

BOGÁCSI ATTILA

4242 Hajdúhadház, Rákóczi u. 8. sz.

tel: (06)20/424-85-88 e-mail: idbogacsiattila@gmail.com

Szakértői nyilvántartási szám A-33/2014; F0046; P-51/2014, FSZ/2020/000112

Oktatási Hivatal SZO34680

Tanügyigazgatás, Szervezet- és minőségfejlesztés, Pedagógia értékelés, Közoktatási fejlesztési támogatások, Szakmai szakértő, Pedagógiai-szakmai ellenőrzés és Pedagógusminősítés

SZAKÉRTŐI VÉLEMÉNY

SZAKÉRTŐI VÉLEMÉNY MEGRENDELŐJE

Kiskunhalasi Szakképzési Centrum

6400 Kiskunhalas, Kazinczy u. 5. sz.

OM azonosító: 203042

Nyilvántartásbavételi szám: B/2020/001855

Engedélyszám: E/2020/000361

A KÉPZÉSI PROGRAM ADATAI

Képzési program megnevezése

Vállalkozási mérlegképes könyvelő

04115002 számú Vállalkozási mérlegképes könyvelő megnevezésű szakképesítés megszerzésére irányuló szakmai képzéseket megalapozó programkövetelmény alapján

Ágazat megnevezése: Gazdálkodás és menedzsment

Besorolása a képzési területek egységes osztályozási rendszere (KEOR) szerinti kód alapján:

0411 Könyvelés és adózás

Az Európai Képesítési Keretrendszer (EKKR) szerint: 5

A Magyar Képesítési Keretrendszer (MKKR) szerint: 5

A Digitális Kompetencia Keretrendszer szerint: 6

Tananyagegység mátrix

	A tananyagegység megnevezése	Óraszama
1.	Gazdasági és jogi alapismeretek	54
2.	Vállalkozások pénzügyei	72
3.	Könyvviteli ismeretek	72
4.	Adózási ismeretek	90
5.	Számvitel és adózás digitális környezetben	63
6.	Pénzügyi számvitel	333
7.	Pénzügyi kimutatások összeállítása, elemzése és ellenőrzése	72
	Tananyagegységek összes óraszama:	756

A képzés formája

A képzés formája	Távoktatás
------------------	------------

Szakértői minősítés

A képzési program megfelel a 2013. évi LXXVII. törvény a Felnőttképzésről, a 11/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a felnőttképzésről szóló törvény végrehajtásáról, a 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről, és a 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról foglaltaknak.

A képzési programban meghatározott tartalommal, feltételekkel és módon, valamint a képzéssel érintett célcsoport számára megszerezhető a képzési programban megjelölt kompetenciák.

A képzési program pedagógiaileg koherens, konzisztens és kongruens.

Minősítés helye, dátuma: Hajdúhadház, 2021.02.17.

Bogácsi Attila
Szakértő neve

FSZ/2020/000112
Szakértői nyilvántartási szám


.....
Szakértő aláírása





KÉPZÉSI PROGRAM

VÁLLALKOZÁSI MÉRLEGKÉPES KÖNYVELŐ

04115002 számú Vállalkozási mérlegképes könyvelő megnevezésű szakképesítés megszerzésére irányuló szakmai képzéseket megalapozó programkövetelmény alapján

Ágazat megnevezése: Gazdálkodás és menedzsment

Besorolása a képzési területek egységes osztályozási rendszere (KEOR) szerinti kód alapján:

0411 Könyvelés és adózás

Az Európai Képesítési Keretrendszer (EKKR) szerint: 5

A Magyar Képesítési Keretrendszer (MKKR) szerint: 5

A Digitális Kompetencia Keretrendszer szerint: 6

A képzési program felépítését és tartalmát meghatározó jogszabályok:

- A 2013. évi LXXVII. törvény a Felnőttképzésről
- 11/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a felnőttképzésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről
- 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról


KÉPZÉSI PROGRAM

1. A képzési program megnevezése

1.1.	Képzés megnevezése	Vállalkozási mérlegképes könyvelő
1.2.	Programkövetelmény azonosító száma	04115002
1.3.	A képzés célja	<p>A képzésben részt vevő alkalmassá váljon az alábbi feladatok ellátására:</p> <p>A vállalkozási mérlegképes könyvelő szakképesítéssel rendelkező szakember önállóan és teljes körűen végzi egy vállalkozás számvittel összefüggő feladatait.</p> <p>A gazdálkodás sajátosságaira figyelemmel összeállítja egy vállalkozás számviteli politikáját és a kapcsolódó szabályzatokat.</p> <p>Kialakítja az analitikus nyilvántartásokat és folyamatosan vezeti azokat, továbbá rendszeresen egyeztetési és ellenőrzési egyeztetéseket a főkönyvi könyveléshez.</p> <p>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.</p> <p>Kapcsolatot tart - szükség esetén - a hatóságokkal, ismeri az alapvető eljárási szabályokat. 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>
1.4.	A képzés célcsoportja	<p>érettségi végzettséggel rendelkezők</p> <p>Az előzetes tudásmérés alapján történő besorolás alapján képzett csoportok.</p>

2. A képzés során megszerezhető kompetenciák

2.1.	Alkalmazza munkája során a gazdasági társaságokra vonatkozó jogszabályokat.
2.2.	Munkája során felhasználja a vállalkozások alapítására, működésére, megszűnésére vonatkozó jogszabályi előírásokat.
2.3.	Összehasonlítja a vállalkozási formákat, megadott szempontok alapján kiválasztja a legalkalmasabb szervezeti formát az adott tevékenységi profilhoz.
2.4.	Megfogalmazza az egyéni vállalkozás/gazdasági társaságok alapításának feltételeit és az alapítás módját.
2.5.	Elmagyarázza az egyéni vállalkozás/gazdasági társaságok szüneteltetésének (ev.) és megszüntetésének feltételeit és módját.



2.6.	Képes jogszabálysövegek megértésére, egyéni feldolgozására és elemzésére.
2.7.	Átlátja a vállalkozások, hitelintézetek és pénzügyi vállalkozások kapcsolatát.
2.8.	Múltbéli adatokat szolgáltat a finanszírozási döntésekhez.
2.9.	Adatot szolgáltat a vállalkozás hitel-, lízingkérelméhez.
2.10.	Értelmezi a bankügyleteket és a pénzügyi szolgáltatásokat, beazonosítja a pénzforgalommal kapcsolatos eseményeket.
2.11.	Nyilvántartja a pénzügyi bizonylatokat.
2.12.	Külföldi gazdasági ügyletek során képes a megfelelő árfolyamhatások értelmezésére és számviteli kezelésére.
2.13.	Külföldi gazdasági ügyletek során kiszámolja a valuta, deviza ügyletek árfolyamváltozásainak hatását. Év végén árfolyam-különbözetet számol.
2.14.	Elvégzi az értékpapírok pénzügyi és ügyviteli lebonyolítását.
2.15.	Használja a különböző biztosítási ágak szolgáltatásait.
2.16.	Számlázó programok segítségével számlázási, valamint a kapcsolódó adatszolgáltatási feladatokat lát el.
2.17.	Táblázatkezelő szoftver alkalmazásával számításokat végez befektetések, beruházások, egyéb gazdálkodással összefüggő események tervezéséhez, értékeléséhez.
2.18.	Pénzügyi mutatókat számol és az eredményeket értelmezi.
2.19.	Előkészíti a vállalkozás dokumentumait könyvelésre.
2.20.	Könyvelési feladatokat lát el könyvelőprogram segítségével a vállalkozás szabályzatának megfelelően.
2.21.	Gazdasági eseményeket kontíroz, vezeti a főkönyvi és az analitikus nyilvántartásokat, könyvviteli feladásokat készít, egyeztet.
2.22.	Vezeti az analitikus nyilvántartásokat.
2.23.	Elvégzi a feladatkörébe tartozó leltározási feladatokat, amely során használja az előírt bizonylatokat.
2.24.	Előkészíti a leltározás dokumentumait, részt vesz a leltározás lebonyolításában.
2.25.	Összeveti a leltározás során felvett adatokat a könyvelésben nyilvántartott adatokkal. Elvégzi a szükséges egyeztetéseket, az értékelést és kezeli az esetleges különbségeket.
2.26.	Alkalmazza az adatszolgáltatásra, adatkezelésre és az információbiztonságra vonatkozó szabályokat.
2.27.	Értelmezi a különböző adózási alapfogalmakat. Alkalmazza munkája során az alapvető adójogszabályokat.
2.28.	Elvégzi a vállalkozás alapításával és működtetésével kapcsolatos adózási, bejelentési teendőket.
2.29.	Megfogalmazza az egyéni vállalkozás választható adózási lehetőségeit.
2.30.	Ellátja az önellenőrzéssel kapcsolatos feladatokat.
2.31.	Átlátja az adóhatóság általi ellenőrzés folyamatát, tisztában van az egyes adókötelezettségek elmulasztásából eredő jogkövetkezményekkel.
2.32.	Képes az adózási szabályok megértésére és a saját, ill. vállalkozásuk adózási kihívásainak és lehetőségeinek felismerésére.
2.33.	Megfogalmazza egy vállalkozás adózással összefüggő feladatait, képes olyan keretrendszer kialakítani, ami a leginkább szolgálja a pontos és hiánymentes információk rendelkezésre állását, rendszerezését az adózási feladatok ellátásához.
2.34.	Alkalmazza az adatszolgáltatásra, adatkezelésre és az információbiztonságra vonatkozó szabályokat.
2.35.	Használja a vállalkozás ügyeinek intézéséhez rendelkezésre álló ügyfélkaput, cégkaput, „ellügy”, e-beszámoló, és egyéb online szolgáltatásokat (e-bevallás, stb.).
2.36.	Összeállítja és beküldi a statisztikai adatszolgáltatásokat.
2.37.	Képes könyvelési bizonylatok adatbázis szintű kezelésére, nagytömegű adatok könyvelési

	programba való importálására, ellenőrzésekhez az adatok exportálására.
2.38.	Használja a vállalkozás ügyeinek intézéséhez rendelkezésre álló ügy- félkaput, cégkaput, „ellügy”, e-beszámoló, és egyéb online szolgáltatásokat (e-bevallás, stb.).
2.39.	Ellátja a vállalkozás adókötelezettségéhez kapcsolódó elektronikus ügyin- tézési feladato- kat. Kezeli a nyomtatványkitöltő programot. Kitölti a megfelelő bevallási nyomtatványt. Kapcsolatba lép az ügyfélkapuval, cégkapuval.
2.40.	Ellátja az önellenőrzéssel kapcsolatos feladatokat.
2.41	Irodai szoftvereket használ. Képes kimutatásokat, tömörített és egyéb speciális file-okat ké- szíteni.
2.42.	Dokumentumot hoz létre, módosít, megosztott dokumentumokat kezel.
2.43.	Pénzügyi és számviteli dokumentumokat archivál.
2.44.	Alkalmazza az adatszolgáltatásra, adatkezelésre és az információbiztonságra vonatkozó szabályokat.
2.45.	Azonosítja a vállalkozások gazdasági feladatait.
2.46.	Rendszerezi a vállalkozás vagonát.
2.47.	A vállalkozás sajátosságait figyelembe véve elkészíti a vállalkozás számviteli politikáját, számlatükkrét, értékelési-, pénzkezelési -, leltározási- és önköltség-számítási szabályzatait.
2.48.	Elvégzi a vállalkozás alapításával és működtetésével kapcsolatos számviteli teendőket.
2.49.	Értelmezi és ha szükséges számvitelileg kezeli az egyes projektekhez kapcsolódó nyilván- tartásokat (elkülönített nyilvántartás, költségelszámolás, stb.).
2.50.	Vezeti az értékpapír, a valuta és deviza nyilván- tartásokat. Elvégzi az értékpapír, valuta és devizaműveletek számviteli elszámolását.
2.51	Érti egy vállalatcsoport működését, képes a csoport tagjai közti kapcsolatokat feltérképezni, a számviteli szabályzatokat ennek megfelelően kialakítani és konszolidált beszámolót elké- szíteni.
2.52.	Érti az átalakulásra (és egyesülésre, beolvadásra szétválásra és kiválásra) vonatkozó folya- matokat és képes összeállítani a vagyonmérleg-, vagyon- leltár tervezeteket, valamint a vég- leges vagyonmérlegeket és vagyonleltárakat. Együttműködik a vállalat-vezetéssel, a jogi képviselővel és a könyvvizsgálóval.
2.53.	Képes a vállalkozás K+F tevékenységét értelmezni, számvitelileg kezelni.
2.54.	Értelmezi a bérszámfejtés által elkészített dokumentumokat és főkönyvben rögzíti a rele- váns adatokat.
2.55.	Folyamatosan figyelemmel kíséri a vállalkozás tevékenységét (termelés, szolgáltatás) és an- nak a számvittel, adózással összefüggő kapcsolatait.
2.56.	Alkalmazza az adatszolgáltatásra, adatkezelésre és az információbiztonságra vonatkozó szabályokat.
2.57.	Adott szituációnak meg- felelően alkalmazza a kapcsolattartás kulturált szabályait.
2.58.	Elvégzi az üzleti év végén, a számviteli záráshoz szükséges feladatokat.
2.59.	Elkészíti a vállalkozás számviteli beszámolóját.
2.60.	Elvégzi az üzleti év kezdetén a számviteli nyitással kapcsolatos feladatokat.
2.61	Adatokat szolgáltatót a könyvvizsgálathoz. Együttműködik a könyvvizsgálóval az ellenőrzés során.
2.62	Érti egy vállalatcsoport működését, képes a csoport tagjai közti kapcsolatokat feltérképezni, a számviteli szabályzatokat ennek megfelelően kialakítani és konszolidált beszámolót elké- szíteni.
2.63	Alkalmazza az adatszolgáltatásra, adatkezelésre és az információbiztonságra vonatkozó szabályokat.

3. A programba való bekapcsolódás feltételei

3.1.	Iskolai végzettség	érettségi végzettség
------	--------------------	----------------------

3.2.	Szakmai végzettség	---
3.3.	Szakmai gyakorlat	---
3.4.	Egészségügyi alkalmasság	---
3.5.	Előzetesen elvárt ismeretek	---
3.6.	Egyéb feltételek	előzetes tudás beszámítható

4. A programban való részvétel feltételei

4.1.	Részvétel követésének módja	A képzésben részt vevők által aláírt jelenléti ív minden képzési alkalommal és a képzésben részt vevők hiányzásait dokumentáló haladási napló. Elektronikus oktatás esetén oktató által vezetett dokumentumok (jelenléti ív, haladási napló).
4.2.	Megengedett hiányzás	30%, azaz 227 óra
4.3.	Egyéb feltételek	Támogatott képzések estén a támogatási szerződésben / együttműködési megállapodásban, munkáltatói megrendelés esetén a megrendelővel kötött szolgáltatási szerződésben további feltételek szerepelhetnek.

5. Tervezett képzési idő

5.1.	Összes óraszám ¹	756 óra
------	-----------------------------	---------

6. A képzés formájának meghatározása

(egyéni felkészítés, csoportos képzés, csoportos konzultáció és távoktatás)²

6.1.	A képzés formája	Távoktatás
------	------------------	------------

7. A tananyagegységek³

	A tananyagegység megnevezése	Óraszama
6.1.	Gazdasági és jogi alapismeretek	54
6.2.	Vállalkozások pénzügyei	72
6.3.	Könyvviteli ismeretek	72
6.4.	Adózási ismeretek	90
6.5.	Számvitel és adózás digitális környezetben	63
6.6.	Pénzügyi számvitel	333
6.7.	Pénzügyi kimutatások összeállítása, elemzése és ellenőrzése	72
	Tananyagegységek összes óraszama:	756

7.1. Tananyagegység

7.1.1.	Megnevezése ⁴	Gazdasági és jogi alapismeretek
7.1.2.	Célja	A képzésben részt vevő sajátítsa el a munkavégzéséhez szükséges

¹ Megegyezik az összes tananyagegység összes órászámával

² Nyelvi képzés kivételével egy képzési forma adható meg

³ További sorokkal bővíthető

⁴ Megegyezik a 7.1. sorban feltüntetett megnevezéssel

		gazdasági és jogi alapismereteket.
7.1.3.	Tartalma	A gazdasági társaságok működésével kapcsolatos alapvető kérdések, a gazdálkodó szervezeteket érintő alapvető jogi környezet. A vállalkozások alapításának, működésének és megszűnésének szabályai. A vállalkozási formák közötti különbségek, előnyök és hátrányok. Az egyéni vállalkozás/gazdasági társaságok jellemzői, a vállalkozás alapításával kapcsolatos szakmai és jogi információk. Az egyéni vállalkozás/gazdasági társaságok jellemzői, a vállalkozás szüneteltetésével (ev.) és megszüntetésével kapcsolatos szakmai és jogi információk. A jogszabályi környezetből önállóan kiválasztja az adott esetben releváns jogszabályok és azokat megfelelően alkalmazza.
7.1.4.	Terjedelme	54 óra
7.1.5.	Munkaforma (egyéni felkészítés, csoportos képzés, csoportos konzultáció és távoktatás)	Csoportos konzultáció 4 óra
7.1.6.	Képzési módszerek (az előadás, a magyarázat, a tanbeszélgetés, a kooperatív oktatási módszer, az ötletroham, a szituációs módszer, a projekt módszer, a vita)	Előadás, magyarázat, tanbeszélgetés, gyakorlat
7.1.7.	Kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazása esetén, ha az a képzés óraszámába beszámítható, a beszámítható óraszám	50 óra
7.1.8.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei	A hiányzás mértéke nem haladhatja meg a 30%-ot.

7.2. Tananyagegység

7.2.1.	Megnevezése ⁵	Vállalkozások pénzügyei
7.2.2.	Célja	A képzésben részt vevő sajátítsa el a vállalkozások pénzügyeinek elméleti és gyakorlati ismereteit.
7.2.3.	Tartalma	A vállalkozások és hitelintézetek, illetve pénzügyi vállalkozások közötti kapcsolat tartalma, alapvető sajátosságai. A finanszírozási döntésekhez szükséges információforrások. A vállalkozások és hitelintézetek, illetve pénzügyi vállalkozások alapvető hitelminősítési folyamatai. A bankügyletek fogalma, fajtái, a különböző bankügyletek (aktív, passzív, semleges) jellemzői, jelentősége. A pénzügyi szolgáltatások (pénzügyi szolgáltatások és kiegészítő pénzügyi szolgáltatások). A pénzforgalom általános szabályai, a fizetési számlák fajtái. Az alapvető fizetési módok. A szigorú számadású bizonylatok nyilvántartási szabályai. A nemzetközi pénzügyekkel kapcsolatos alapfogalmak. A válasz-

⁵ Megegyezik a 7.2. sorban feltüntetett megnevezéssel

		<p>tott árfolyam.</p> <p>A vámolással kapcsolatos dokumentumok és azok felismerése.</p> <p>A különböző valuta és devizaügyletek számviteli kezelése, értékelése, adóügyi vonatkozásaival.</p> <p>Az értékpapírok fajtái, azok értékelésének módja.</p> <p>A biztosítással kapcsolatos alapfogalmak és az élet- és nem életbiztosítások megkülönböztetése.</p> <p>A számlakiállítás szabályai, az adóhatósághoz történő bejelentés és adatszolgáltatás módja. A gépi és kézi számla tartalmi és formai kellékei.</p> <p>A kamatos kamat, annuitás és diszkont számítások. Az alapvető beruházással összefüggő gazdaságossági számítások.</p> <p>A pénzügyi mutatók. A kapott eredmények, a közöttük fennálló összefüggések ismeretei.</p>
7.2.4.	Terjedelme	72 óra
7.2.5.	Munkaforma (egyéni felkészítés, csoportos képzés, csoportos konzultáció és távoktatás)	Csoportos konzultáció 4 óra
7.2.6.	Képzési módszerek (az előadás, a magyarázat, a tanbeszélgetés, a kooperatív oktatási módszer, az ötletroham, a szituációs módszer, a projekt módszer, a vita)	Előadás, magyarázat, tanbeszélgetés, gyakorlat
7.2.7.	Kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazása esetén, ha az a képzés óraszámába beszámítható, a beszámítható óraszám	68 óra
7.2.8.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei	A hiányzás mértéke nem haladhatja meg a 30%-ot.

7.3. Tananyagegység

7.3.1.	Megnevezése	Könyvviteli ismeretek
7.3.2.	Célja	A képzésben részt vevő sajátítsa el a könyvvitel elméleti és gyakorlati ismereteit.
7.3.3.	Tartalma	<p>A vállalkozások által használt bizonylatok és azok értelmezése számviteli, adózási szempontból.</p> <p>A könyvelés szabályai, a vállalkozás helyi számviteli rendje.</p> <p>A kontírozás és a főkönyvi könyvelés szabályai. A nyilvántartások rendszere és sajátosságai, az alkalmazott bizonylatok, azok kapcsolata.</p> <p>Az analitikus nyilvántartási rendszerek. Az analitika és a főkönyvi könyvelés kapcsolata.</p> <p>A leltár készítésének folyamata, szabályai, a leltározás során alkalmazandó bizonylatok és azok használata.</p> <p>A leltározás dokumentumai. A leltározás menete, lebonyolítási rendje, a szükséges bizonylatok.</p> <p>A főkönyvi könyveléssel történő egyeztetés menete és a feltárt eltérések lehetséges okai ezek dokumentumai.</p> <p>Az adatszolgáltatásra, az adatkezelésre és az információ-biztonságra</p>

		vonatkozó szabályok.
7.3.4.	Terjedelme	72 óra
7.3.5.	Munkaforma (egyéni felkészítés, csoportos képzés, csoportos konzultáció és távoktatás)	Csoportos konzultáció 4 óra
7.3.6.	Képzési módszerek (az előadás, a magyarázat, a tanbeszélgetés, a kooperatív oktatási módszer, az ötletroham, a szituációs módszer, a projekt módszer, a vita)	Előadás, magyarázat, tanbeszélgetés, gyakorlat
7.3.7.	Kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazása esetén, ha az a képzés óraszámába beszámítható, a beszámítható óraszám	68 óra
7.3.8.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei	A hiányzás mértéke nem haladhatja meg a 30%-ot.

7.4. Tananyagegység

7.4.1.	Megnevezése	Adózási ismeretek
7.4.2.	Célja	A képzésben részt vevő sajátítsa el az adózás elméleti és gyakorlati ismereteit.
7.4.3.	Tartalma	<p>Az adózás alapfogalmai, a kiemelt adónemek (áfa, tao, szja, kiva, kata, szochó, járulékok, helyi adók, gépjárművet terhelő adók).</p> <p>A vállalkozás alapításának dokumentumai, az ezzel kapcsolatos teendők, az ügyintézés módja, helye, feltételei.</p> <p>Az egyéni vállalkozás alapításával, működésével és megszüntetésével kapcsolatos adózási és jogi információk.</p> <p>A vállalkozásnál felmerülő, adózással összefüggő hibák, hiányosságok rendezésének módja. A bevallási nyomtatványok.</p> <p>Az adóhatósági ellenőrzés célja, feladata és a szükséges információforrások.</p> <p>A magyar adórendszer felépítése, annak alapjait képező gazdasági és jogi megfontolások, intézmények.</p> <p>Az adatszolgáltatásra, az adatkezelésre és az információbiztonságra vonatkozó szabályok.</p>
7.4.4.	Terjedelme	90 óra
7.4.5.	Munkaforma (egyéni felkészítés, csoportos képzés, csoportos konzultáció és távoktatás)	Csoportos konzultáció 4 óra
7.4.6.	Képzési módszerek (az előadás, a magyarázat, a tanbeszélgetés, a kooperatív oktatási módszer, az ötletroham, a szituációs módszer, a projekt módszer, a vita)	Előadás, magyarázat, tanbeszélgetés, gyakorlat
7.4.7.	Kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazása esetén, ha az a képzés óraszámába beszámítható, a be-	86 óra

	számítható óraszám	
7.4.8.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei	A hiányzás mértéke nem haladhatja meg a 30%-ot.

7.5. Tananyagegység

7.5.1.	Megnevezése	Számvitel és adózás digitális környezetben
7.5.2.	Célja	A képzésben részt vevő sajátítsa el a számvitel és adózás elméleti és gyakorlati ismereteit digitális környezetben.
7.5.3.	Tartalma	<p>Az ügyfélkapu, cégkapu, e-beszámoló és egyéb szakmai online ügyintézés menete.</p> <p>Az alapvető statisztikai számítások, viszonyszámok és középértékek fajtái, kiszámításuk módja. Az elektronikus statisztikai adatszolgáltatási rendszer használata.</p> <p>Az automatizált könyvelési rendszerek, az adatbázisok kezelésének ismeretei és alkalmazza.</p> <p>Az ügyfélkapu, cégkapu, e-beszámoló és egyéb szakmai online ügyintézés menete.</p> <p>A vállalkozást érintő adó- és járulékfizetési kötelezettségek. A bevallási és befizetési határidők. A bevallási nyomtatványok.</p> <p>A vállalkozásnál felmerülő, adózással összefüggő hibák, hiányosságok rendezésének módja. A bevallási nyomtatványok.</p> <p>Az irodai ügyviteli szoftverek, a levelezés, az ügyirat- és szerződéskészítés követelményei, valamint az iratmegőrzés szabályai.</p> <p>A felhőszolgáltatások működése, a közös dokumentum kezelés használatának szabályai. A papír nélküli kommunikációs formák.</p> <p>A könyvelés alapját képező input bizonylatok papíralapú vagy elektronikus tárolásának rendszere.</p> <p>Az adatszolgáltatásra, az adatkezelésre és az információ-biztonságra vonatkozó szabályok.</p>
7.5.4.	Terjedelme	63 óra
7.5.5.	Munkaforma (egyéni felkészítés, csoportos képzés, csoportos konzultáció és távoktatás)	Csoportos konzultáció
7.5.6.	Képzési módszerek (az előadás, a magyarázat, a tanbeszélgetés, a kooperatív oktatási módszer, az öltetrom, a szituációs módszer, a projekt módszer, a vita)	Előadás, magyarázat, tanbeszélgetés, gyakorlat
7.5.7.	Kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazása esetén, ha az a képzés óraszámába beszámítható, a beszámítható óraszám	-
7.5.8.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei	A hiányzás mértéke nem haladhatja meg a 30%-ot.

7.6. Tananyagegység

7.6.1.	Megnevezése	Pénzügyi számvitel
7.6.2.	Célja	A képzésben részt vevő sajátítsa el a pénzügyi számvitel elméleti és gyakorlati ismereteit.
7.6.3.	Tartalma	<p>A vállalkozások számviteli, pénzügyi, adózási, ügyviteli feladatai. A közöttük lévő összefüggések.</p> <p>A vállalkozás vagyontárgyainak csoportosítása. A vállalkozás életében betöltött szerepük. A mérlegképletek. A vagyontárgyak elhelyezése a mérlegben. A mérleg összefüggései.</p> <p>A vonatkozó jogszabályok, a szakmai-vállalkozási működés pénzügyi-számviteli vonatkozásai.</p> <p>A vállalkozás alapításának dokumentumai, az ezzel kapcsolatos teendők, az ügyintézés módja, helye, feltételei.</p> <p>A vállalat pályázati lehetőségei. A pályázati szerződések ismerete, támogatás intenzitás számítása. A kapott eredményeket értelmezése, s a közöttük fennálló összefüggések.</p> <p>Az értékpapírok nyilvántartásuk módja. Az árfolyam és hozam számítás módja. A valuta- és devizaárfolyamok.</p> <p>A vállalatcsoportok beszámolási kötelezettségeire vonatkozó jogszabályi előírások. Konszolidált beszámolót készítése.</p> <p>Az átalakulásra (és egyesülésre, beolvadásra, szétválásra és kiválásra) vonatkozó jogszabályi előírások.</p> <p>A K+F számviteli kategóriák, a vonatkozó jogszabályok.</p> <p>A munkabérhez kapcsolódó alapfogalmak és a bérszámfejtés eredményeként jelentkező feladások, elszámolások.</p> <p>Termeléstechológiai ismeretek általánosságban és a konkrét ágazatra, területre, vállalkozásra vonatkozóan.</p> <p>Az adatszolgáltatásra, az adatkezelésre és az információ- biztonságra vonatkozó szabályok.</p> <p>A hétköznapi és gazdasági életben használatos viselkedéskultúra alapvető szabályai.</p>
7.6.4.	Terjedelme	333 óra
7.6.5.	Munkaforma (egyéni felkészítés, csoportos képzés, csoportos konzultáció és távoktatás)	Csoportos konzultáció 10 óra
7.6.6.	Képzési módszerek (az előadás, a magyarázat, a tanbeszélgetés, a kooperatív oktatási módszer, az ötletroham, a szituációs módszer, a projekt módszer, a vita)	Előadás, magyarázat, tanbeszélgetés, gyakorlat
7.6.7.	Kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazása esetén, ha az a képzés óraszámába beszámítható, a beszámítható óraszám	323 óra
7.6.8.	A tananyagegység elvégzéséről szóló iga-	A hiányzás mértéke nem haladhatja meg a 30%-ot.

	zolás kiadásának feltételei	
--	-----------------------------	--

7.7. Tananyagegység

7.7.1.	Megnevezése	Pénzügyi kimutatások összeállítása, elemzése és ellenőrzése
7.7.2.	Célja	A képzésben részt vevő sajátítsa el a pénzügyi kimutatások összeállításának, elemzésének és ellenőrzésének elméleti és gyakorlati ismereteit.
7.7.3.	Tartalma	A számviteli zárás elvégzendő feladatai. A számviteli beszámoló fajtái, annak részei és a részek közötti összefüggések, az elkészítésükhöz szükséges információk. A számviteli nyitás elvégzendő feladatai. A könyvvizsgálat célja, feladata és a szükséges információforrások. A vállalatcsoportok beszámolási kötelezettségeire vonatkozó jogszabályi előírások. Konszolidált beszámoló készítése. Az adatszolgáltatásra, az adatkezelésre és az információbiztonságra vonatkozó szabályok.
7.7.4.	Terjedelme	72 óra
7.7.5.	Munkaforma (egyéni felkészítés, csoportos képzés, csoportos konzultáció és távoktatás)	Csoportos konzultáció 4 óra
7.7.6.	Képzési módszerek (az előadás, a magyarázat, a tanbeszélgetés, a kooperatív oktatási módszer, az ötletroham, a szituációs módszer, a projekt módszer, a vita)	Előadás, magyarázat, tanbeszélgetés, gyakorlat
7.7.7.	Kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazása esetén, ha az a képzés óraszámába beszámítható, a beszámítható óraszám	68 óra
7.7.8.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei	A hiányzás mértéke nem haladhatja meg a 30%-ot.

8. Csoportlétszám⁶

8.1.	Maximális csoportlétszám (fő)	40 fő
------	-------------------------------	-------

9. A képzésben részt vevő teljesítményét értékelő rendszer leírása

9.1. A képzés során alkalmazott értékelési rendszer

Számonkérések formája	Írásbeli feladatmegoldás Szóbeli felelet Gyakorlati tevékenység
-----------------------	---

⁶ Maximum 40 fő

Számonkérések rendszeressége	Az órák alatti, a tanítási-tanulási folyamatba épített folyamatos ellenőrzés, visszacsatolás. Minden tananyagegység sikeres teljesítése.
Számonkérések tartalma	Az adott tananyagegység során elsajátítandó készségek, ismeretek és kompetenciák a számonkérésig feldolgozott tananyagra vonatkozóan.
A felnőttek tudásszintjének ellenőrzésére szolgáló módszer(ek)	Folyamatos szóbeli ellenőrzés, visszacsatolás. Alkalmanként írásbeli feladatmegoldás, számonkérés - visszacsatolás. Alkalmanként gyakorlati feladatmegoldás, számonkérés - visszacsatolás.
Megszerezhető minősítések	Megfelelt/nem felelt meg
Megszerezhető minősítésekhez tartozó követelményszintek	59 % vagy alatti teljesítmény: nem felelt meg 60 % vagy feletti teljesítmény: megfelelt
Sikertelen teljesítés(ek) következménye(i)	Egy adott tananyagegység teljesítése sikertelen, ha a hiányzás mértéke meghaladja a 30%-ot. Ekkor a képzésben résztvevő számára nem állítható ki igazolás a tananyagegység elvégzéséről, így vizsgára sem bocsájtható.

A képesítő vizsga megszervezéséhez szükséges feltételek és a képesítő vizsga vizsgatevékenységeinek részletes leírása:

A képesítő vizsgára bocsátás feltétele:

A szakmai képzés követelményeinek igazolásáról a képző intézmény által, a felnőttképzési adatszolgáltatási rendszerben kiállított tanúsítvány.

Egyéb feltételek:

A képzésben résztvevő hiányzása modulonként nem haladhatja meg a minimális óraszám (konzultáció/kontakt óra) 30%-át.

Képesítő vizsgára az jelentkezhet, aki a tanulási eredmények mérésére szolgáló - az ágazatért felelős miniszter által meghatározott - központi és a képző hatáskörébe utalt programkövetelmény-modulok szakmai követelményeit minimum 60%-os szinten teljesítette.

A képző hatáskörébe utalt programkövetelmény-modul tanulási eredményének mérése:

Programkövetelmény-modul neve: **Gazdasági és jogi alapismeretek**

Programkövetelmény-modul sorszáma: **1**

Időtartama: 90 perc

A mérés módszere: írásbeli (teszt, esszé, számítás)

Programkövetelmény-modul neve: **Vállalkozások pénzügyei**

Programkövetelmény-modul sorszáma: **2**

Időtartama: 90 perc

A mérés módszere: írásbeli (teszt, esszé, számítás)

Programkövetelmény-modul neve: **Könyvviteli ismeretek**

Programkövetelmény-modul sorszáma: **3**

Időtartama: 90 perc

A mérés módszere: írásbeli (teszt, esszé, számítás)

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)

Programkövetelmény-modul neve: **Pénzügyi számvitel**
Programkövetelmény-modul sorszáma: **6**
Időtartama: 120 perc
A mérés módszere: írásbeli (teszt, esszé, számítás)

Programkövetelmény-modul neve: **Pénzügyi kimutatások összeállítása, elemzése és ellenőrzése**
Programkövetelmény-modul sorszáma: **7**
Időtartama: 120 perc
A mérés módszere: írásbeli (teszt, esszé, számítás)

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 központ írásbeli feladatlap (teszt, esszé, számítás)

A felsőoktatási alap- és mesterképzésről, valamint a szakindítás eljárási rendjéről szóló 289/2005. (XII. 22.) Korm. rendelet szerinti gazdaságtudományok képzési terület üzleti képzési ágon pénzügy és számvitel alapszakon, valamint gazdaságtudományi képzési terület számvitel mesterképzési szakon felsőoktatási intézményben az oklevél kibocsátásának feltételeként letett záróvizsgával rendelkező **felmentést kap a következő programkövetelmény-modul tanulási eredményének mérése alól:**

- Gazdasági és jogi alapismeretek
- Vállalkozások pénzügyei
- Könyvviteli ismeretek
- Adózási feladatok ellátása
- Pénzügyi számvitel
- Pénzügyi kimutatások összeállítása, elemzése és ellenőrzése

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 **felmentést kap a következő programkövetelmény-modul tanulási eredményének mérése alól.**

- Gazdasági és jogi alapismeretek
- Vállalkozások pénzügyei
- Könyvviteli ismeretek
- Adózási feladatok ellátása
- Pénzügyi számvitel
- Pénzügyi kimutatások összeállítása, elemzése és ellenőrzése

A felsőoktatási alap- és mesterképzésről, valamint a szakindítás eljárási rendjéről szóló 289/2005. (XII. 22.) Korm. rendelet szerinti gazdaságtudományok képzési területen felsőoktatási intézményben az oklevél kibocsátásának feltételeként letett záróvizsgával rendelkező **felmentést kap a következő programkövetelmény-modul tanulási eredményének mérése alól:**

- Gazdasági és jogi alapismeretek

Vállalkozások pénzügyei
Könyvviteli ismeretek

A felsőoktatásban szerezhető képesítések jegyzékéről és új képesítések jegyzékbe történő felvételéről szóló 139/2015. (VI. 9.) Korm. rendelet szerinti gazdaságtudományok képzési területen felsőoktatási intézményben az oklevél kibocsátásának feltételeként letett záróvizsgával rendelkező **felmentést kap a következő programkövetelmény-modul tanulási eredményének mérése alól:**

Gazdasági és jogi alapismeretek
Vállalkozások pénzügyei
Könyvviteli ismeretek

Az Adótanácsadó szakképesítéssel és az Adótanácsadó szakképesítés-ráépüléssel rendelkező **felmentést kap a következő programkövetelmény-modul tanulási eredményének mérése alól:**

Gazdasági és jogi alapismeretek
Vállalkozások pénzügyei
Könyvviteli ismeretek
Adózási feladatok ellátása

A Pénzügyi és számviteli ügyintéző szakképesítéssel és a Pénzügyi és számviteli ügyintéző szakmával rendelkező **felmentést kap a következő programkövetelmény-modul tanulási eredményének mérése alól:**

Gazdasági és jogi alapismeretek
Vállalkozások pénzügyei
Könyvviteli ismeretek
Számvitel és adózás digitális környezetben

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

Gazdasági és jogi alapismeretek

Írásbeli vizsga

A vizsgatevékenység megnevezése: Pénzügyi számvitel és Pénzügyi kimutatások összeállítása, elemzése és ellenőrzése

A vizsgatevékenység, vagy részeinek leírása:

Az írásbeli vizsga az ágazatért felelős miniszter által kiadott központi feladatlap alapján teszt, esszé és számítási feladatokat tartalmaz.

Az írásbeli vizsga A) és B) részből áll.

A) Pénzügyi számvitel: Gazdasági események értelmezése és rögzítése. A vizsgadolgozat elsősorban gyakorlati feladatmegoldás. A vizsgázó könyvvezetés, beszámolóban szereplő értékek kiszámítása, meghatározása és ehhez kapcsolódó első- sorban számítási és elméleti feladatokat old meg. A megkövetelt ismeretanyag a teljes pénzügyi számviteli spektrumot lefedi.

B) Pénzügyi kimutatások összeállítása, elemzése és ellenőrzése: Külső adatok alapján beszámoló összeállítása, ellenőrzési tevékenység tervezése és végzése, elemzési feladatok megoldása a 9.1.7 pontban megadott szakmai követelmények alapján. A vizsgadolgozat gyakorlati feladatmegoldást tartalmaz, de elméleti kérdésekre is vár választ. Az elemzés témakör kapcsán esettanulmány típusú feladatokat dolgoz ki a vizsgázó és azokat értő magyarázattal látja el. Az ellenőrzés témakör kapcsán a pénzügyi ellenőrzéssel kapcsolatosan old meg elméleti jellegű kérdéseket, majd konkrét eset(ek) kapcsán reflektál, figyelve az esetleges formai elvárásokra is (pl. a dokumentumkészítés).

A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam:

- A) Pénzügyi számvitel: 180 perc
- B) Pénzügyi kimutatások összeállítása, elemzése és ellenőrzése: 180 perc

A vizsgatevékenység aránya a teljes képesítő vizsgán belül:

- A) Pénzügyi számvitel: 40%
- B) Pénzügyi kimutatások összeállítása, elemzése és ellenőrzése: 30%

A vizsgatevékenység értékelésének szempontjai:

Az értékelés az ágazatért felelős miniszter által kiadott központi javítási-értékelési útmutató előírásai alapján történik. Az egyes kérdésekre és feladatokra adható pontszámokat a javítási-értékelési útmutató tartalmazza.

A) A Pénzügyi számvitel vizsgarész során az értékelő megvizsgálja, hogy az adott feladatra megfogalmazott válaszok mennyiben helyesek. A pénzügyi számvitel vizsgarész során a megoldás minőségét a releváns számviteli szabályozás tartalma és a vizsgázó által adott válasz összevetése alapján kell eldönteni, ezért különösen fontos, hogy a javító rendkívül alapos ismeretekkel rendelkezzen a szakterületről. Az értékelés során figyelemmel kell lenni a levezetésre, vagyis arra, hogy a vizsgázó miként jutott el az általa helyesnek vélt válaszig. Hacsak a javítási-értékelési útmutató nem tiltja, a részben helyes megoldásért részpontot kell adni. Az értékelés során figyelembe kell venni azokat a formai szabályokat is, amelyet a jogszabály vagy a szakmai szokványok megkövetelnek. Főszabály szerint bármilyen helyes megoldást el kell fogadni. A vizsga természetéből kifolyólag a pénzügyi számvitel vizsgarész-nél a helyes válaszok számossága korlátozott (általában egy helyes válasz adható). A pénzügyi számvitel vizsgatevékenység kapcsán az értékelésnél figyelembe kell venni a hibázás tovagyrúzó hatását is, vagyis a következményhibák nem értékelhetők (ismételten) a vizsgázó terhére, kivéve, ha ezt a javítási- értékelési útmutató máshogy nem rendeli.

B) A Pénzügyi kimutatások összeállítása, elemzése és ellenőrzése vizsgarész esetében az értékelő megvizsgálja, hogy az adott feladatra megfogalmazott válasz mennyiben helyes (ha értelmezhető), vagy mennyiben adekvát és ésszerű (amennyiben a helyesség kategória nem értelmezhető). E vizsgarész során a megoldás minőségét a megkérdezett terület szabályainak, gyakorlatának és a vizsgázó által adott válasz összevetése alapján kell megállapítani, ahol pedig ekként releváns, értékelni kell, hogy a vizsgázó válasza/érvelése egy adott kérdés kapcsán mennyire okszerű vagy mennyiben oldja meg a felvetett kérdést, mennyiben informatív az adott megoldás (tipikusan: elemzéshez és ellenőrzéshez kapcsolódó kérdések). A vizsgarész természete miatt tipikusan több lehetséges helyes válasz képzelhető el, amelyből mindent el kell fogadni.

A vizsgatevékenység akkor eredményes, ha a vizsgázó az írásbeli vizsga mindkét vizsgarészében (A) Pénzügyi számvitel és B) Pénzügyi kimutatások összeállítása, elemzése és ellenőrzése) külön-külön a megszerezhető összes pontszám legalább 60%-át elérte.

A vizsgarészenként elért %-os teljesítmények alapján az osztályzat a következő:

90 - 100 %	jeles (5)
80 - 89 %	jó (4)
70 - 79 %	közepes (3)
60 - 69 %	elégséges (2)
0 - 59 %	elégtelen (1)

Javítóvizsgát abból a vizsgarészből kell tenni, amelyből a vizsgázó teljesítménye nem éri el a 60%-ot.

Projektfeladat

A vizsgatevékenység megnevezése: Pénzügyi kimutatások összeállítása, elemzése és ellenőrzése
A vizsgatevékenység, vagy részeinek leírása:

A projektfeladat csak akkor kezdhető meg, ha a vizsgázó az írásbeli vizsga követelményeit vizsgaré-szenként külön-külön eredményesen teljesítette.

A Pénzügyi kimutatások összeállítása, elemzése és ellenőrzése projektfeladat egy szakmai elbeszél-getés az ágazatért felelős miniszter által kiadott központi témakörök megjelölésével (központi tétel-sor).

A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam: 40 perc, ebből felkészülési idő 20 perc.

A vizsgatevékenység aránya a teljes képesítő vizsgán belül: 30%

A vizsgatevékenység értékelésének szempontjai:

A vizsga során szakmai beszélgetést folytat – a központi tétel-sor alapján – a vizsgázó és a vizsgázta-tó. A vizsgáztató értékeli a vizsgázó adott témakörben való tájékozottságát, szakmai kifejezőkép-eségét, problémamegoldó képességét. Az értékelés során a tartalom és a kommunikációs képesség egyaránt értékelendő.

Maximálisan adható pontszám 100 pont.

Témában való tájékozottság 10%, szakmai kifejezőképesség és kommunikációs képesség 20%, szakmai tartalom 55%, problémamegoldó képesség 15%.

Amennyiben a vizsgázó teljesítménye nem éri el a 60%-ot, úgy egy alkalommal póttételt húzhat, ebben az esetben összteljesítménye maximum 75%-ra értékelhető.

A vizsgatevékenység akkor eredményes, ha a vizsgázó a megszerezhető összes pontszám legalább 60%-át elérte.

Az elért %-os teljesítmény alapján az osztályzat a következő:

90 – 100 %	jeles (5)
80 - 89 %	jó (4)
70 - 79 %	közepes (3)
60 - 69 %	elégséges (2)
0 - 59 %	elégtelen (1)

A javítóvizsgán a teljes projektfeladatot meg kell ismételni.

A vizsgatevékenységek lebonyolításához szükséges személyi feltételek:

A vizsgabizottság mérő és értékelő tagja csak olyan – legalább 10 éves demonstrált és releváns szak-mai tapasztalattal rendelkező – személy lehet, aki

- vállalkozási mérlegképes könyvelő szakképesítéssel, vagy
- mérlegképes könyvelő szakképesítés-ráépüléssel, vagy
- egyetemi végzettséggel (számvitel specializáción/szakon végzett), vagy
- könyvvizsgáló képesítéssel rendelkezik.

A vizsgatevékenységek lebonyolításához szükséges tárgyi feltételek:

- Számítógép, illetve mobil IT eszközök
- Internethozzáférés, wi-fi

A vizsgatevékenységek alóli felmentések speciális esetei, módja, és feltételei:

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 ren-delkező felmentést kap a képesítő vizsga írásbeli vizsga és projektfeladat összes vizsgatevékenysé-gének teljesítése alól.

A felsőoktatásban szerezhető képesítések jegyzékéről és új képesítések jegyzékbe történő felvételé-ről szóló 139/2015. (VI. 9.) Korm. rendelet szerinti gazdaságtudományok képzési terület pénzügy és számvitel alapképzési szakon (szakképzettség: közgazdász pénzügy és számvitel alapképzési sza-

kon), valamint gazdaságtudományi képzési terület számvitel mesterképzési szakon (szakképzett-ség: okleveles közgazdász számvitel szakon) felsőoktatási intézményben az oklevél kibocsátásának feltételeként letett záróvizsgával rendelkező felmentést kap a képesítő vizsga írásbeli vizsga és projekt-feladat összes vizsgatevékenységének teljesítése alól.

A felmentés alapjául szolgáló dokumentum a hitelt érdemlően igazoló okirat.

Az írásbeli vizsgatevékenység vizsgarészeinek és a projektfeladatnak az osztályzata a záróvizsga eredménye. Amennyiben képesítő vizsgára jelentkező a záróvizsga eredményét okirattal nem tudja prezentálni, úgy a végzettséget igazoló Oklevél osztályzata a vizsgatevékenységek eredménye.

A képesítő vizsgán használható segédeszközökre és egyéb dokumentumokra vonatkozó részle-tes szabályok:

Az írásbeli vizsga során kizárólag a vizsgaközpont által biztosított eszközök használhatók (számó-lógép), egyéb segédeszköz használata nem engedélyezett.

A vizsgatevékenységek megszervezésére, azok vizsgaidőpontjaira, a vizsgaidőszakokra vonat-kozó sajátos feltételek:

Az első vizsganapon a Pénzügyi számvitel írásbeli vizsgarész, a második vizsganapon a Pénzügyi kimutatások összeállítása, elemzése és ellenőrzése írásbeli vizsgarész kerül lebonyolításra. A két vizsganap között minimum 10 napnak kell eltelni.

Az első vizsga napjától számított 90 napon belül a képesítő vizsgát be kell fejezni.

A Pénzügyi kimutatások összeállítása, elemzése és ellenőrzése projektfeladat az kezdheti meg, aki az írásbeli vizsga A) Pénzügyi számvitel és a B) Pénzügyi kimutatások összeállítása, elemzése és el-lenőrzése vizsgarészeket külön-külön legalább 60%-os szinten teljesítette.

A projektfeladat központi tételsorát a képesítő vizsga megkezdése előtt legalább 30 nappal kell megjelentetni.

Az ágazatért felelős miniszter útmutatót adhat ki a szakmai követelmények részletes tartalmára, a programkövetelmény-modulok mérésére, a vizsgatevékenységek megszervezésére és lebonyolítá-sára vonatkozóan.

10. A képzés zárása

10.1.	A képzésről, a képzés egyes tananyagegységeinek elvég-zéséről szóló igazolás kiadá-sának feltételei	A képzési órakeről való hiányzás nem haladja meg a képzést megrendelővel egyeztetett vagy általa megadott mértéket, mely maximum 30%-ig terjedhet. A tananyagegységek eredményes teljesítése.
-------	---	--

11. A képzési program végrehajtásához szükséges feltételek

11.1.	Személyi feltételek	Képzés elméleti részének oktatása esetén a képzési tartalomnak megfelelő szakos tanári szakképzettséggel, ennek hiányában a képzési tartalomnak megfelelő felsőfokú vég-zettséggel és szakképzettséggel, vagy felsőfokú végzettség-gel és a képzés tanulmányi területének megfelelő szakképe-sítéssel, e képzési körbe tartozó képzés gyakorlati képzésé-re a képzési tartalomnak megfelelő felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel, vagy a képzés tanulmányi területének megfelelő szakképesítéssel és legalább ötéves szakmai gya-korlattal rendelkező oktatók alkalmazása.
11.1.1.	Személyi feltételek biztosítá-sának módja	Az oktatóra előírt alkalmazási feltételt munkaszerződéssel, megbízási szerződéssel vagy az oktató alkalmazását bizonyító más szerződéssel biztosítja.
11.2.	Tárgyi feltételek	<ul style="list-style-type: none"> - Számítógép, illetve mobil IT eszközök - Internethozzáférés, wi-fi - Irodatechnikai eszközök - Irodai szoftverek (szövegszerkesztő, táblázatkezelő, adatbáziskezelő, prezentációs)

		<ul style="list-style-type: none"> - Iktatórendszer vagy dokumentumkezelő rendszer - Jegtár - Számítógépes szoftver (Integrált ügyviteli rendszer, amely magában foglalja a fő- könyvi könyvelés, pénzügy, tárgyi eszköz, bér, készlet analitika területeket) - ÁNYK - Prezentációs eszközök és irodai szoftverek - Iratrendezők - Szkennerek - Nyomtató - Kommunikációs eszközök - Formanyomtatványok <p>A felnőttképzési tevékenység folytatásának tárgyi feltételei a táblázat alatt találhatóak.</p> <p>A tananyagegységek zárásához szükséges tárgyi feltételeinek biztosítása saját tulajdonú, ill. bérelt eszközök útján történik.</p>
11.2.1.	Tárgyi feltételek biztosításának módja	A szükséges tárgyi feltételek biztosítása saját tulajdonú, ill. bérelt eszközök útján történik.
11.3.	Egyéb speciális feltételek	-
11.3.1.	Egyéb speciális feltételek biztosításának módja	-

11.2. Tárgyi feltételek:

A FELNŐTTKÉPZÉSI TEVÉKENYSÉG FOLYTATÁSÁNAK TÁRGYI FELTÉTELEI

I. HELYSÉGEK

A	B	C
Helyiségek	Mennyiségi mutató	Megjegyzés
1. Tanterem	képzési helyszínenként*, egyidejűleg képzésben lévő – maximum 40 fős – csoportonként 1	a terem alapterülete nem lehet kevesebb, mint 1,5 m ² /fő
2. Adminisztrációs iroda és irattár	intézményenként 1	
3. Ügyfélszolgálati helyiség vagy pult	intézményenként 1, elérhetőség jelzése képzési helyszínenként	
4. Kiszolgáló helyiségek:		
4.1. WC helyiség	képzési helyszínenként 1	az egy időben jelen lévő résztvevői létszám figyelembevételével
4.2. WC helyiség és mosdó mozgáskorlátozottak számára felszerelve	érintett létszám szerint	ahol mozgáskorlátozott résztvevőket képeznek

* A „képzési helyszínenként” megjelölés esetén a székhelyen, a telephelyen vagy bármely más helyszínen, ahol képzést folytat az intézmény, a helyiség, a megnevezett eszköz, felszerelés biztosítandó.

II. HELYSÉGEK BÚTORZATA, EGYÉB BERENDEZÉSI TÁRGYAI*

A	B	C
Eszköz, berendezés	Mennyiségi mutató	Megjegyzés

1. Tanterem		
1.1. Tanulóasztalok, székek vagy írólapos székek	részvevők létszámának figyelembevételével	mozgáskorlátozottak, középsúlyos értelmi fogyatékosok és gyengénlátók esetén állítható magasságú, dönthető lapú, peremes, egyszemélyes asztalok; gyengénlátóknál – szükség szerint – egyéni megvilágítási lehetőséggel; mozgáskorlátozottak székei állítható magasságú ülőkével, lábtartóval
1.2. Tanári asztal, szék	tantermenként 1	
1.3. Tábla vagy flipchart	tantermenként 1	
2. Számítástechnikai szaktanterem (a tantermi alapfelszereléseken felül)	maximum 25 fő	
2.1. Tábla vagy flipchart	1	
2.2. Számítógépasztal	részvevőnként 1	
2.3. Számítógép, internet hozzáféréssel, perifériákkal	részvevőnként 1 felszerelés	
2.4. Informatikai szoftverek, programok	a képzési program előírásai szerint	
2.5. Szkenner	1	
2.6. Nyomtató	tantermenként 1	
4. Egyéb eszközök		
4.1. Fénymásoló	intézményenként 1	
4.2. Számítógép internet hozzáféréssel, perifériákkal	intézményenként 1	
4.3. Hang és képlejátszásra alkalmas eszköz vagy eszközök	szükség szerint	

* A táblázatban felsorolt eszközök, felszerelések helyettesíthetők az érintett eszköz, felszerelés funkcióját kiváltó, korszerű eszközzel, felszereléssel.

1. melléklet a 11/2020. (II. 7.) Korm. rendelethez

Sorszám:/20.....

Felnőttképző nyilvántartási száma:

TANÚSÍTVÁNY

.....
(születési családi és utóneve:, születési helye:
.....,

születési ideje: év, hó, nap,
anyja születési családi és utóneve:)

részére,

aki a(z) felnőttképzőnél

20..... év hó nap és 20..... év
..... hó nap között

a képzési programban meghatározott óras és

.....
megnevezésű képzésen részt vett, és a képzést elvégezte.

A tanúsítvány szakképesítést és szakképzettséget nem tanúsít.

A tanúsítvány munkakör betöltésére nem, tevékenység folytatására jogszabályban meghatározott esetben jogosít.

Kelt:, 20..... év hó napján.

.....
.....
a felnőttképző vezetője
és beosztása
P. H

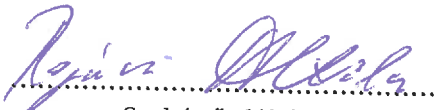

Szigónó helye

Minősítés helye, dátuma: Hajdúhadház, 2021.02.17.

Bogácsi Attila
Szakértő neve

.....
Intézmény képviselőjének aláírása

FSZ/2020/000112
Szakértői nyilvántartási szám


.....
Szakértő aláírása


Szálló helye