ a pénzeszközökkel kapcsolatos gazdasági események, illetve az év végi értékelés eredményre gyakorolt hatása és megjelenése az eredménykimutatásban, ▪ a pénzeszközök kapcsolata a kiegészítő melléklettel 	22 óra
	<p>10. Az aktív időbeli elhatárolások azokkal kapcsolatos elszámolási feladatok, a mérlegben való szerepeltetésük</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ az aktív időbeli elhatárolások fogalma, szerepe és fajtái, ▪ az aktív időbeli elhatárolások helye a mérlegben, ▪ az aktív időbeli elhatárolások elszámolása, a könyvelés bizonylatai és az analitikus nyilvántartások, a sajátos aktív időbeli elhatárolások, ▪ az aktív időbeli elhatárolások értékelése a mérlegben, az értékelés bizonylati alátámasztása, ▪ az aktív időbeli elhatárolások eredményre gyakorolt hatása és megjelenése az eredménykimutatásban, ▪ az aktív időbeli elhatárolások kapcsolata a kiegészítő melléklettel 	11 óra
	<p>11. A saját tőke elszámolásával kapcsolatos feladatok, a mérlegben való szerepeltetésük</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ a saját tőke fogalma, összetevői (jegyzett tőke, tőketartalék, eredménytartalék, értékelési tartalék, előző évek áthozott vesztesége), ▪ a saját tőke helye a mérlegben, ▪ a saját tőke egyes elemeivel kapcsolatos gazdasági események elszámolása az egyszeres és a kettős könyvvitel rendszerében, a könyvelés bizonylatai és az analitikus nyilvántartások, a jegyzett tőke, a tőketartalék, az értékelési tartalék, az előző évek áthozott vesztesége, 	18 óra

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ a saját tőke egyes elemeinek kapcsolatát a kiegészítő melléklettel 	
	<p>12. A céltartalékok elszámolásával kapcsolatos feladatok, a mérlegben való szerepeltetésük</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ a céltartalékok fogalma és csoportosítása (céltartalék a várható veszteségekre, céltartalék a várható kötelezettségekre és egyéb céltartalékok). ▪ a céltartalékok helye a mérlegben. ▪ a céltartalékok értékelése a mérlegben, az értékelés bizonylati alátámasztása. ▪ a céltartalékokkal kapcsolatos elszámolások az egyszeres és a kettős könyvvitel rendszerében, annak hatása az eredményre, megjelenése az eredmény-kimutatásban, ▪ a céltartalékok kapcsolata a kiegészítő melléklettel 	11 óra
	<p>13. A kötelezettségek elszámolásával kapcsolatos feladatok, a mérlegben való szerepeltetésük</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ a kötelezettségek fogalma és csoportosítása, ▪ a hosszú lejáratú kötelezettségek (beruházás és fejlesztési hitelek, egyéb hosszú lejáratú hitelek, hosszú lejáratra kapott kölcsönök, tartozások kötvénykibocsátásából, alapítókkal szembeni kötelezettségek és egyéb hosszú lejáratú kötelezettségek) és a rövid lejáratú kötelezettségek (vevőtől kapott előlegek, szállítók, váltótartozások, rövid lejáratú hitelek, rövid lejáratú kölcsönök, egyéb rövid lejáratú kötelezettségek) jellemzői és tartalma, ▪ a kötelezettségek helye a mérlegben, ▪ a kötelezettségek nyilvántartásba vételi értékének tartalma, ▪ a kötelezettségekkel kapcsolatos gazdasági események elszámolása az egyszeres és az analitikus nyilvántartásokban, ▪ a devizakötelezettségekkel kapcsolatos sajátosságok, ▪ a kötelezettségek értékelése a mérlegben, annak bizonylati alátámasztása, ▪ a kötelezettségekkel kapcsolatos gazdasági események, illetve az év végi eredményre gyakorolt hatása és megjelenése az eredménykimutatásban, ▪ a kötelezettségek kapcsolata a kiegészítő mellékletekkel 	14 óra
	<p>14. A passzív időbeli elhatárolásokkal kapcsolatos elszámolási feladatok, a mérlegben való szerepeltetésük</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ a passzív időbeli elhatárolások fogalma, szerepét és fajtái, ▪ a passzív időbeli elhatárolások helye a mérlegben, ▪ a passzív időbeli elhatárolások elszámolása, a könyvelés bizonylatai és az analitikus nyilvántartások, ▪ a passzív időbeli elhatárolások értékelése a mérlegben, az értékelés bizonylati alátámasztása, ▪ a passzív időbeli elhatárolások eredményre gyakorolt hatása és helye az eredménykimutatásban, ▪ a passzív időbeli elhatárolások kapcsolata a kiegészítő melléklettel 	10 óra

	<p>15. Termelési folyamat és a költségek számvitele</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ A költség, közvetlen költség, közvetett költség fogalma ▪ A termelési költségek elszámolásának lehetőségei (költségnem, költséghely, költségviselő) ▪ A költségnemek részletes tartalma és a költségnemek könyvelése költségmódosító tételek ▪ Költségek időbeli elhatárolása ▪ Az értékesítési, igazgatási költség és az egyéb általános költség tartalma ▪ Az önköltség fogalma, részei ▪ Önköltségszámítás, kalkulációs séma ▪ Önköltségszámítási szabályzat 	22 óra
	<p>16. Speciális céghelyzetek számvitele</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Átalakulás, egyesülés, szétválás, felszámolás, végelszámolás, kényszertörlesztés számviteli feladatai 	11 óra
	<p>17. Pénznemváltás számvitele, Ellenőrzés, önellenőrzés számvitele</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Más pénznemre történő áttéréssel kapcsolatos számviteli feladatok ▪ Hibák és hibahatások csoportosítása, jelentős és nem jelentős hibák számviteli kezelése 	11 óra
	<p>18. A konszern számvitel alapjai</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Konszolidációs kör kialakítása, konszolidációs munkafolyamat alapjainak ismertetése 	11 óra

6.6.6	<p>A képzés során alkalmazott módszerek és munkaformák</p>	<p>Módszerek:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Előadás, magyarázat, szemléltetés ▪ Közös feladatértelmezés, feladatmegoldás, magyarázat, az önállóan szerzett ismeretek pontosítása, elmélyítése, kérdés-válasz módszer ▪ Önálló tanulásra szánt elektronikus tananyag oktatói iránymutatással történő feltöltése, ▪ Gyakorló feladatok önálló feldolgozása, feladatmegoldások beküldése <p>Munkaformák:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Kontaktóra: a képzésben részt vevő személyes jelenlétét igénylő tanóra ▪ Konzultáció: az elsajátítandó ismeret átadását, megerősítést elősegítő, a képzésben részt vevő személy(ek) és az oktató közötti megbeszélés ▪ Önálló tanulás
6.6.7	<p>A tananyagegység tanulási eredményeinek mérése és értékelése</p>	<p>A képző hatáskörébe utalt programkövetelmény-modul tanulási eredményének <u>mérése</u>:</p> <p>Időtartama: 120 perc</p> <p>A mérés módszere: írásbeli (teszt, esszé, számítás)</p>

		<p>A programkövetelmény-modul teljesítése akkor eredményes, ha a képző hatáskörébe utalt programkövetelmény-modul szakmai követelményeit minimum 60%-os szinten teljesítette.</p> <p>Az <u>értékelés</u> a javítási-értékelési útmutató előírásai alapján történik. Az egyes kérdésekre és feladatokra adható pontszámokat a javítási-értékelési útmutató tartalmazza.</p> <p>Megszerezhető minősítések:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Megfelelt▪ Nem felelt meg <p>A megszerzhető minősítésekhez tartozó követelményszintek:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Megfelelt: a mérésen elért legalább 60%-os teljesítmény.▪ Nem felelt meg: a mérésen elért 59%-os vagy az alatti teljesítmény.
--	--	--

6.6.8	A tananyagegység tanulási eredményeinek mérése alóli felmentés	<p>Felmentést kap a programkövetelmény-modul tanulási eredményének mérése alól:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ A felsőoktatási alap- és mesterképzésről, valamint a szakindítás eljárási rendjéről szóló 289/2005. (XII. 22.) Korm. rendelet szerinti gazdaságtudományok képzési terület üzleti képzési ágon pénzügy és számvitel alapszakon, valamint gazdaságtudományi képzési terület számvitel mesterképzési szakon felsőoktatási intézményben az oklevél kibocsátásának feltételeként letett záróvizsgával rendelkező▪ A felsőoktatásban szerezhető képesítések jegyzékéről és új képesítések jegyzékbe történő felvételéről szóló 139/2015. (VI. 9.) Korm. rendelet szerinti gazdaságtudományok képzési terület pénzügy és számvitel alapképzési szakon (szakképzettség: közgazdász pénzügy és számvitel alapképzési szakon), valamint gazdaságtudományi képzési terület számvitel mesterképzési szakon (szakképzettség: okleveles közgazdász számvitel szakon) felsőoktatási intézményben az oklevél kibocsátásának feltételeként letett záróvizsgával rendelkező
--------------	---	--

6.7 Tananyagegység

6.7.1	Megnevezése	Pénzügyi kimutatások összeállítása, elemzése és ellenőrzése		
6.7.2	Célja	A képzésben résztvevő a tananyagegység elvégzésével képes legyen <ul style="list-style-type: none"> ▪ elvégezni az üzleti év végén, a számviteli záráshoz szükséges feladatokat, ▪ elkészíteni a vállalkozás számviteli beszámolóját, ▪ elvégezni az üzleti év kezdetén a számviteli nyitással kapcsolatos feladatokat, ▪ adatokat szolgáltatni a könyvvizsgálathoz, együttműködni a könyvvizsgálóval az ellenőrzés során, ▪ megérti egy vállalatcsoport működését, a csoport tagjai közti kapcsolatokat feltérképezni, a számviteli szabályzatokat ennek megfelelően kialakítani és a konszolidált beszámolót elkészíteni. 		
6.7.3	Óraszama	80 óra		
6.7.4	Tanulási eredmények, amelyek kialakításához a tananyagegység érdemben hozzájárul			
	Készségek, képességek	Ismeretek	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Önállóság és felelősség mértéke
	Elvégzi az üzleti év végén, a számviteli záráshoz szükséges feladatokat.	Ismeri a számviteli zárás elvégzendő feladatait.	Elkötelezett a számviteli beszámoló pontos és határidőre történő elkészítése mellett.	Önállóan és felelősségteljesen végzi a zárási feladatokat.
	Elkészíti a vállalkozás számviteli beszámolóját.	Ismeri a számviteli beszámoló fajtáit, annak részeit és a részek közötti összefüggéseket. Tudja, melyik részt milyen információkból lehet elkészíteni.	Elkötelezett a számviteli beszámoló pontos és határidőre történő elkészítése mellett.	Felelősséget vállal a számviteli beszámolóért.
	Elvégzi az üzleti év kezdetén a számviteli nyitással kapcsolatos feladatokat.	Ismeri a számviteli nyitás elvégzendő feladatait.	Elkötelezett a nyitási feladatok pontos és precíz elvégzése iránt.	Önállóan és felelősségteljesen végzi a nyitási feladatokat.
	Adatokat szolgáltat a könyvvizsgálathoz. Együttműködik a könyvvizsgálóval az ellenőrzés során.	Érti a könyvvizsgálat célját, feladatát és ismeri a szükséges információforrásokat.	Belátja a megbízható információforrások fontosságát.	Felelősséget vállal a szolgáltatott adatok megbízhatóságáért.

Érti egy vállalatcsoport működését, képes a csoport tagjai közti kapcsolatokat feltérképezni, a számviteli szabályzatokat ennek megfelelően kialakítani és konszolidált beszámolót elkészíteni.	Ismeri a vállalatcsoportok beszámolási kötelezettségeire vonatkozó jogszabályi előírásokat. Tud konszolidált beszámolót készíteni.	Elkötelezett a konszolidált számviteli beszámoló pontos és határidőre történő elkészítése mellett.	Felelősséget vállal a konszolidált számviteli beszámolóért.
Alkalmazza az adatszolgáltatásra, adatkezelésre és az információbiztonságra vonatkozó szabályokat.	Tisztában van az adatszolgáltatásra, az adatkezelésre és az információbiztonságra vonatkozó szabályokkal.	Figyelemmel kíséri az adatszolgáltatásra, adatkezelésre és az információbiztonságra vonatkozó változásokat.	Munkája során betartja az adatszolgáltatásra, az adatkezelésre és az információbiztonságra vonatkozó előírásokat.

6.7.5	A tananyagegység tartalma	Óraszám
	<p>1. A zárás</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ A könyvviteli zárlat célja és feladatai ▪ A havi és negyedévi zárás feladatai, az év végi zárlati teendők ▪ A beszámoló ▪ A beszámolási kötelezettség, a beszámoló formái (éves beszámoló, egyszerűsített éves beszámoló, összevont (konszolidált) éves beszámoló, egyszerűsített mérleg), az áttérés követelményei. ▪ A beszámoló részei ▪ A vagyonrészek értékelése a mérlegben ▪ Az éves beszámoló eredménykimutatása, összköltség-eljárású, forgalmi költségeljárású eredménykimutatás ▪ A kiegészítő melléklet készítésének célja és tartalma 	24 óra
	<p>2. Eredménykimutatás</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Az eredménykimutatás szerkezete, módszerei, az egyes sorok tartalma ▪ Az eredményt meghatározó tényezők, az eredménykategóriák tartalma; ▪ Az eredménykimutatás jellemzői, az eredménykategóriák számítása; ▪ Az eredménykimutatás egyes tételeinek könyvviteli nyilvántartása, bizonylati alátámasztása; ▪ Az árbevételek, a bevételek, a költségek, a ráfordítások tartalma, meghatározása, elszámolásuk követelményei ▪ Az egyéb ráfordítások és az egyéb bevételek tartalma, ▪ Az üzemi (üzleti) tevékenység eredménye megállapításának eljárásai; 	24 óra

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Az összköltség eljárás és a forgalmi költség eljárás szerinti üzemi (üzleti) tevékenység eredménye, az eltérések, azonosságok ▪ A pénzügyi műveletek eredménye összetevői; ▪ Társasági adó, osztalék elszámolása ▪ Az adózott eredmény tartalma ▪ Összköltséges és a forgalmi költséges eredménykimutatás összeállítása könyvelt adatok alapján 	
	<p>3. A beszámoló összeállítása</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Az éves beszámoló összeállításának célja, tartalma, az éves beszámoló elkészítésének időpontja ▪ A mérleg fajtái, készítése ▪ Mérlegkészítés időszakához kapcsolódó kiemelt gazdasági események könyvviteli elszámolása (időbeli elhatárolások, értékeléshez kapcsolódó elszámolások, leltár eltérések elszámolása, eredményfelosztás, stb), ▪ Az egyszerűsített éves beszámoló sajátosságai. ▪ A mikrogazdálkodói egyszerűsített éves beszámoló összeállításának sajátosságai ▪ Az összevont (konszolidált) éves beszámoló összeállításának célja, tartalma; az összevont (konszolidált) éves beszámoló összeállítására vonatkozó általános előírások; az összevont beszámoló összeállításának folyamata; az összevont (konszolidált) kiegészítő melléklet és az összevont (konszolidált) üzleti jelentés készítésének célja és tartalma ▪ A kiegészítő melléklet összeállításának célja, kötelező tartalma, a cash-flow kimutatás tartalma az egyes sorok meghatározása ▪ Az üzleti jelentés összeállításának célja, kötelező tartalma 	32 óra

6.7.6	<p>A képzés során alkalmazott módszerek és munkaformák</p>	<p>Módszerek:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Előadás, magyarázat, szemléltetés ▪ Közös feladatértelmezés, feladatmegoldás, magyarázat, az önállóan szerzett ismeretek pontosítása, elmélyítése, kérdés-válasz módszer ▪ Önálló tanulásra szánt elektronikus tananyag oktatói iránymutatással történő feltöltése, ▪ Gyakorló feladatok önálló feldolgozása, feladatmegoldások beküldése <p>Munkaformák:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Kontaktóra: a képzésben részt vevő személyes jelenlétét igénylő tanóra ▪ Konzultáció: az elsajátítandó ismeret átadását, megerősítést elősegítő, a képzésben részt vevő személy(ek) és az oktató közötti megbeszélés ▪ Önálló tanulás
6.7.7	<p>A tananyagegység tanulási</p>	<p>A képző hatáskörébe utalt programkövetelmény-modul tanulási eredmények <u>mérése</u>:</p>

	eredményeinek mérése és értékelése	<p>Időtartama: 120 perc</p> <p>A mérés módszere: írásbeli (teszt, esszé, számítás)</p> <p>A programkövetelmény-modul teljesítése akkor eredményes, ha a képző hatáskörébe utalt programkövetelmény-modul szakmai követelményeit minimum 60%-os szinten teljesítette.</p> <p>Az <u>értékelés</u> a javítási-értékelési útmutató előírásai alapján történik. Az egyes kérdésekre és feladatokra adható pontszámokat a javítási-értékelési útmutató tartalmazza.</p> <p>Megszerezhető minősítések:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Megfelelt▪ Nem felelt meg <p>A megszerzhető minősítésekhez tartozó követelményszintek:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Megfelelt: a mérésen elért legalább 60%-os teljesítmény.▪ Nem felelt meg: a mérésen elért 59%-os vagy az alatti teljesítmény.
6.7.8	A tananyagegység tanulási eredményeinek mérése alóli felmentés	<p>Felmentést kap a programkövetelmény-modul tanulási eredményének mérése alól:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ A felsőoktatási alap- és mesterképzésről, valamint a szakindítás eljárási rendjéről szóló 289/2005. (XII. 22.) Korm. rendelet szerinti gazdaságtudományok képzési terület üzleti képzési ágon pénzügy és számvitel alapszakon, valamint gazdaságtudományi képzési terület számvitel mesterképzési szakon felsőoktatási intézményben az oklevél kibocsátásának feltételeként letett záróvizsgával rendelkező▪ A felsőoktatásban szerezhető képesítések jegyzékéről és új képesítések jegyzékbe történő felvételéről szóló 139/2015. (VI. 9.) Korm. rendelet szerinti gazdaságtudományok képzési terület pénzügy és számvitel alapképzési szakon (szakképzettség: közgazdász pénzügy és számvitel alapképzési szakon), valamint gazdaságtudományi képzési terület számvitel mesterképzési szakon (szakképzettség: okleveles közgazdász számvitel szakon) felsőoktatási intézményben az oklevél kibocsátásának feltételeként letett záróvizsgával rendelkező

7. Maximális csoportlétszám

7.1	Maximális csoportlétszám	40 fő
-----	--------------------------	-------

8. A képzésben résztvevő teljesítményét értékelő rendszer leírása

8.1	A képesítő vizsgára bocsátás feltétele:	<ul style="list-style-type: none">▪ A képzésben résztvevő hiányzása modulonként nem haladhatja meg a minimális óraszám (konzultáció/kontakt óra) 30%-át.▪ Képesítő vizsgára az jelentkező, aki a tanulási eredmények mérésére szolgáló - az ágazatért felelős miniszter által meghatározott - központi és a képző hatáskörébe utalt programkövetelmény-modulok szakmai követelményeit minimum 60%-os szinten teljesítette.▪ A szakmai képzés követelményeinek igazolásáról a képző intézmény által, a felnőttképzési adatszolgáltatási rendszerben kiállított tanúsítvány.
8.2	Képzés közbeni (segítő) értékelés	<ul style="list-style-type: none">▪ Célja: a tanulási folyamat segítése, információt ad az oktatóknak és a képzésben résztvevő személyeknek a tanítás és a tanulás eredményességéről▪ A képzés közbeni formatív értékelés formái: az írásbeli (interaktív), szóbeli, gyakorlati beszámoltatások.▪ Az ismeretek számonkérésének módjai: visszakerdezés, gyakorlati feladatmegoldás, képzésben részt vevő visszajelzései, beszélgetés, feladatlap kitöltése, házi feladat ellenőrzése, írásbeli felelet, gyakorlati projektfeladathoz kapcsolódó tevékenységek értékelése.▪ A számonkérés tartalma: a modulok, témakörök követelményeinek teljesítését biztosító ismeretek, készségek, képességek és kompetenciák mérésére terjed ki.
8.3	A tananyagegységek tanulási eredményének mérése (minősítő értékelés):	<p>A tananyagegységek oktatásának zárásakor kerül sor a tanulási eredmények mérésére és értékelésére.</p> <p>A képző hatáskörébe utalt programkövetelmény-modul tanulási eredményének mérése: Programkövetelmény-modul neve: Gazdasági és jogi alapismeretek Programkövetelmény-modul sorszáma: 1 Időtartama: 90 perc</p>

		<p>A mérés módszere: írásbeli (teszt, esszé, számítás)</p> <p>Programkövetelmény-modul neve: Vállalkozások pénzügyei Programkövetelmény-modul sorszáma: 2 Időtartama: 90 perc A mérés módszere: írásbeli (teszt, esszé, számítás)</p> <p>Programkövetelmény-modul neve: Könyvviteli ismeretek Programkövetelmény-modul sorszáma: 3 Időtartama: 90 perc A mérés módszere: írásbeli (teszt, esszé, számítás)</p> <p>Programkövetelmény-modul neve: Számvitel és adózás digitális környezetben Programkövetelmény-modul sorszáma: 5 Időtartama: 90 perc A mérés módszere: projektfeladat (megadott dokumentumok alapján a képzésben részt vevő rögzít, kimutatásokat generál, bevallásokat készít korszerű IT környezetben)</p> <p>Programkövetelmény-modul neve: Pénzügyi számvitel Programkövetelmény-modul sorszáma: 6 Időtartama: 120 perc A mérés módszere: írásbeli (teszt, esszé, számítás)</p> <p>Programkövetelmény-modul neve: Pénzügyi kimutatások összeállítása, elemzése és ellenőrzése Programkövetelmény-modul sorszáma: 7 Időtartama: 120 perc A mérés módszere: írásbeli (teszt, esszé, számítás)</p> <p>Programkövetelmény-modul tanulási eredményének - az ágazatért felelős miniszter által meghatározott - központi mérése: Programkövetelmény-modul neve: Adózási ismeretek Programkövetelmény-modul sorszáma: 4 Időtartama: 90 perc A mérés módszere: az ágazatért felelős miniszter által kiadott központi írásbeli feladatlap (teszt, esszé, számítás)</p>
8.4	A tananyagegységek tanulási eredményének értékelése	<p>A tanulási eredmények mérése akkor eredményes, ha a tananyagegységek szakmai követelményeit a képzésben résztvevő külön-külön minimum 60%-os szinten teljesítette.</p> <p>A tananyagegységek értékelése:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ megfelelt

		<ul style="list-style-type: none">▪ nem felelt meg <p>Amennyiben a tudásmérés eredményes, a felnőttképző intézmény a képzés elvégzését igazoló tanúsítványt állít ki.</p> <p>Amennyiben egy adott minősítő értékelés eredménye: nem megfelelt, vagy a képzésben résztvevő akadályoztatása miatt igazolható okból nem jelent meg a minősítő értékelésen, a tananyagegységek tanulási eredményének mérése a képzés befejezése előtt egy alkalommal megismételhető.</p>
--	--	--

9. A képzési program végrehajtásához szükséges feltételek

9.1	Személyi feltételek	<p>A képzésben az alábbi szakképzettséggel, illetve gyakorlattal rendelkező szakember vesz részt oktatóként:</p> <p>A képzés elméleti részének oktatásában az, aki</p> <ul style="list-style-type: none">▪ a képzési tartalomnak megfelelő szakos tanári szakképzettséggel,▪ a képzési tartalomnak megfelelő felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel, vagy▪ felsőfokú végzettséggel és a képzés tanulmányi területének megfelelő szakképesítéssel rendelkezik. <p>A képzés gyakorlati részének oktatásában az, aki</p> <ul style="list-style-type: none">▪ a képzési tartalomnak megfelelő felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel, vagy▪ a képzés tanulmányi területének megfelelő szakképesítéssel és legalább 5 éves szakmai gyakorlattal rendelkezik.
9.2	Tárgyi feltételek	<ul style="list-style-type: none">▪ Számítógép, illetve mobil IT eszközök▪ Internethozzáférés, wi-fi▪ Irodatechnikai eszközök▪ Irodai szoftverek (szövegszerkesztő, táblázatkezelő, adatbáziskezelő, prezentációs)▪ Iktatórendszer vagy dokumentumkezelő rendszer▪ Jogtár▪ Számítógépes szoftver (Integrált ügyviteli rendszer, amely magában foglalja a főkönyvi könyvelés, pénzügy, tárgyi eszköz, bér, készlet analitika területeket)▪ ÁNYK▪ Prezentációs eszközök és irodai szoftverek