


## SZAKÉRTŐI VÉLEMÉNY

Képzés (képzési program) megnevezése	Vállalkozási mérlegképes könyvelő
Felnőttképző megnevezése és engedélyszáma száma:	PROBITAS PLUS Korlátolt Felelősségű Társaság, E/2020/000237
Szakértői megállapítások	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. A képzési program tartalma megfelel a felnőttképzésről szóló 2013. évi LXXVII. törvénynek és szakmai oktatás vagy szakmai képzés esetén a szakképzésről szóló törvénynek és a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló kormányrendeletnek.</li><li>2. A képzési programban meghatározott tartalommal, feltételekkel és módon, valamint a képzéssel érintett célcsoport számára megszerezhetők a képzési programban megjelölt kompetenciák.</li><li>3. A képzési program minden oldala folyamatos oldalszámozással van ellátva, és az összefűzésre úgy került sor, hogy annak szétválasztására sérülésmentesen nincs lehetőség.</li></ol>	
Szakértői vélemény kelte	Budapest, 2021.08.13.
Felnőttképzési szakértő neve, nyilvántartási száma	Pádár Tivadar FSZ/2020/000057
Felnőttképzési szakértő aláírása	

# KÉPZÉSI PROGRAM

## SZAKMAI KÉPZÉS

**VÁLLALKOZÁSI MÉRLEGKÉPES KÖNYVELŐ**  
**(PROGRAMKÖVETELMÉNY AZONOSÍTÓ SZÁMA: 04115002)**

## 1. Alapadatok

A programkövetelmény alapján szervezhető szakmai képzés:		
1.1.	Megnevezése:	Vállalkozási mérlegképes könyvelő
1.2.	Programkövetelmény azonosító száma:	04115002
1.3.	Ágazat megnevezése:	Gazdálkodás és menedzsment
1.4.	Besorolása a képzési területek egységes osztályozási rendszere (KEOR) szerinti kód alapján:	0411 Könyvelés és adózás
A programkövetelmény alapján szervezhető szakmai képzéssel megszerezhető szakképesítés:		
1.5.	Megnevezése:	Vállalkozási mérlegképes könyvelő
1.6.	Az Európai Képesítési Keretrendszer (EKKR) szerinti szint:	5
1.7.	A Magyar Képesítési Keretrendszer (MKKR) szerint szint:	5
1.8.	A Digitális Kompetencia Keretrendszer szerinti szint:	6
1.9.	<p>A programkövetelmény alapján szervezhető szakmai képzéssel megszerezhető szakképesítés és az azzal betölthető munkakör vagy végezhető tevékenység kapcsolata, összefüggése képesítési követelményt előíró jogszabály:</p> <p>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</p>	
1.10.	<p>A programkövetelmény alapján szervezhető szakmai képzéshez kapcsolódóan megszerezhető szakképesítéssel ellátható legjellemzőbb munkaterület, tevékenység vagy munkakör leírása:</p> <p>A vállalkozási mérlegképes könyvelő szakképesítéssel rendelkező szakember önállóan és teljes körűen végzi egy vállalkozás számvittel összefüggő feladatait. A gazdálkodás sajátosságaira figyelemmel összeállítja egy vállalkozás számviteli politikáját és a kapcsolódó szabályzatokat. Kialakítja az analitikus nyilvántartásokat és folyamatosan vezeti azokat, továbbá rendszeresen egyezteteti és ellenőrzi egyezőségüket a főkönyvi könyveléshez. Számítógépes programcsomagok, informatikai alkalmazások segítségével a hatályos jogszabályoknak megfelelően kontíroz, könyvel és adóbevallásokat készít. Összeállítja egy vállalkozás beszámolóját. Elvégzi a gazdálkodó szervezet adófizetési kötelezettségeihez kapcsolódó elektronikus ügyintézési feladatokat. Értelmezi, kezeli és feldolgozza a vállalkozásoknál keletkezett pénzügyi és számviteli bizonylatokat, iratanyagokat, szerződéseket. Kapcsolatot tart - szükség esetén - a hatóságokkal, ismeri az alapvető eljárási szabályokat. Érti a különböző ellenőrzési folyamatok célját és lényegét és ezek lebonyolításához segítséget nyújt. Követi és nyitott a technikai-gazdasági fejlődésre, képes a vállalati folyamatok értelmezésére és számviteli leképezésére. Felelős és precíz munkája során mindvégig ügyel az adatkezelés, az informatikai biztonság normáinak betartására és az üzleti titok megőrzésére.</p>	



- Alkalmazza az adatszolgáltatásra, adatkezelésre és az információbiztonságra vonatkozó szabályokat.

#### **Adózási ismeretek**

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

#### **Számvitel és adózás digitális környezetben**

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

#### **Pénzügyi számvitel**

- Azonosítja a vállalkozások gazdasági feladatait.
- Rendszerezi a vállalkozás vagyont
- A vállalkozás sajátosságait figyelembe véve elkészíti a vállalkozás számviteli politikáját, számlatükret, értékelési-, pénzkezelési -, leltározási- és önköltség-számítási szabályzatait.
- Elvégzi a vállalkozás alapításával és működtetésével kapcsolatos számviteli teendőket.
- Értelmezi és ha szükséges számvitelileg kezeli az egyes projektekhez kapcsolódó nyilvántartásokat (elkülönített nyilvántartás, költségelszámolás, stb.).
- Vezeti az értékpapír, a valuta és deviza nyilvántartásokat.
- Elvégzi az értékpapír, valuta és devizaműveletek számviteli elszámolását.
- Érti egy vállalatcsoport működését, képes a csoport tagjai közti kapcsolatokat feltérképezni, a számviteli szabályzatokat ennek megfelelően kialakítani és konszolidált beszámolót elkészíteni.
- Érti az átalakulásra (és egyesülésre, beolvadásra, szétválásra és kiválásra) vonatkozó folyamatokat és képes összeállítani a vagyonmérleg-, vagyon-leltár tervezeteket, valamint a végleges vagyon-mérlegeket és vagyonleltárakat. Együttműködik a vállalat-vezetéssel, a jogi képviselővel és a könyv-vizsgálóval.
- Képes a vállalkozás K+F tevékenységét értelmezni, számvitelileg kezelni.
- Értelmezi a bérszámfejtés által elkészített dokumentumokat és főkönyvben rögzíti a releváns adatokat.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a vállalkozás tevékenységét (termelés, szolgáltatás) és annak a számvittel, adózással összefüggő kapcsolatait.











		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ szállítási szerződés</li> <li>▪ bérleti szerződés</li> </ul>
4.1.8.	A tananyagegység/témakör/modul elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltétele(i):	<p>A tananyagegység 60% feletti sikeres elvégzéséről a résztvevő kérésére külön igazolás kerül kiállításra.</p> <p>A 7.2. pontban meghatározott feltételek teljesítése esetén a képzés végén kerül kiadásra a tanúsítvány.</p>

#### 4.2. Tananyagegység/témakör/modul megnevezése

4.2.1.	Megnevezése <sup>2</sup> :	<b>Vállalkozások pénzügyei</b>
4.2.2.	Célja:	A tananyagegység célja, hogy a képzésben résztvevő sajátítsa el a tananyagegység tartalmában részletezett ismereteket, és képessé váljon az 1.13 pont szerint a tananyagegységhez tartozó készségeket, képességeket munkája során a gyakorlatban önállóan alkalmazni.
4.2.3.	Megvalósítása során alkalmazott munkaformák:	<p>A képzésben részt vevő személyes jelenlétét vagy interaktív és távolléti kapcsolattal megvalósuló jelenlétét igénylő képzés: frontális oktatás, egyéni feladatmegoldás, csoportos munka, kooperatív csoportmunka, online megvalósuló óra, az online óra keretében digitális platformon való tananyagfeldolgozás.</p> <p>A képzésben részt vevő személyes jelenlétét nem igénylő önálló tanulás (távoktatás): távoktatási tananyagba épített iránymutatás mellett önálló tananyagfeldolgozás, egyéni feladatmegoldás, irányított tanulás, e-learning, digitális platformon való önálló tananyagfeldolgozás.</p>
4.2.4.	Megvalósítása során alkalmazott képzési módszerek:	Az adott témakör/tananyagegység/foglalkozás tartalmának és jellegének, valamint a csoport összetételének és igényeinek megfelelően a módszerek a következők lehetnek: előadás, magyarázat, megbeszélés, rendszerezés, megfigyelés, projektmódszer, gyakorlati feladatok, együttes és önálló tananyag feldolgozás, önálló tanulás, egyéni- és csoportos feladatmegoldás, feladatlap kitöltése, írásbeli felelet, házi feladat, elektronikus kitöltőrendszerek használata, kiadott feladatok pontosítása, távoktatási tananyag és tananyagba épített iránymutatás.
4.2.5.	Óraszám	<b>40</b>
4.2.6.	Beszámítható óraszám <sup>3</sup> :	<b>20</b>
4.2.7.	A megtanítandó és elsajátítandó tananyagegység/témakör/modul tartalma	

<sup>2</sup> Megegyezik a 4.1. pontban megadott megnevezéssel

<sup>3</sup> Kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazása esetén, ha az a képzés óraszámába beszámítható - egyéb esetben nem releváns

	Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése:	Vállalkozások pénzügyei
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) óraszámja:	40
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) tartalmi elemei:	<p><b>I. A pénzügyi rendszer intézményei</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bankrendszer, pénzteremtés</li> <li>• Bankműveletek tartalma és felhasználási lehetőségük             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ aktív bankműveletek</li> <li>○ passzív bankműveletek</li> <li>○ semleges bankműveletek</li> </ul> </li> <li>• A jegybank különleges szerepe</li> <li>• Tőkepiac             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ tőkepiac sajátosságai</li> <li>○ tőkepiaci műveletek</li> </ul> </li> <li>• jegybank feladata és sajátos ügyletei</li> </ul> <p><b>II. Kiemelt pénzügyi (és hasonló) termékek</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A fizetési forgalommal kapcsolatos termékek             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ fajták</li> <li>○ ügyletek</li> <li>○ jellemzők</li> </ul> </li> <li>• Valuta, deviza             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ jellemzőik</li> <li>○ ügyletek</li> <li>○ értékelési sajátosságok</li> </ul> </li> <li>• Hitelezés             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ fajták</li> <li>○ ügyletek</li> <li>○ jellemzők</li> </ul> </li> <li>• Értékpapírok             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ fajták</li> <li>○ jellemzők</li> <li>○ ügyletek</li> <li>○ értékelési sajátosságok</li> </ul> </li> <li>• Biztosítások             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ lényegesebb fajták</li> <li>○ lényegesebb jellemzők</li> </ul> </li> </ul> <p><b>III. Pénzügyi számítások végrehajtása és kapott eredmények értelmezése</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jelenérték fogalma, tőke alternatívaköltsége</li> <li>• Nettó jelenérték számítása és szerepe             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ a nettó jelenérték számítás végrehajtása</li> <li>○ a nettó jelenérték számítás alkalmazása</li> </ul> </li> <li>• Megtérülési ráta</li> <li>• Megtérülési idő</li> <li>• Kamatos kamat             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ a kamatos kamat kiszámítása</li> <li>○ a kamatos kamat alkalmazása egyszerű pénzügyi termékek esetén</li> </ul> </li> <li>• Örökjáradék, növekvő tagú örökjáradék             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ a (növekvő tagú) örökjáradék kiszámítása</li> <li>○ a (növekvő tagú) örökjáradék számítás</li> </ul> </li> </ul>



#### 4.3. Tananyagegység/témakör/modul megnevezése

4.3.1.	Megnevezése	<b>Könyvviteli ismeretek</b>
4.3.2.	Célja:	A tananyagegység célja, hogy a képzésben résztvevő sajátítsa el a tananyagegység tartalmában részletezett ismereteket, és képessé váljon az 1.13 pont szerint a tananyagegységhez tartozó készségeket, képességeket munkája során a gyakorlatban önállóan alkalmazni.
4.3.3.	Megvalósítása során alkalmazott munkaformák:	<p>A képzésben részt vevő személyes jelenlétét vagy interaktív és távolléti kapcsolattal megvalósuló jelenlétét igénylő képzés: frontális oktatás, egyéni feladatmegoldás, csoportos munka, kooperatív csoportmunka, online megvalósuló óra, az online óra keretében digitális platformon való tananyagfeldolgozás.</p> <p>A képzésben részt vevő személyes jelenlétét nem igénylő önálló tanulás (távoktatás): távoktatási tananyagba épített iránymutatás mellett önálló tananyagfeldolgozás, egyéni feladatmegoldás, irányított tanulás, e-learning, digitális platformon való önálló tananyagfeldolgozás.</p>
4.3.4.	Megvalósítása során alkalmazott képzési módszerek:	Az adott témakör/tananyagegység/foglalkozás tartalmának és jellegének, valamint a csoport összetételének és igényeinek megfelelően a módszerek a következők lehetnek: előadás, magyarázat, megbeszélés, rendszerezés, megfigyelés, projektmódszer, gyakorlati feladatok, együttes és önálló tananyag feldolgozás, önálló tanulás, egyéni- és csoportos feladatmegoldás, feladatlap kitöltése, írásbeli felelet, házi feladat, elektronikus kitöltőrendszerek használata, kiadott feladatok pontosítása, távoktatási tananyag és tananyagba épített iránymutatás.
4.3.5.	Óraszám	<b>50</b>
4.3.6.	Beszámítható óraszám <sup>4</sup> :	<b>25</b>
4.3.7.	A megtanítandó és elsajátítandó tananyagegység/témakör/modul tartalma	
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése:	<b>Könyvviteli ismeretek</b>
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) óraszám:	<b>50</b>
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) tartalmi elemei:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A beszámoló részeinek ismertetése, szerkezetének bemutatása</li> <li>• Vagyoni elemek <ul style="list-style-type: none"> <li>○ mérlegképessége</li> <li>○ besorolása</li> <li>○ a vagyon prezentálása: mérleg</li> </ul> </li> </ul>

<sup>4</sup> Kontaktortól eltérő munkaforma alkalmazása esetén, ha az a képzés óraszámába beszámítható - egyéb esetben nem releváns

	<p>összeállítása statikus adatok alapján</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Leltár összeállítása, leltár alapján mérleg összeállítása</li><li>• Változásmérleg<ul style="list-style-type: none"><li>○ gazdasági események azonosítása</li><li>○ események elhelyezése a változásmérlegben</li></ul></li><li>• Eredményt képző tételek<ul style="list-style-type: none"><li>○ azonosítása</li><li>○ besorolása</li><li>○ az eredmény prezentálása: eredménykimutatás összeállítása megadott adatok alapján</li></ul></li><li>• Főkönyvi könyvelés<ul style="list-style-type: none"><li>○ nyitás</li><li>○ számlasoros könyvelés</li><li>○ idősoros könyvelés</li><li>○ zárlati tételek</li><li>○ összesítő-ellenőrző kimutatások összeállítása</li><li>○ beszámoló számszaki részének összeállítása a könyvelés adataiból</li></ul></li><li>• Analitikus nyilvántartások<ul style="list-style-type: none"><li>○ analitikus nyilvántartások megnyitása</li><li>○ folyószámla analitikus nyilvántartások vezetése</li><li>○ készlet analitikus nyilvántartásának vezetése</li><li>○ tárgyi eszköz és immateriális javak analitikus nyilvántartásának vezetése</li><li>○ analitikus nyilvántartások zárása</li></ul></li><li>• Vásárolt készletekkel kapcsolatos elszámolások<ul style="list-style-type: none"><li>○ alapvető események: beszerzés, értékesítés, visszaküldés, engedmény, káresemény, selejtezés, egyéb alapvető események</li><li>○ értékelési kérdések (ideértve az értékvesztést is)</li><li>○ készletnyilvántartási módszerek</li></ul></li><li>• Követelések alapvető gazdasági eseményei<ul style="list-style-type: none"><li>○ alapvető események elszámolása</li><li>○ értékelési feladatok (beleértve az értékvesztett és a behajthatatlan követelést is)</li></ul></li><li>• Költségelszámolás, saját termelésű készletek elszámolása<ul style="list-style-type: none"><li>○ költségek gyűjtése fajta szerint (költségnemek szerinti könyvelés)</li><li>○ költségek gyűjtése felmerülés helye szerint (költséghely/költségviselő elszámolás)</li><li>○ másodlagos költségelszámolás</li></ul></li><li>• Időbeli elhatárolások elszámolása</li><li>• Immateriális javakkal és tárgyi eszközökkel kapcsolatos alapvető gazdasági események elszámolása<ul style="list-style-type: none"><li>○ a bekerülési érték részei</li><li>○ értékcsökkenési módszerek</li><li>○ értékesítés, káresemény, selejt elszámolása</li><li>○ egyéb alapvető gazdasági események</li></ul></li><li>• Idegen tőkével kapcsolatos alapvető gazdasági</li></ul>
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



4.4.5.	Óraszám	80
4.4.6.	Beszámítható óraszám <sup>5</sup> :	40
4.4.7	A megtanítandó és elsajátítandó tananyagegység/témakör/modul tartalma	
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése:	<b>Adózási ismeretek</b>
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) óraszám:	80
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) tartalmi elemei:	<p>Az adózás tananyagegység keretében az egyes adónemek, adóeljárások fő vonalaival kell tisztában lenni, amely értelemszerűen nem az adótanácsadói szintnek felel meg.</p> <p><b>I. Adójogi alapismeretek</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Az adóztatás elvi alapja</li> <li>• Az adójogi norma, annak kellékei</li> </ul> <p><b>II. Az adóeljárás (Art., Air. és kapcsolódó kormányrendelet)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Eljárási alapelvek</li> <li>• Adózó</li> <li>• Adóhatóságok</li> <li>• Képviselő</li> <li>• Egyes adóigazgatási eljárások</li> <li>• Ellenőrzés folyamata</li> <li>• Jogorvoslat az eljárások során</li> <li>• Jogkövetkezmények</li> <li>• Az adóhatóság által nyújtott szolgáltatások</li> </ul> <p><b>III. Általános forgalmi adó</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Az adóalanyiség az áfában</li> <li>• Adóztatandó tranzakciók körülhatárolása</li> <li>• Az áfa alapja (nem speciális esetekben)</li> <li>• Az áfa mértéke</li> <li>• A közösségen belüli termékértékesítés sajátosságai</li> <li>• Az export értékesítés sajátosságai</li> <li>• Az adólevonási jog terjedelme és tilalmai</li> <li>• Az áfa megosztása</li> <li>• A fordított adózás esetei</li> <li>• Az adó bevallása és elszámolása</li> <li>• Számlázás</li> </ul> <p><b>IV. Személyi jövedelemadó</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A személyi jövedelemadó személyi és tárgyi hatálya</li> <li>• Alapvető fogalmak (jövedelem, bevétel, költség stb.)</li> <li>• Magánszemély által kapott juttatások csoportosítása az szja szempontjából <ul style="list-style-type: none"> <li>○ összevonandó jövedelmek</li> </ul> </li> </ul>

<sup>5</sup> Kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazása esetén, ha az a képzés óraszámába beszámítható - egyéb esetben nem releváns







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

#### 4.5. Tananyagegység/témakör/modul megnevezése

4.5.1.	Megnevezése	<b>Számvitel és adózás digitális környezetben</b>
4.5.2.	Célja:	A tananyagegység célja, hogy a képzésben résztvevő sajátítsa el a tananyagegység tartalmában részletezett ismereteket, és képessé váljon az 1.13 pont szerint a tananyagegységhez tartozó készségeket, képességeket munkája során a gyakorlatban önállóan alkalmazni.
4.5.3.	Megvalósítása során alkalmazott munkaformák:	A képzésben részt vevő személyes jelenlétét vagy interaktív és távolléti kapcsolattal megvalósuló jelenlétét igénylő képzés: frontális oktatás, egyéni feladatmegoldás, csoportos munka, kooperatív csoportmunka, online megvalósuló óra, az online óra keretében digitális platformon való tananyagfeldolgozás.



	<ul style="list-style-type: none"><li>○ események főkönyvi könyvelése,</li><li>○ egyszerű bérszámfejtési feladat, bérfeladás elkészítése, könyvelése,</li><li>○ a záráshoz (havi, negyedéves, éves) kapcsolódó számviteli feladatainak elvégzése, beszámoló összeállítása, stb.</li><li>• Feladatok a készlet alrendszerben (Amennyiben a feladat évközben folyamatos értékbeli és mennyiségi nyilvántartás vezetését írja elő a készleteknél.)<ul style="list-style-type: none"><li>○ nyitó raktári készletek felvitele a megadott adatok alapján, beszerzés, visszaküldés, minőségi engedmény rögzítése, anyagfelhasználás FIFO vagy átlagáras módszerrel</li><li>○ értékesítés</li><li>○ egyéb készletcsökkenések könyvelése (hiány, selejtezés stb.)</li></ul></li><li>• Feladatok a tárgyi eszköz alrendszerben<ul style="list-style-type: none"><li>○ nyitó tárgyi eszköz adatok felvitele</li><li>○ beruházás esetén a tárgyi eszközök aktiválása, immateriális javak felvezetése az analitikába,</li><li>○ állománycsökkenések könyvelése (pl. értékcsökkenési leírás könyvelése, tárgyi eszköz értékesítése)</li></ul></li><li>• Feladatok az egyéb analitikus területben</li></ul> <p><b>Bevallások készítése</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• A munkáltató vagy a kifizető által foglalkoztatott biztosítottak adatairól szóló bejelentő és változásbejelentő adatlap (T1041)</li><li>• Bejelentő és változásbejelentő elektronikus adatlap az egyszerűsített foglalkoztatásról szóló 2010. évi LXXV. törvény értelmében a 2010. augusztus 1-jét követően létesített egyszerűsített foglalkoztatás adatairól (T1042E)</li><li>• Havi bevallás a kifizetésekkel, juttatásokkal összefüggő adóról, járulékokról és egyéb adatokról, valamint a szakképzési hozzájárulásról (08-as bevallás)</li><li>• Bevallás a kiegészítő tevékenységet folytatóknak nem minősülő egyéni vállalkozó és a mezőgazdasági őstermelő szociális hozzájárulási adó és járulék kötelezettségeiről (58-as) bevallás</li><li>• Átvezetési és kiutalási kérelem az adószámlán mutatkozó túlfizetéshez (17-es bevallás)</li><li>• Bevallás a személyi jövedelemadó, a járulék, az egyszerűsített közteherviselési hozzájárulás, a szociális hozzájárulási adóról, mindezek helyesbítéséről, önellenőrzéséről (évszámSZJA)</li><li>• Bevallás egyes adókötelezettségekről az államháztartással szemben (01-es bevallás)</li></ul>
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• A munkáltató, kifizető összesített igazolása a személyi jövedelemadó bevalláshoz (M30-as bevallás)</li> <li>• BEJELENTŐ LAP a társadalombiztosításra jogosultakról, valamint ezen ellátások fedezetéről szóló 2019. évi CXXII. tv. 44. §-a, illetve a 71. § (2) és (7) bekezdése alapján az egészségügyi szolgáltatási járulékfizetési kötelezettség bejelentésére (T1011U-s bevallás)</li> <li>• Általános forgalmi adó bevallás (65-ös bevallás)</li> <li>• Bevallás a helyi iparűzési adóról állandó jellegű iparűzési tevékenység esetén (HIPA)</li> <li>• Adatlap munkáltatótól származó jövedelemről, az adó és adóelőleg levonásáról a munkaviszony megszűnésekor (Adatlap évszám)</li> <li>• A kisadózó vállalkozók tételes adójának éves bevallása (KATA)</li> <li>• Nyilatkozat a nulla értékadatú bevallás kiváltásáról (NY-es bevallás)</li> <li>• Adatlap a gépjárműadóval kapcsolatos mentesség, kedvezmény vagy szüneteltetés igénybevételének bejelentéséhez (GJADO)</li> </ul>
4.5.8.	A tananyagegység/témakör/modul elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltétele(i):	<p>A tananyagegység 60% feletti sikeres elvégzéséről a résztvevő kérésére külön igazolás kerül kiállításra.</p> <p>A 7.2. pontban meghatározott feltételek teljesítése esetén a képzés végén kerül kiadásra a tanúsítvány.</p>

#### 4.6. Tananyagegység/témakör/modul megnevezése

4.6.1.	Megnevezése	<b>Pénzügyi számvitel</b>
4.6.2.	Célja:	A tananyagegység célja, hogy a képzésben résztvevő sajátítsa el a tananyagegység tartalmában részletezett ismereteket, és képessé váljon az 1.13 pont szerint a tananyagegységhez tartozó készségeket, képességeket munkája során a gyakorlatban önállóan alkalmazni.
4.6.3.	Megvalósítása során alkalmazott munkaformák:	<p>A képzésben részt vevő személyes jelenlétét vagy interaktív és távolléti kapcsolattal megvalósuló jelenlétét igénylő képzés: frontális oktatás, egyéni feladatmegoldás, csoportos munka, kooperatív csoportmunka, online megvalósuló óra, az online óra keretében digitális platformon való tananyagfeldolgozás.</p> <p>A képzésben részt vevő személyes jelenlétét nem igénylő önálló tanulás (távoktatás): távoktatási tananyagba épített iránymutatás mellett önálló tananyagfeldolgozás, egyéni</p>







		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ helyzetekben</li> <li>○ területével kapcsolatos gazdasági események (szintetikus és analitikus nyilvántartás)</li> <li>○ a kiegészítő mellékletben</li> <li>• Az eredménykimutatás             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ lehetséges formái</li> <li>○ tételeinek tartalma</li> <li>○ tételeinek megjelenítésének időzítése</li> <li>○ tételeivel összefüggő gazdasági események</li> </ul> </li> <li>• Cash flow kimutatás             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ a cash flow kimutatás összeállítása</li> <li>○ a cash flow meghatározásának módszertana</li> <li>○ a cash flow kimutatás korrekciói</li> </ul> </li> <li>• Valós értéken történő értékelés             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ általános szabályok, valós értékelés szabályozása</li> <li>○ valós értékelés szempontjából releváns vagyoni elemek csoportosítása, ezzel összefüggő ügyletek</li> <li>○ fedezeti ügyletek számvitele</li> </ul> </li> <li>• Sajátos beszámolási helyzetek             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ előtársasági beszámoló</li> <li>○ végelszámolás és kényszertörlesztés számviteli feladatai</li> <li>○ felszámolás számviteli feladatai</li> <li>○ csődeljárás számviteli vonatkozásai</li> <li>○ kényszertörlesztés számviteli feladatai</li> <li>○ devizanemek közötti áttérés számviteli feladatai</li> <li>○ bizalmi vagyonkezelés</li> </ul> </li> <li>• Átalakulások, egyesülések és különválások számviteli szabályozása             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ formaváltás számvitele</li> <li>○ egyesülések számvitele</li> <li>○ különválások számvitele</li> <li>○ „beolvadásos kiválás” számvitele</li> </ul> </li> <li>• Ellenőrzés-önellenőrzés számvitele</li> <li>• Általánostól eltérő szabályok alkalmazása             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ egyszerűsített éves beszámolóra vonatkozó eltérések</li> <li>○ mikrogazdálkodói egyszerűsített éves beszámolóra vonatkozó eltérések</li> <li>○ egyszerűsített beszámolóra vonatkozó eltérések és az egyszeres könyvvizetés alapvonásai</li> </ul> </li> </ul>
<p>4.6.8.</p>	<p>A tananyagegység/témakör/modul elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltétele(i):</p>	<p>A tananyagegység 60% feletti sikeres elvégzéséről a résztvevő kérésére külön igazolás kerül kiállításra.</p> <p>A 7.2. pontban meghatározott feltételek teljesítése esetén a képzés végén kerül kiadásra a tanúsítvány.</p>



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

## II. Ellenőrzés

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

## III. Elemzés

- Az elemzés célja, fogalma

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Időhorizont, időtávok</li> <li>• Alapvető módszerek (kvantitatív, kvalitatív)             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ ismertetése</li> <li>○ alkalmazhatósága</li> <li>○ korlátai</li> </ul> </li> <li>• Költségelemzés             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ összehasonlító viszonyszámok</li> <li>○ közvetlen költségek vizsgálata</li> <li>○ közvetett költségek vizsgálata</li> </ul> </li> <li>• Eredményelemzés             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ eredménykimutatás elemzése</li> <li>○ fedezeti pont, üzembzárési pont, , gazdasági kalkuláció</li> <li>○ jövedelmi helyzet elemzése                 <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ indikátorok</li> <li>▪ megtérülési ráták</li> <li>▪ hatékonysági mutatók</li> </ul> </li> <li>○ fedezeti összeg elemzése                 <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ termékszintű fedezeti összeg elemzés</li> <li>▪ globális szintű fedezeti összeg elemzés</li> </ul> </li> <li>○ az eredmény tervezése</li> </ul> </li> <li>• Mérlegelemzés             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ vagyoni helyzet elemzése                 <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ vertikális mutatók</li> <li>▪ horizontális mutatók</li> </ul> </li> <li>○ pénzügyi helyzet elemzése                 <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ mutatószámok</li> <li>▪ likviditási mérlegek</li> <li>▪ cash-flow kimutatás</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>• Stratégiai elemzés (pl. termékéletgörbe, BCG mátrix, SWOT, Porter)</li> <li>• Tervezés             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ eredménytervezés</li> <li>○ mérlegterv</li> <li>○ pénzügyi terv</li> </ul> </li> </ul>
4.7.8.	A tananyagegység/témakör/modul elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltétele(i):	<p>A tananyagegység 60% feletti sikeres elvégzéséről a résztvevő kérésére külön igazolás kerül kiállításra.</p> <p>A 7.2. pontban meghatározott feltételek teljesítése esetén a képzés végén kerül kiadásra a tanúsítvány.</p>

### 5. Csoportlétszám

5.1.	Maximális csoportlétszám <sup>9</sup> :	40 fő
------	-----------------------------------------	-------

<sup>9</sup> Zárt rendszerű elektronikus távoktatás esetén nem releváns.

*P*







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

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



### 8. A képzési program végrehajtásához szükséges feltételek

8.1.	Személyi feltételek:	<b>Elméleti oktató:</b> a képzési tartalomnak megfelelő szakos tanári szakképzettséggel, ennek hiányában a képzési tartalomnak megfelelő felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel vagy felsőfokú végzettséggel és a képzés tanulmányi területének megfelelő szakképesítéssel rendelkező oktató.  <b>Gyakorlati oktató:</b> a képzési tartalomnak megfelelő felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel vagy a képzés tanulmányi területének megfelelő szakképesítéssel és legalább ötéves szakmai gyakorlattal rendelkező oktató.
8.2.	Személyi feltételek biztosításának módja:	Az oktatót képző intézmény foglalkoztatja munkaszerződéssel, megbízási szerződéssel vagy az oktató alkalmazását bizonyító más szerződéssel.
8.3.	Tárgyi feltételek:	<b>A képzésben részt vevő személyes jelenlétét igénylő képzési rész esetén:</b> a résztvevők létszámának megfelelő oktatóterem a hozzá kapcsolódó berendezési tárgyak: flipchart, tábla vagy kivetítő, a résztvevői és tanári létszámnak megfelelő asztal és szék.  <b>Egyéb eszközök:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Számítógép, illetve mobil IT eszközök</li><li>• Internethozzáférés, wi-fi</li><li>• Irodatechnikai eszközök</li><li>• Irodai szoftverek (szövegszerkesztő, táblázatkezelő, adatbáziskezelő, prezentációs)</li><li>• Iktatórendszer vagy dokumentumkezelő rendszer</li><li>• Jogtár</li><li>• Számítógépes szoftver (Integrált ügyviteli rendszer, amely magában foglalja a főkönyvi könyvelés, pénzügy, tárgyi eszköz, bér, készlet analitika területeket)</li><li>• ÁNYK</li></ul>





### 10. Az előzetes minősítés ténye

Szakértő nyilatkozata:	A képzési program előzetes minősítése megtörtént.
Az előzetes minősítés helye:	Budapest
Az előzetes minősítés időpontja:	2021.08.13.
Az előzetes minősítést végző felnőttképzési szakértő neve:	Pádár Tivadar
Az előzetes minősítést végző felnőttképzési szakértő nyilvántartási száma:	FSZ/2020/000057
Felnőttképzési szakértő aláírása:	
Felnőttképző intézmény képviselőjének aláírása:	

**PROBITAS PLUS KFT.**  
Sz.h.: 4069 Egyek, Ősz út 7.  
T.h.: 4028 Debrecen, Kassai út 129/B I/110.  
Adószám: 22914152-1-09  
Nyilvántartásba vételi sz.: E-000720/2014