

## KÉPZÉSI PROGRAM

### 1. A képzési program

1.1.	<b>Képzés megnevezése</b>	<b>Vállalkozási mérlegképes könyvelő</b>	
1.2.	<b>Ágazat megnevezése</b>	Gazdálkodás és menedzsment	
1.3.	Besorolása a képzési területek egységes osztályozási rendszere (KEOR) szerinti kód alapján:	0411 Könyvelés és adózás	
1.4.	A szakmai képzéssel megszerezhető szakképesítés megnevezése	Vállalkozási mérlegképes könyvelő 04115002	
1.5.	Szintjének besorolása	Az Európai Képesítési Keretrendszer (EKKR) szerint:	5
		A Magyar Képesítési Keretrendszer (MKKR) szerint:	5
		A Digitális Kompetencia Keretrendszer szerint:	6
1.6.	A szakképesítés és az azzal betölthető munkakör vagy végezhető tevékenység kapcsolata, összefüggése	A szakmai képzéshez kapcsolódóan megszerezhető szakképesítés jogszabályban meg határozott 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	
1.7.	A szakmai képzéssel megszerezhető szakképesítéshez szükséges képzési tartalom szabadalmi vagy szerzői jogi oltalom alatti állása	Nem áll szabadalmi vagy szerzői jogi oltalom alatt	
1.8.	<b>A képzés célja</b>	A Vállalkozási mérlegképes könyvelő szakképesítés birtokában a szakember önállóan és teljes körűen el tudja végezni egy vállalkozás számvittel összefüggő feladatait.	
1.9.	<b>A képzés célcsoportja</b>	Mindazok, akik érettségivel rendelkeznek, és (a társadalmi igény nyomán garantált foglalkoztatás mellett) könyvelőként szeretnének dolgozni a vállalkozásoknál alkalmazottként vagy vállalkozás működtetés keretén belül	

### 2. A képzés során megszerezhető kompetenciák

2.1.	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 szervezet adófizetési kötelezettségeihez kapcsolódó elektronikus ügyintézési feladatokat. Értelmezi, kezeli és feldolgozza a vállalkozásoknál keletkezett pénzügyi és számviteli bizonylatokat, iratanyagokat, szerződéseket. Kapcsolatot tart
------	---

**Felnőttképző neve, engedélyszáma: Best-Work Kft., E/2020/000045**

A 2020.01.01-től hatályos szakképzési és felnőttképzési szabályozási rendszer szerinti szakmai képzés képzési programja az Fktv. és Szkt. szerint (Fktv.: 2013. évi LXXVII. törvény a felnőttképzésről, Szkt.: 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről)

a hatályos 2021.01.08. v1 programkövetelmény alapján  
**Vállalkozási mérlegképes könyvelő (04115002)**

	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.
--	--

### 3. A képzésbe való bekapcsolódás feltételei

3.1.	Iskolai előképzettség	érettségi végzettség
3.2.	Szakmai előképzettség	-
3.3.	Egészségügyi alkalmassági követelmény	-
3.4.	Szakmai gyakorlat területe és időtartama	-
3.5.	Egyéb feltételek	E-mailcím és e-mail-kezelés (a feltételek megléte a résztvevő online jelentkezésével igazoltnak tekintendő). A képzés megkezdéséhez a természetes személyazonosító adatok, elektronikus levelezési cím megadása és a képzés megkezdéséhez szükséges iratok bemutatása a Felnőttképző számára.

### 4. A képzésben való részvétel feltételei

4.1.	Részvétel követésének módja	A képzésben résztvevő személyes jelenlétét nem igénylő kontaktórás foglalkozásokon a képzésmenedzsment rendszer könyvelt részvételi adatai alapján (elektronikus dokumentum). A beszámítható óraszám elfogadása (irányított önálló tanulás) a kiírt feladatok sikeres (legalább 50 százalékos) teljesítése alapján számolandó el.
4.2.	Megengedett hiányzás	Modulonként a konzultáció/kontaktórák óráinak legfeljebb 30 százaléka.
4.3.	Egyéb feltételek	Számítógép internetkapcsolattal/mobilalkalmazások és felhasználó szintű használatuk, e-mailcím és e-mail-kezelés. A 2013. évi LXXVII. törvény és a 11/2020. (II. 7.) Kormány-rendelet által meghatározott tartamú felnőttképzési szerződést megkötése.

### 5. Tervezett képzési idő

5.1.	Óraszám	576
------	---------	-----

### 6. A képzés tananyagegységei

	A tananyagegység, vagyis a megtanítandó és elsajátítandó témakör megnevezése	A tananyagegység óraszám	Alkalmazott munkaformák, a megtanítandó és elsajátítandó témakörökhöz szükséges foglalkozások/órák megnevezése, száma		
			Kontaktórák száma		A nem kontaktórák száma, beszámítható óraszám
			Személyes jelenlétet igénylő óra	Személyes jelenlétet nem igénylő óra	Irányított önálló tanulás
6.1.	Gazdasági és jogi alapismeretek	54	0	40	14

**Felnőttképző neve, engedélyszáma: Best-Work Kft., E/2020/000045**

A 2020.01.01-től hatályos szakképzési és felnőttképzési szabályozási rendszer szerinti szakmai képzés képzési programja az Fktv. és Szkt. szerint (Fktv.: 2013. évi LXXVII. törvény a felnőttképzésről, Szkt.: 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről)

a hatályos 2021.01.08. v1 programkövetelmény alapján  
**Vállalkozási mérlegképes könyvelő (04115002)**

6.2.	Vállalkozások pénzügyei	54	0	40	14
6.3.	Könyvviteli ismeretek	54	0	40	14
6.4.	Adózási ismeretek	90	0	70	20
6.5.	Számvitel és adózás digitális környezetben	54	0	40	14
6.6.	Pénzügyi számvitel	216	0	170	46
6.7.	Pénzügyi kimutatások összeállítása, elemzése és ellenőrzése	54	0	40	14
összesen:		576	0	440	136

**6.1. Tananyagegység, vagyis a megtanítandó és elsajátítandó témakör**

6.1.1.	<b>Megnevezése</b>	<b>Gazdasági és jogi alapismeretek</b>		
6.1.2.	<b>Célja</b>	A résztvevő sajátítsa el a tananyagegység tartalmában részletezett elméleti és gyakorlati ismereteket, és azokat készségszinten alkalmazni tudja		
6.1.3.	<b>Megszerzendő kompetenciák</b>	Alkalmazza munkája során a gazdasági társaságokra vonatkozó jogszabályokat. Munkája során felhasználja a vállalkozások alapítására, működésére, megszűnésére vonatkozó jogszabályi előírásokat. Összehasonlítja a vállalkozási formákat, megadott szempontok alapján kiválasztja a legalkalmasabb szervezeti formát az adott tevékenységi profilhoz. Megfogalmazza az egyéni vállalkozás/gazdasági társaságok alapításának feltételeit és az alapítás módját. Elmagyarázza az egyéni vállalkozás/gazdasági társaságok szüneteltetésének (ev.) és megszüntetésének feltételeit és módját. Képes jogszabályszövegek megértésére, egyéni feldolgozására és elemzésére.		
6.1.4.	<b>A tananyagegység tartalma</b>	Gazdasági alapismeretek	<p><i>Az üzleti vállalkozás.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><i>o a vállalat célja</i></li> <li><i>o a vállalat küldetése</i></li> </ul> <p><i>A vállalat céljai.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><i>o egyéni célok</i></li> <li><i>o szervezeti célok</i></li> <li><i>o a tulajdonosok, munkavállalók és a menedzserek céljai</i></li> </ul> <p><i>A vállalatok társadalmi szerepe.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><i>o koordináció</i></li> <li><i>o szükségletkielégítés</i></li> </ul> <p><i>A piaccal kapcsolatos általános ismeretek.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><i>o a piaci verseny</i></li> <li><i>o a piacszerkezet</i></li> <li><i>o a kereslet és a kínálat általános jellemzői</i></li> <li><i>o az állam szerepe</i></li> </ul> <p><i>A felelős vállalat koncepció.</i></p> <p><i>A vállalkozások tevékenységének vázlatos áttekintése.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><i>o stratégiaalkotás</i></li> <li><i>o marketing</i></li> <li><i>o innováció</i></li> <li><i>o emberi erőforrás menedzsment</i></li> <li><i>o logisztika, termelés és szolgáltatásnyújtás (értéktéremtőfolyamatok menedzsmentje)</i></li> <li><i>o számvitel és az információszolgáltatás</i></li> <li><i>o pénzügyek</i></li> </ul>	
		Elméleti alapvetések vázlatos ismertetése	<p><i>Fogyasztói magatartás.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><i>o a fogyasztó preferenciarendszere (szükséglet, hasznosság, preferenciarendszer, közömbösségi görbék stb.)</i></li> </ul>	

a hatályos 2021.01.08. v1 programkövetelmény alapján  
**Vállalkozási mérlegképes könyvelő (04115002)**

			<p><i>o jövedelem-árak-optimalizálás</i> <i>o piaci kereslet</i></p> <p><i>Termelői magatartás.</i> <i>o gazdasági időtávok</i> <i>o munkamegosztás és komparatív előnyök</i> <i>o termelés (termelési függvény, átlagtermék-határtermék, rövid távú termelési függvény stb.)</i> <i>o költségek, rövid táv és hosszú táv megfontolásai</i> <i>o profitmaximalizálás</i></p> <p><i>Piaci szerkezetek (tökéletes verseny és a monopólium magas szintűösszevetése).</i> <i>Makroökonómia vizsgálati területei, lényeges kérdései</i></p> <p><i>Jogi alapvetések.</i> <i>o A jog mibenléte</i> <i>o A társadalmi norma. A jogi norma. A jogszabály.</i> <i>o A jogforrások és azok hierarchiája</i> <i>o Érvényesség, hatályosság.</i></p> <p><i>Gazdasági státuszjog.</i> <i>o Gazdasági társaságok alapítása (fogalom, formakényszer, vagyoni hozzájárulás)</i> <i>o Gazdasági társaságok szervezete (legfőbb szerv, ügyvezető, felügyelőbizottság, auditor)</i> <i>o Gazdasági társaságok megszűnése</i> <i>o A releváns jogi személyekre vonatkozó általános szabályok</i> <i>o A releváns gazdasági társaságokra vonatkozó általános szabályok</i> <i>o Az egyes gazdasági társasági formákra vonatkozó szabályok (tagok, felelőség, szervezet, sajátosságok stb.)</i> <i>o Gazdasági társaságok átalakulása</i> <i>o Gazdasági társaságok tipizálása (különösen a KKV kategóriákra!)</i></p> <p><i>Az egyéni vállalkozó.</i> <i>o Az egyéni vállalkozáshoz kapcsolódó alapelvek (vállalkozás szabadsága, nem elkülönültség)</i> <i>o Az egyéni vállalkozás alapítása, működtetése, szüneteltetése és megszűnése</i> <i>o Az egyéni vállalkozó felelőssége</i></p> <p><i>Tulajdonjog.</i> <i>o a tulajdon fogalma, tartalma, a tulajdonost megillető jogosultságok</i> <i>o a birtoklás és birtokvédelem</i> <i>o a használat és hasznok szedése</i> <i>o a rendelkezés joga</i> <i>o a tulajdonjog korlátozásai</i> <i>o az eredeti és a származékos tulajdonszerzés</i></p> <p><i>Kötelmi jog.</i> <i>o a szerződések fogalma, fajtái</i> <i>o a szerződésekre vonatkozó közös szabályok: szerződéskötés</i> <i>o a szerződés érvénytelensége, módosítása, megszűnése</i> <i>o a szerződés teljesítése, a szerződés megszegése</i> <i>o a szerződés megerősítése (foglalók, kötbér, jogvesztés kikötése, jótállás), biztosítékkadás (kezesség, óvadék, zálogjog).</i> <i>o egyes szerződések vázlatos áttekintése, különösen...</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>adásvétel</i></li> <li>▪ <i>vállalkozási szerződés</i></li> <li>▪ <i>megbízási szerződés</i></li> <li>▪ <i>szállítási szerződés</i></li> </ul>
--	--	--	--

			▪ <i>bérelti szerződés</i>
6.1.5.	<b>A tananyagegység óraszámja</b>	54 (40 kontaktóra + 14 beszámítható óraszám - önálló tanulás)	
6.1.6.	<b>A tananyagegység megvalósítása során alkalmazott képzési módszerek és munkaformák</b>	Módszerek: előadás, magyarázat, közös megbeszélés, irányított önálló tanulás, feladatlap kitöltése Munkaformák: személyes jelenlétet nem igénylő kontaktórák: frontális és csoportos; egyéni: tananyagfeldolgozás, feladatmegoldás	
6.1.7.	<b>A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei</b>	A tananyagegység elvégzéséről nem állítunk ki külön igazolást. A 9-es pontban meghatározott feltételek teljesítése esetén a képzés végén kap tanúsítványt a résztvevő.	

## 6.2. Tananyagegység, vagyis a megtanítandó és elsajátítandó témakör

6.2.1.	<b>Megnevezése</b>	<b>Vállalkozások pénzügyei</b>	
6.2.2.	<b>Célja</b>	A képzésben résztvevő ismerje a pénzügyi rendszer intézményeit, a kiemelt pénzügyi (és hasonló) termékeket, el tudja végezni a pénzügyi számításokat, a mutatók számítását és elemzését.	
6.2.3.	<b>Megszerzendő kompetenciák</b>	Átlátja a vállalkozások, hitelintézetek és pénzügyi vállalkozások kapcsolatát. Múltbéli adatokat szolgáltat a finanszírozási döntésekhez. Adatot szolgáltat a vállalkozás hitel-, lízing-kérelméhez. Értelmezi a bankügyleteket és a pénzügyi szolgáltatásokat, beazonosítja a pénzforgalommal kapcsolatos eseményeket. Nyilvántartja a pénzügyi bizonylatokat. Külföldi gazdasági ügyletek során képes a megfelelőárfolyamhatások értelmezésére és számviteli kezelésére. Külföldi gazdasági ügyletek során kiszámolja a valuta, deviza ügyletek árfolyamváltozásainak hatását. Év végén árfolyam-különbözetet számol. Elvégzi az értékpapírok pénzügyi és ügyviteli lebonyolítását. Használja a különbözőbiztosítási ágak szolgáltatásait. Számlázó programok segítségével számlázási, valamint a kapcsolódó adatszolgáltatási feladatokat lát el. Táblázatkezelőszoftver alkalmazásával számításokat végez befektetések, beruházások, egyéb gazdálkodással összefüggő események tervezéséhez, értékeléséhez. Pénzügyi mutatókat számol és az eredményeket értelmezi.	
6.2.4.	<b>A tananyagegység tartalma</b>	A pénzügyi rendszer intézményei	<i>Bankrendszer, pénzteremtés</i> <i>Bankműveletek tartalma és felhasználási lehetőségük</i> <i>o aktív bankműveletek</i> <i>o passzív bankműveletek</i> <i>o semleges bankműveletek</i> <i>A jegybank különleges szerepe</i> <i>Tőkepiac</i> <i>o tőkepiac sajátosságai</i> <i>o tőkepiaci műveletek</i> <i>Jegybank feladata és sajátos ügyletei</i>
		Kiemelt pénzügyi (és hasonló) termékek	<i>A fizetési forgalommal kapcsolatos termékek</i> <i>o fajták</i> <i>o ügyletek</i> <i>o jellemzők</i> <i>Valuta, deviza</i> <i>o jellemzőik</i> <i>o ügyletek</i> <i>o értékelési sajátosságok</i> <i>Hitelezés</i> <i>o fajták</i>

			<ul style="list-style-type: none"> <li><i>o ügyletek</i></li> <li><i>o jellemzők</i></li> <li><i>Értékpapírok</i></li> <li><i>o fajták</i></li> <li><i>o jellemzők</i></li> <li><i>o ügyletek</i></li> <li><i>o értékelési sajátosságok</i></li> <li><i>Biztosítások</i></li> <li><i>o lényegesebb fajták</i></li> <li><i>o lényegesebb jellemzők</i></li> </ul>
		Pénzügyi számítások végrehajtása és kapott eredmények értelmezése	<ul style="list-style-type: none"> <li><i>Jelenérték fogalma, tőke alternatívaköltsége</i></li> <li><i>Nettó jelenérték számítása és szerepe</i> <ul style="list-style-type: none"> <li><i>o a nettó jelenérték számítás végrehajtása</i></li> <li><i>o a nettó jelenérték számítás alkalmazása</i></li> </ul> </li> <li><i>Megtérülési ráta</i></li> <li><i>Megtérülési idő</i></li> <li><i>Kamatos kamat</i> <ul style="list-style-type: none"> <li><i>o a kamatos kamat kiszámítása</i></li> <li><i>o a kamatos kamat alkalmazása egyszerűpénzügyi termékek esetén</i></li> </ul> </li> <li><i>Örökjáradék, növekvőtagú örökjáradék</i> <ul style="list-style-type: none"> <li><i>o a (növekvőtagú) örökjáradék kiszámítása</i></li> <li><i>o a (növekvőtagú) örökjáradék számítás alkalmazása egyszerűbb termékek esetén</i></li> </ul> </li> <li><i>Annuitás</i> <ul style="list-style-type: none"> <li><i>o annuitás kiszámítása</i></li> <li><i>o annuitás alkalmazása egyszerűbb termékek esetén</i></li> </ul> </li> <li><i>Nominális és reálkamatláb</i> <ul style="list-style-type: none"> <li><i>o fogalmi elhatárolás</i></li> <li><i>o az infláció szerepe a pénzügyi számításokban</i></li> </ul> </li> <li><i>Részvényárfolyamok meghatározásának alapvetései, egy részvényre jutó eredmény</i></li> <li><i>Projektek értékelése diszkontált cash flow módszerrel</i></li> <li><i>Beruházási döntések</i></li> <li><i>Deviza- és valutaárfolyamok és kapcsolódó termékek</i> <ul style="list-style-type: none"> <li><i>o az árfolyamkockázat mibenléte</i></li> <li><i>o az árfolyamkülönbség</i></li> <li><i>o az árfolyamkockázat fedezése</i></li> </ul> </li> <li><i>A kockázat</i> <ul style="list-style-type: none"> <li><i>o a kockázat és a hozam összekapcsolása</i></li> <li><i>o a diverzifikáció szerepe</i></li> <li><i>o a CAPM modell vázlatos ismertetése</i></li> </ul> </li> <li><i>A vállalatfinanszírozás</i> <ul style="list-style-type: none"> <li><i>o a tőkén keresztüli finanszírozás</i></li> <li><i>o a hitelen keresztüli finanszírozás</i></li> </ul> </li> </ul>
		Pénzügyi mutatók számítása és elemzése	<ul style="list-style-type: none"> <li><i>A pénzügyi mutatók számításának indokai</i></li> <li><i>Pénzügyi mutatók értelmezése és annak korlátai</i></li> </ul>
6.2.5.	<b>A tananyagegység óraszám</b>	54 (40 kontaktóra + 14 önálló tanulás)	
6.2.6.	<b>A tananyagegység megvalósítása során alkalmazott képzési módszerek és munkaformák</b>	<p>Módszerek: előadás, magyarázat, közös megbeszélés, irányított önálló tanulás, feladatlap kitöltése</p> <p>Munkaformák: személyes jelenléti nem igénylő kontaktórák: frontális és csoportos; egyéni: tananyagfeldolgozás, feladatmegoldás</p>	
6.2.7.	<b>A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás</b>	A tananyagegység elvégzéséről nem állítunk ki külön igazolást. A 9-es pontban meghatározott feltételek teljesítése esetén a képzés végén kap tanúsítványt a résztvevő.	

	<b>Kiadásának feltételei</b>	
--	------------------------------	--

6.3. Tananyagegység, vagyis a megtanítandó és elsajátítandó témakör

6.3.1.	Megnevezése	Könyvviteli ismeretek
6.3.2.	Célja	A képzésben résztvevő ismerje a vállalkozások által használt bizonylatokat, a könyvelés szabályait, a vállalkozás helyi számviteli rendjét, a kontírozás és a főkönyvi könyvelés szabályait. Legyen tisztában a nyilvántartási rendszerekkel, a leltár készítésének szabályaival, az adatszolgáltatásra, az adatkezelésre és az információbiztonságra vonatkozó szabályokkal.
6.3.3.	Megszerzendő kompetenciák	Előkészíti a vállalkozás dokumentumait könyvelésre. Könyvelési feladatokat lát el könyvelőprogram segítségével a vállalkozás szabályzatának megfelelően. Gazdasági eseményeket kontíroz, vezeti a főkönyvi és az analitikus nyilvántartásokat, könyvviteli feladásokat készít, egyeztet. Vezeti az analitikus nyilvántartásokat. Elvégzi a feladatkörébe tartozó leltározási feladatokat, amely során használja az előírt bizonylatokat. Előkészíti a leltározás dokumentumait, részt vesz a leltározás lebonyolításában. Összeveti a leltározás során felvett adatokat a könyvelésben nyilvántartott adatokkal. Elvégzi a szükséges egyeztetéseket, az értékelést és kezeli az esetleges különbségeket. Alkalmazza az adatszolgáltatásra, adatkezelésre és az információbiztonságra vonatkozó szabályokat.
6.3.4.	A tananyagegység tartalma	A beszámoló <ul style="list-style-type: none"> <li><i>Vagyoni elemek</i></li> <li><i>o mérlegképessége</i></li> <li><i>o besorolása</i></li> <li><i>o a vagyon prezentálása: mérleg összeállítása statikus adatok alapján</i></li> <li><i>Leltár összeállítása, leltár alapján mérleg összeállítása</i></li> <li><i>Változásmérleg</i></li> <li><i>o gazdasági események azonosítása</i></li> <li><i>o események elhelyezése a változásmérlegben</i></li> <li><i>Eredményt képzőtételek</i></li> <li><i>o azonosítása</i></li> <li><i>o besorolása</i></li> <li><i>o az eredmény prezentálása: eredménykimutatás összeállítása megadott adatok alapján</i></li> <li><i>Főkönyvi könyvelés</i></li> <li><i>o nyitás</i></li> <li><i>o számlasoros könyvelés</i></li> <li><i>o idősoros könyvelés</i></li> <li><i>o zárlati tételek</i></li> <li><i>o összesítő-ellenőrzőkimutatások összeállítása</i></li> <li><i>o beszámoló számszaki részének összeállítása a könyvelés adataiból</i></li> <li><i>Analitikus nyilvántartások</i></li> <li><i>o analitikus nyilvántartások megnyitása</i></li> <li><i>o folyószámla analitikus nyilvántartások vezetése</i></li> <li><i>o készlet analitikus nyilvántartásának vezetése</i></li> <li><i>o tárgyi eszköz és immateriális javak analitikus nyilvántartásának vezetése</i></li> <li><i>o analitikus nyilvántartások zárása</i></li> <li><i>Vásárolt készletekkel kapcsolatos elszámolások</i></li> <li><i>o alapvetőesemények: beszerzés, értékesítés, visszaküldés, engedmény, káresemény, selejtezés, egyéb alapvetőesemények</i></li> <li><i>o értékelési kérdések (ideértve az értékvesztést is)</i></li> <li><i>o készletnyilvántartási módszerek</i></li> </ul>

			<p><i>Követelések alapvetőgazdasági eseményei</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><i>o alapvetőesemények elszámolása</i></li> <li><i>o értékelési feladatok (beleértve az értékvesztett és a behajthatatlan követelést is)</i></li> </ul> <p><i>Költségelszámolás, saját termelésűkészletek elszámolása</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><i>o költségek gyűjtése fajta szerint (költségnemek szerinti könyvelés)</i></li> <li><i>o költségek gyűjtése felmerülés helye szerint (költséghely/költségviselőelszámolás)</i></li> <li><i>o másodlagos költségelszámolás</i></li> </ul> <p><i>Időbeli elhatárolások elszámolása</i></p> <p><i>Immateriális javakkal és tárgyi eszközökkel kapcsolatos alapvetőgazdasági események elszámolása</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><i>o a bekerülési érték részei</i></li> <li><i>o értékcsökkenési módszerek</i></li> <li><i>o értékesítés, káresemény, selejt elszámolása</i></li> <li><i>o egyéb alapvetőgazdasági események</i></li> </ul> <p><i>Ídegen tőkével kapcsolatos alapvetőgazdasági események elszámolása</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><i>o munkavállaló</i></li> <li><i>o szállító o hitelező o állam</i></li> </ul> <p><i>Saját tőkével kapcsolatos alapvetőgazdasági események elszámolása</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><i>o alapítás</i></li> <li><i>o tőkeemelés</i></li> <li><i>o tőkeleszállítás</i></li> <li><i>o egyéb alapvetőgazdasági események</i></li> </ul> <p><i>Ídegen pénznemben kifejezett tételekkel kapcsolatos alapvetőesemények elszámolása</i></p> <p><i>Alapvetőadózási és számviteli kapcsolatok</i></p>
6.3.5.	<b>A tananyagegység óraszám</b>	54 (40 kontaktóra + 14 önálló tanulás)	
6.3.6.	<b>A tananyagegység megvalósítása során alkalmazott képzési módszerek és munkaformák</b>	Módszerek: előadás, magyarázat, közös megbeszélés, feladatlap kitöltése, irányított önálló tanulás Munkaformák: személyes jelenléti nem igénylő kontaktórák: frontális és csoportos; egyéni: feladatmegoldás	
6.3.7.	<b>A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei</b>	A tananyagegység elvégzéséről nem állítunk ki külön igazolást. A 9-es pontban meghatározott feltételek teljesítése esetén a képzés végén kap tanúsítványt a résztvevő.	

#### 6.4. Tananyagegység, vagyis a megtanítandó és elsajátítandó témakör

6.4.1.	<b>Megnevezése</b>	<b>Adózási ismeretek</b>
6.4.2.	<b>Célja</b>	A résztvevő legyen tisztában a magyar adórendszer felépítésével, annak alapjait képező gazdasági és jogi megfontolásokkal, intézményekkel. Ismerje az adózás alapfogalmait, az összefüggéseiben ismerje a kiemelt adónemeket. Értse a vállalkozásnál felmerülő, adózással összefüggőhibák, hiányosságok rendezésének módját, ismerje a bevallási nyomtatványokat, a vállalkozás alapításának dokumentumait.
6.4.3.	<b>Megszerzendő kompetenciák</b>	Értelmezi a különbözőadózási alapfogalmakat. Alkalmazza munkája során az alapvető adójogszabályokat. Elvégzi a vállalkozás alapításával és működtetésével kapcsolatos adózási, bejelentési teendőket. Megfogalmazza az.



a hatályos 2021.01.08. v1 programkövetelmény alapján  
**Vállalkozási mérlegképes könyvelő (04115002)**

		<p>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 összefüggő feladatait, képes olyan keretrendszert 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.</p>	
6.4.4.	A tananyagegység tartalma	Adójogi alapismeretek	<i>Az adóztatás elvi alapja. Az adójogi norma, annak kellékei</i>
		Az adóeljárás (Art, Air. és kapcsolódó kormányrendelet)	<i>Eljárási alapelvek Adózó Adóhatóságok Képviselet Egyes adóigazgatási eljárások Ellenőrzés folyamata Jogorvoslat az eljárások során Jogkövetkezmények Az adóhatóság által nyújtott szolgáltatások</i>
		Általános forgalmi adó	<i>Az adóalanyiság az áfában Adóztatandó tranzakciók körülhatárolása Az áfa alapja (nem speciális esetekben) Az áfa mértéke A közösségen belüli termékértékesítés sajátosságai Az export értékesítés sajátosságai Az adólevonási jog terjedelme és tilalmai Az áfa megosztása A fordított adózás esetei Az adó bevallása és elszámolása Számítás</i>
		Személyi jövedelemadó	<i>A személyi jövedelemadó személyi és tárgyi hatálya Alapvetőfogalmak (jövedelem, bevétel, költség stb.) Magánszemély által kapott juttatások csoportosítása az szja szempontjából</i> <ul style="list-style-type: none"> <li><i>o összevonandó jövedelmek</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>nem önálló tevékenységből származó jövedelem kezelése az szja-ban</i></li> <li>▪ <i>önálló tevékenységből származó jövedelem kezelése az szja-ban</i></li> <li>▪ <i>egyéb jövedelmek kezelése az szja-ban</i></li> <li>▪ <i>összevontan adózó jövedelem utáni adó számítása</i></li> <li>▪ <i>személyi kedvezmény</i></li> <li>▪ <i>elsőházások kedvezménye</i></li> <li>▪ <i>családi kedvezmény</i></li> <li>▪ <i>négy vagy többgyermekes anyák</i></li> </ul> </li> <li><i>o külön adózó jövedelmek</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>külön adózó jövedelmek fajtái</i></li> <li>▪ <i>egyéni vállalkozó adózása a személyi jövedelemadó rendszerében/vállalkozói személyi jövedelemadó és általánadózás</i></li> <li>▪ <i>lényegesebb elemeinek adózása (különösen: vagyonátruházás, tőkejövedelmek)</i></li> </ul> </li> </ul> <i>Kifizetést terhelőszja kiemelt eseteinek kezelése az szja-ban</i> <ul style="list-style-type: none"> <li><i>o béren kívüli juttatás</i></li> <li><i>o egyes meghatározott juttatások</i></li> <li><i>o kamatkedvezményből származó jövedelem</i></li> </ul>

a hatályos 2021.01.08. v1 programkövetelmény alapján  
**Vállalkozási mérlegképes könyvelő (04115002)**

		<p><i>Nem adóköteles jövedelmek</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><i>o adómentes juttatások, adómentes bevételek</i></li> <li><i>o bevételbe nem számító tételek</i></li> </ul> <p><i>Az adó bevallása és elszámolása, az adóelőleg</i></p>
	Társadalombiztosítás rendszere (TB járulék, szociális hozzájárulási adó)	<p><i>A társadalombiztosítás elvei</i></p> <p><i>A társadalombiztosítás fogalmi rendszere</i></p> <p><i>A társadalombiztosítási ellátások</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><i>o egészségbiztosítási ellátások</i></li> <li><i>o nyugdíjbiztosítási ellátások</i></li> <li><i>o a nem társadalombiztosítási ellátások (családi támogatások, korhatár előtti ellátások)</i></li> </ul> <p><i>Szociális hozzájárulási adó</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><i>o az adó tárgya</i></li> <li><i>o az adó alanyai és a kapcsolódó jogviszonyok</i></li> <li><i>o mentességek</i></li> <li><i>o az adó alapja kifizetőnél és természetes személynél (egyéni vállalkozó)</i></li> <li><i>o a fizetendőadó alapjának plafonja</i></li> <li><i>o adómérték</i></li> <li><i>o kedvezmények</i> <ul style="list-style-type: none"> <li><i>▪ teljes kedvezmények</i></li> <li><i>▪ részkedvezmények</i></li> </ul> </li> </ul> <p><i>Társadalombiztosítási járulék</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><i>o biztosítottak</i></li> <li><i>o a járulék alapja</i></li> <li><i>o a járulék mértéke</i></li> <li><i>o kedvezmények</i></li> </ul>
	Társasági adó	<p><i>A társasági adó alapelvei</i></p> <p><i>Az adó alanyai, az adóalanyok nem minősülők</i></p> <p><i>Az adókötelezettség terjedelme</i></p> <p><i>Az adókötelezettség keletkezése és megszűnése</i></p> <p><i>Az adóalapot növelőtételek</i></p> <p><i>Az adóalapot csökkentőtételek</i></p> <p><i>Adókedvezmények rendszere</i></p> <p><i>Az adó megállapítása, a nyereségminimum (részleges) adómentesség esetei a társasági adóban</i></p> <p><i>Az adó bevallása és elszámolása</i></p> <p><i>Az adóelőleg és annak mérséklése</i></p>
	Helyi adók	<p><i>A helyi adóztatás elvi alapja</i></p> <p><i>Vagyoni típusú adókkal kapcsolatos szabályok (vázlatos!):</i></p> <p><i>Építményadó és telekadó</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><i>o adókötelezettség</i></li> <li><i>o adó alanya</i></li> <li><i>o adó alapja</i></li> <li><i>o adó mértéke</i></li> <li><i>o adó elszámolása, beszédése</i></li> <li><i>o adómentesség</i></li> </ul> <p><i>Kommunális jellegű adók (vázlatos!): magánszemélyt terhelő kommunális adó, idegenforgalmi adó</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><i>o adókötelezettség</i></li> <li><i>o adó alanya</i></li> <li><i>o adó alapja</i></li> <li><i>o adó mértéke</i></li> <li><i>o adó elszámolása, beszédése</i></li> <li><i>o adómentesség</i></li> </ul> <p><i>Helyi iparüzési adó</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><i>o az iparüzési tevékenység (</i></li> <li><i>o adókötelezettség keletkezése és annak megszűnése</i></li> <li><i>o az adó alapja</i> <ul style="list-style-type: none"> <li><i>▪ általános meghatározás</i></li> <li><i>▪ egyszerűsített meghatározás</i></li> </ul> </li> </ul>

a hatályos 2021.01.08. v1 programkövetelmény alapján  
**Vállalkozási mérlegképes könyvelő (04115002)**

		<p><i>o az adó mérték</i> <i>o adómentesség, adókedvezmény</i> <i>o adó csökkentése</i> <i>o adóalap megosztása</i> <i>o adó bevallása, adó megfizetése, adóelőleg</i></p>
	KIVA	<p><i>Alanyai (feltételek is)</i> <i>Alapja</i> <i>Mértéke</i> <i>Alanyiség megszűnése</i> <i>Az adó bevallása és elszámolása</i></p>
	KATA	<p><i>Alanyai</i> <i>Mértéke</i> <i>Alanyiség megszűnésének esetei</i> <i>Kapcsolódó speciális adatszolgáltatások</i></p>
	Egyéb adók	<p><i>Az egyes adók alanyai. Az egyes adók tárgya.</i> <i>Az egyes adók adóalapja</i> <i>Az egyes adók mértéke</i> <i>Kulcsfontosságú kedvezmények</i> <i>Érintett adónemek</i> <i>o szakképzési hozzájárulás o gépjárműadó, cégauto adó</i> <i>o innovációs járulék</i></p>
6.4.5.	<b>A tananyagegység óraszám</b>	90 (70 kontaktóra + 20 önálló tanulás)
6.4.6.	<b>A tananyagegység megvalósítása során alkalmazott képzési módszerek és munkaformák</b>	<p>Módszerek: előadás, magyarázat, közös megbeszélés, irányított önálló tanulás, feladatlap kitöltése</p> <p>Munkaformák: személyes jelenlétet nem igénylő kontaktórák: frontális és csoportos; egyéni: tananyagfeldolgozás, feladatmegoldás</p>
6.4.7.	<b>A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei</b>	A tananyagegység elvégzéséről nem állítunk ki külön igazolást. A 9-es pontban meghatározott feltételek teljesítése esetén a képzés végén kap tanúsítványt a résztvevő.

6.5. Tananyagegység, vagyis a megtanítandó és elsajátítandó témakör

6.5.1.	<b>Megnevezése</b>	<b>Számvitel és adózás digitális környezetben</b>
6.5.2.	<b>Célja</b>	A résztvevő ismerje meg az ügyfélkapu, cégkapu, e-beszámoló és egyéb szakmai online ügyintézés menetét, az elektronikus statisztikai adatszolgáltatási rendszer használatát, az automatizált könyvelési rendszereket, az irodai ügyviteli szoftvereket, a könyvelés alapját képező input bizonylatok papíralapú vagy elektronikus tárolásának rendszerét. Értse a vállalkozásnál felmerülő, adózással összefüggő hibák, hiányosságok rendezésének módját. Ismerje a vállalkozást érintő adó- és járulékfizetési kötelezettségeket.
6.5.3.	<b>Megszerzendő kompetenciák</b>	Használja a vállalkozás ügyeinek intézéséhez rendelkezésre álló ügyfélkaput, 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. Használja a vállalkozás ügyeinek intézéséhez rendelkezésre álló ügyfélkaput, cégkaput, „ellügy”, e-beszámoló, és egyéb online szolgáltatásokat (e-bevallás, stb.). Ellátja a vállalkozás adókötelezettségéhez kapcsolódó elektronikus ügyintézési feladatokat. Kezeli a nyomtatványkitöltő programot. Kitölti a megfelelőbevallási nyomtatványt. Kapcsolatba lép az

		<p>ügyfélkapuval, cégkapuval. Ellátja az önellenőrzéssel kapcsolatos feladatokat. Irodai szoftvereket használ. Képes kimutatásokat, tömörített és egyéb speciális file-okat készíteni. Dokumentumot hoz létre, módosít, megosztott dokumentumokat kezel. Pénzügyi és számviteli dokumentumokat archivál. Alkalmazza az adatszolgáltatásra, adatkezelésre és az információbiztonságra vonatkozó szabályokat.</p>
6.5.4.	A tananyagegység tartalma	<p><b>Kimutatások rögzítése, generálása</b></p> <p><i>Az adat- és információkezelés, személyes adatok védelme Az elektronikus adatbázisok biztonságos mentése, anyagok archiválása Online kommunikációs szolgáltatások (e-mail, hang-és videóalapú kommunikáció) Szövegformázás (kimutatás készítés stb.) Táblázatkezelés (statisztikai táblák, számítások, diagrammok) Prezentációkészítés</i></p>
		<p><b>Könyvelés számítógépen</b></p> <p><i>Feladatok a főkönyvi és pénzügyi rendszerben o a főkönyvi és analitikus nyitás o a folyószámla könyveléshez kapcsolódó bejövővagy kimenőszámlák, ( a számlák tárgya kapcsolódhat a készletekhez, a tárgyi eszközökhöz, immateriális javukhoz, nyújtott vagy igénybevett szolgáltatásokhoz, stb.) o a pénztárral kapcsolatos gyakrabban előforduló gazdasági események elszámolása, o a bankszámlákkal kapcsolatos események rögzítése, o a vegyes naplóhoz kapcsolható gazdasági események főkönyvi könyvelése, o egyszerűbérszámfejtési feladat, bérfeladás elkészítése, könyvelése, o a záráshoz (havi, negyedéves, éves) kapcsolódó számviteli feladatainak elvégzése, beszámoló összeállítása, stb. Feladatok a készlet alrendszerben o nyitó raktári készletek felvétele a megadott adatok alapján, beszerzés, visszaküldés, minőségi engedmény rögzítése, anyagfelhasználás FIFO vagy átlagóras módszerrel o értékesítés o egyéb készletcsökkenések könyvelése (hiány, selejtezés stb.) Feladatok a tárgyi eszköz alrendszerben o nyitó tárgyi eszköz adatok felvétele o beruházás esetén a tárgyi eszközök aktiválása, immateriális javak felvezetése az analitikába, o állománycsökkenések könyvelése (pl. értékesítési leírás könyvelése, tárgyi eszköz értékesítése) Feladatok az egyéb analitikus területben</i></p>
		<p><b>Bevallások készítése</b></p> <p><i>A munkáltató vagy a kifizető által foglalkoztatott biztosítottak adatairól szóló bejelentő és változásbejelentőadatlap (T1041) Bejelentő és változásbejelentőelektronikus adatlap az egyszerűsített foglalkoztatásról szóló 2010. évi LXXV. törvény értelmében a 2010. augusztus 1-jét követően létesített egyszerűsített foglalkoztatás adatairól (T1042E) Havi bevallás a kifizetésekkel, juttatásokkal összefüggő adóról, járulékokról és egyéb adatokról, valamint a szakképzési hozzájárulásról (08-as bevallás) Bevallás a kiegészítőtevékenységet folytatóknak nem minősülő egyéni vállalkozó és a</i></p>

**Felnőttképző neve, engedélyszáma: Best-Work Kft., E/2020/000045**

A 2020.01.01-től hatályos szakképzési és felnőttképzési szabályozási rendszer szerinti szakmai képzés képzési programja az Fktv. és Szkt. szerint (Fktv.: 2013. évi LXXVII. törvény a felnőttképzésről, Szkt.: 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről)

a hatályos 2021.01.08. v1 programkövetelmény alapján  
**Vállalkozási mérlegképes könyvelő (04115002)**

		<p>mezőgazdasági östermelő szociális hozzájárulási adó és járulékok kötelezettségeiről (58-as) bevallás</p> <p>Átvezetési és kiutalási kérelem az adószámlán mutatkozó túlfizetéshez (17-es bevallás)</p> <p>Bevallás a személyi jövedelemadó, a járulékok, az egyszerűsített közteherbírlési hozzájárulás, a szociális hozzájárulási adóról, mindezek helyesbítéséről, önellenőrzéséről (évszám SZJA)</p> <p>Bevallás egyes adókötelezettségekről az államháztartással szemben (01-es bevallás)</p> <p>A munkáltató, befizetőösszesített igazolása a személyi jövedelemadó bevalláshoz (M30-as bevallás)</p> <p>BEJELENTŐLAP 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)</p> <p>Általános forgalmi adó bevallás (65-ös bevallás)</p> <p>Bevallás a helyi iparűzési adóról állandó jellegű iparűzési tevékenység esetén (HIPA)</p> <p>Adatlap munkáltatótól származó jövedelemről, az adó és adóelőleg levonásáról a munkaviszony megszűnésekor (Adatlap évszám)</p> <p>A kisadózó vállalkozók tételes adójának éves bevallása (KATA)</p> <p>Nyilatkozat a nulla értékadatul bevallás kiváltásáról (NY-es bevallás)</p> <p>Adatlap a gépjárműadóval kapcsolatos mentesség, kedvezmény vagy szüneteltetés igénybevételének bejelentéséhez (GJADO)</p>
6.5.5.	<b>A tananyagegység óraszám</b>	54 (40 kontaktóra + 14 önálló tanulás)
6.5.6.	<b>A tananyagegység megvalósítása során alkalmazott képzési módszerek és munkaformák</b>	<p>Módszerek: előadás, magyarázat, közös megbeszélés, irányított önálló tanulás, feladatlap kitöltése</p> <p>Munkaformák: személyes jelenléti nem igénylő kontaktórok: frontális és csoportos; egyéni: tananyagfeldolgozás, feladatmegoldás</p>
6.5.7.	<b>A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei</b>	A tananyagegység elvégzéséről nem állítunk ki külön igazolást. A 9-es pontban meghatározott feltételek teljesítése esetén a képzés végén kap tanúsítványt a résztvevő.

**6.6. Tananyagegység, vagyis a megtanítandó és elsajátítandó témakör**

6.6.1.	<b>Megnevezése</b>	<b>Pénzügyi számvitel</b>
6.6.2.	<b>Célja</b>	<p>A résztvevő tanulja meg a vállalkozások számviteli, pénzügyi, adózási, ügyviteli feladatait. Értse a mérleg összefüggéseit. Ismerje a vállalat pályázati lehetőségeit, az értékpapírok nyilvántartásuk módját, a vállalatcsoportok beszámolási kötelezettségeire vonatkozó jogszabályi előírásokat. Tudjon konszolidált beszámolót készíteni. Értse a K+F számviteli kategóriákat. Ismerje a munkabérhez kapcsolódó alapfogalmakat, és tudja kezelni a bérszámfejtés eredményeként jelentkező feladásokat, elszámolásokat. Rendelkezzen termelési technológiai ismeretekkel általánosságban és a konkrét ágazatra, területre, vállalkozásra vonatkozóan.</p>

a hatályos 2021.01.08. v1 programkövetelmény alapján  
**Vállalkozási mérlegképes könyvelő (04115002)**

6.6.3.	<b>Megszerzendő kompetenciák</b>	<p>Azonosítja a vállalkozások gazdasági feladatait. Rendszerezi a vállalkozás vagyonát. A vállalkozás sajátosságait figyelembe véve elkészíti a vállalkozás számviteli politikáját, számlatükrét, 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 vagyommérleg-, vagyonleltár tervezeteket, valamint a végleges vagyommérlegeket és vagyonleltárakat. Együttműködik a vállalat-vezetéssel, a jogi képviselővel és a könyvvizsgálóval. 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. Alkalmazza az adatszolgáltatásra, adatkezelésre és az információbiztonságra vonatkozó szabályokat. Adott szituációnak megfelelően alkalmazza a kapcsolattartás kulturált szabályait.</p>
6.6.4.	<b>A tananyagegység tartalma</b>	<p>Pénzügyi számvitel</p> <p><i>A beszámolási rendszer</i>  <i>o beszámoló formájának meghatározása (éves beszámoló, egyszerűsített éves beszámoló [mikrogazdálkodói is], egyszerűsített beszámoló, konszolidált éves beszámoló)</i>  <i>o nyilvánosság (közvetétel, letétbe helyezés)</i></p> <p><i>Immateriális javak</i>  <i>o megjelenítése és besorolása</i>  <i>o értékelése alapvető és különleges helyzetekben</i>  <i>o területével kapcsolatos gazdasági események (szintetikus és analitikus nyilvántartás)</i>  <i>o a kiegészítőmellékletben</i></p> <p><i>Tárgyi eszközök</i>  <i>o megjelenítése és besorolása</i>  <i>o értékelése alapvető és különleges helyzetekben</i>  <i>o területével kapcsolatos gazdasági események (szintetikus és analitikus nyilvántartás)</i>  <i>o a kiegészítőmellékletben</i></p> <p><i>Befektetett pénzügyi eszközök</i>  <i>o megjelenítése és besorolása</i>  <i>o értékelése alapvető és különleges helyzetekben</i>  <i>o területével kapcsolatos gazdasági események (szintetikus és analitikus nyilvántartás)</i>  <i>o a kiegészítőmellékletben</i></p> <p><i>Készletek</i>  <i>o megjelenítése és besorolása</i>  <i>o értékelése alapvető és különleges helyzetekben</i>  <i>o területével kapcsolatos gazdasági események (szintetikus és analitikus nyilvántartás)</i>  <i>o a kiegészítőmellékletben</i></p> <p><i>Követelések</i>  <i>o megjelenítése és besorolása</i>  <i>o értékelése alapvető és különleges helyzetekben</i>  <i>o területével kapcsolatos gazdasági események (szintetikus és analitikus nyilvántartás)</i>  <i>o a kiegészítőmellékletben</i></p> <p><i>Értékpapírok</i></p>

**Felnőttképző neve, engedélyszáma: Best-Work Kft., E/2020/000045**

A 2020.01.01-től hatályos szakképzési és felnőttképzési szabályozási rendszer szerinti szakmai képzés  
képzési programja az Fktv. és Szkt. szerint (Fktv.: 2013. évi LXXVII. törvény a felnőttképzésről, Szkt.: 2019. évi LXXX.  
törvény a szakképzésről)

a hatályos 2021.01.08. v1 programkövetelmény alapján  
**Vállalkozási mérlegképes könyvelő (04115002)**

			<p><i>o megjelenítése és besorolása</i> <i>o értékelése alapvető és különleges helyzetekben</i> <i>o területével kapcsolatos gazdasági események</i> <i>o a kiegészítő mellékletben</i></p> <p><b>Pénzeszközök</b> <i>o megjelenítése és besorolása</i> <i>o értékelése alapvető és különleges helyzetekben</i> <i>o területével kapcsolatos gazdasági események (szintetikus és analitikus nyilvántartás)</i> <i>o a kiegészítőmellékletben</i></p> <p><b>Sajót tőke</b> <i>o megjelenítése és besorolása</i> <i>o értékelése alapvető és különleges helyzetekben</i> <i>o területével kapcsolatos gazdasági események (szintetikus és analitikus nyilvántartás)</i> <i>o a kiegészítőmellékletben</i></p> <p><b>Céltartalékok</b> <i>o megjelenítése és besorolása</i> <i>o értékelése alapvető és különleges helyzetekben</i> <i>o területével kapcsolatos gazdasági események (szintetikus és analitikus nyilvántartás)</i> <i>o a kiegészítőmellékletben</i></p> <p><b>Kötelezettségek</b> <i>o megjelenítése és besorolása</i> <i>o értékelése alapvető és különleges helyzetekben</i> <i>o területével kapcsolatos gazdasági események (szintetikus és analitikus nyilvántartás)</i> <i>o a kiegészítőmellékletben</i></p> <p><b>Időbeli elhatárolások</b> <i>o megjelenítése és besorolása</i> <i>o értékelése alapvető és különleges helyzetekben</i> <i>o területével kapcsolatos gazdasági események (szintetikus és analitikus nyilvántartás)</i> <i>o a kiegészítőmellékletben</i></p> <p><b>Az eredménykimutatás a lehetséges formái o tételeinek tartalma</b> <i>o tételeinek megjelenítésének időzítése</i> <i>o tételeivel összefüggő gazdasági események</i></p> <p><b>Cash flow kimutatás</b> <i>o a cash flow kimutatás összeállítása</i> <i>o a cash flow meghatározásának módszertana</i> <i>o a cash flow kimutatás korrekciói</i></p> <p><b>Valós értéken történő értékelés</b> <i>o általános szabályok, valós értékelés szabályozása</i> <i>o valós értékelés szempontjából releváns vagyoni elemek csoportosítása, ezzel összefüggő ügyletek</i> <i>o fedezeti ügyletek számvitele</i></p> <p><b>Sajátos beszámolási helyzetek</b> <i>o elótársasági beszámoló</i> <i>o végelszámolás és kényszertörés számviteli feladatai</i> <i>o felszámolás számviteli feladatai</i> <i>o csőd eljárás számviteli vonatkozásai</i> <i>o kényszertörés számviteli feladatai</i> <i>o devizanemek közötti áttérés számviteli feladatai</i> <i>o bizalmi vagyonkezelés</i></p> <p><b>Átalakulások, egyesülések és különválások számviteli szabályozása</b> <i>o formaváltás számvitele</i> <i>o egyesülések számvitele</i> <i>o különválások számvitele</i> <i>o „beolvadásos kiválás” számvitele</i></p> <p><b>Ellenőrzés-önellenőrzés számvitele</b></p>
--	--	--	---

**Felnőttképző neve, engedélyszáma: Best-Work Kft., E/2020/000045**

A 2020.01.01-től hatályos szakképzési és felnőttképzési szabályozási rendszer szerinti szakmai képzés képzési programja az Fktv. és Szkt. szerint (Fktv.: 2013. évi LXXVII. törvény a felnőttképzésről, Szkt.: 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről)

a hatályos 2021.01.08. v1 programkövetelmény alapján  
**Vállalkozási mérlegképes könyvelő (04115002)**

			<i>Általánostól eltérőszabályok alkalmazása o egyszerűsített éves beszámolóra vonatkozó eltérések o mikrogazdálkodói egyszerűsített éves beszámolóra vonatkozó eltérések o egyszerűsített beszámolóra vonatkozó eltérések és az egyszerűsített könyvvizetés alapvonásai</i>
6.6.5.	<b>A tananyagegység óraszám</b>	216 (170 kontaktóra + 46 irányított önálló tanulás)	
6.6.6.	<b>A tananyagegység megvalósítása során alkalmazott képzési módszerek és munkaformák</b>	Módszerek: előadás, magyarázat, közös megbeszélés, bemutatás, szemléltetés, irányított önálló tanulás, projektfeladat megoldása Munkaformák: személyes jelenlétet nem igénylő kontaktórák: frontális és csoportos; egyéni: projektfeladat megoldása	
6.6.7.	<b>A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei</b>	A tananyagegység elvégzéséről nem állítunk ki külön igazolást. A 9-es pontban meghatározott feltételek teljesítése esetén a képzés végén kap tanúsítványt a résztvevő.	

**6.7. Tananyagegység, vagyis a megtanítandó és elsajátítandó témakör**

6.7.1.	<b>Megnevezése</b>	<b>Pénzügyi kimutatások összeállítása, elemzése és ellenőrzése</b>
6.7.2.	<b>Célja</b>	A résztvevő ismerje a számviteli nyitás, zárás elvégzendő feladatait, a számviteli beszámoló fajtáit. Értse a könyvvizsgálat célját, feladatát. Tudjon konszolidált beszámolót készíteni.
6.7.3.	<b>Megszerzendő kompetenciák</b>	Elvégzi az üzleti év végén, a számviteli záráshoz szükséges feladatokat. Elkészíti a vállalkozás számviteli beszámolóját. Elvégzi az üzleti év kezdetén a számviteli nyitással kapcsolatos feladatokat. Adatokat szolgáltat a könyvvizsgálathoz. Együttműködik a könyvvizsgálóval az ellenőrzés során. Érti egy vállalatcsoport működését, képes a csoport tagjai közti kapcsolatokat feltérképezni, a számviteli szabályzatokat ennek megfelelően kialakítani és konszolidált beszámolót elkészíteni. Alkalmazza az adatszolgáltatásra, adatkezelésre és az információbiztonságra vonatkozó szabályokat.
6.7.4.	<b>A tananyagegység tartalma</b>	A beszámoló összeállítása <i>A nyitásfolyamata, a zárás folyamata Összesítő-ellenőrző kimutatások készítése A beszámoló számszaki részének összeállítása A kiegészítőmelléklet tartalma és összeállítása o a kiegészítőmellékletben szerepeltetendőadatok – általános előírások o a kiegészítőmellékletben szerepeltetendőadatok – tételes előírások Az üzleti jelentés tartalma és összeállítása o az üzleti jelentésben szerepeltetendőadatok – általános előírások o az üzleti jelentésben szerepeltetendőadatok – 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</i>



**Felnőttképző neve, engedélyszáma: Best-Work Kft., E/2020/000045**

A 2020.01.01-től hatályos szakképzési és felnőttképzési szabályozási rendszer szerinti szakmai képzés  
képzési programja az Fktv. és Szkt. szerint (Fktv.: 2013. évi LXXVII. törvény a felnőttképzésről, Szkt.: 2019. évi LXXX.  
törvény a szakképzésről)

a hatályos 2021.01.08. v1 programkövetelmény alapján  
**Vállalkozási mérlegképes könyvelő (04115002)**

		Ellenőrzés	<p><i>Alapvetések</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li><i>o az ellenőrzések fogalma és célja</i></li><li><i>o az ellenőrzés alapelvei</i></li><li><i>o az ellenőrzés fajtái</i></li><li><i>o az ellenőrzés eszközei</i></li><li><i>o az ellenőrzési munka fázisai</i></li></ul> <p><i>A tulajdonosi ellenőrzés</i></p> <p><i>A vezetői ellenőrzés</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li><i>o területei</i></li><li><i>o fajtái</i></li><li><i>o során tipikusan előállított dokumentumok</i></li><li><i>o megállapításai</i></li></ul> <p><i>Adóellenőrzés</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li><i>o az adóellenőrzések fajtái</i></li><li><i>o az adóellenőrzés során követendő eljárás, jogorvoslat</i></li><li><i>o az adóellenőrzés megállapításai</i></li><li><i>o az adóellenőrzés jogkövetkezményei</i></li></ul> <p><i>Könyvvizsgálat</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li><i>o alapelvei</i></li><li><i>o jogállás,</i></li><li><i>o megbízás elfogadását megelőző feladatok</i></li><li><i>o megbízás elfogadása</i></li><li><i>o folyamata</i></li><li><i>o tervezése, vizsgálati programja</i></li><li><i>o a könyvvizsgálati bizonyítékok gyűjtése, vizsgálati program végrehajtása</i></li><li><i>o a könyvvizsgálati bizonyítékok kiértékelése</i></li><li><i>o a könyvvizsgáló jelentése</i></li></ul> <p><i>Egyéb ellenőrzések (vázlatos!)</i></p>
		Elemzés	<p><i>Az elemzés célja, fogalma</i></p> <p><i>Időhorizont, időtávok</i></p> <p><i>Alapvető módszerek (kvantitatív, kvalitatív)</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li><i>o ismertetése</i></li><li><i>o alkalmazhatósága</i></li><li><i>o korlátai</i></li></ul> <p><i>Költségelemzés</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li><i>o összehasonlító viszonyszámok o közvetlen költségek vizsgálata o közvetett költségek vizsgálata</i></li></ul> <p><i>Eredményelemzés</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li><i>o eredménykimutatás elemzése</i></li><li><i>o fedezeti pont, üzembeszárás pont, gazdasági kalkuláció</i></li><li><i>o jövedelmi helyzet elemzése</i><ul style="list-style-type: none"><li><i>▪ indikátorok</i></li><li><i>▪ megtérülési ráták</i></li><li><i>▪ hatékonysági mutatók</i></li></ul></li><li><i>o fedezeti összeg elemzése</i><ul style="list-style-type: none"><li><i>▪ termékszintű fedezeti összeg elemzése</i></li><li><i>▪ globális szintű fedezeti összeg elemzése</i></li></ul></li><li><i>o az eredmény tervezése</i></li></ul> <p><i>Mérlegelemzés</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li><i>o vagyoni helyzet elemzése</i><ul style="list-style-type: none"><li><i>▪ vertikális mutatók</i></li><li><i>▪ horizontális mutatók</i></li></ul></li><li><i>o pénzügyi helyzet elemzése</i><ul style="list-style-type: none"><li><i>▪ mutatószámok</i></li><li><i>▪ likviditási mérlegek</i></li><li><i>▪ cash-flow kimutatás</i></li></ul></li></ul> <p><i>Stratégiai elemzés (pl. termékéletgörbe, BCG mátrix, SWOT, Porter)</i></p> <p><i>Tervezés</i></p>

**Felnőttképző neve, engedélyszáma: Best-Work Kft., E/2020/000045**

A 2020.01.01-től hatályos szakképzési és felnőttképzési szabályozási rendszer szerinti szakmai képzés képzési programja az Fktv. és Szkt. szerint (Fktv.: 2013. évi LXXVII. törvény a felnőttképzésről, Szkt.: 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről)

a hatályos 2021.01.08. v1 programkövetelmény alapján  
**Vállalkozási mérlegképes könyvelő (04115002)**

			<i>o eredménytervezés o mérlegterv o pénzügyi terv</i>
6.7.5.	<b>A tananyagegység óraszám</b>	54 (40 kontaktóra + 14 önálló tanulás)	
6.7.6.	<b>A tananyagegység megvalósítása során alkalmazott képzési módszerek és munkaformák</b>	Módszerek: előadás, magyarázat, közös megbeszélés, bemutatás, szemléltetés, irányított önálló tanulás, projektfeladat megoldása Munkaformák: személyes jelenléti nem igénylő kontaktórák: frontális és csoportos; egyéni: projektfeladat megoldása	
6.7.7.	<b>A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei</b>	A tananyagegység elvégzéséről nem állítunk ki külön igazolást. A 9-es pontban meghatározott feltételek teljesítése esetén a képzés végén kap tanúsítványt a résztvevő.	

## 7. Az előzetes tudás felmérése és beszámításának lehetőségei és módja

### 7.1. A dokumentumokkal nem igazolt tudás beszámítása a képzési folyamatba

7.1.1.	<p>A felnőttképző az előzetes tudásmérés lehetőségét minden képzési résznél biztosítja az ezt igénylő résztvevőnek.</p> <p>Az előzetes tudásmérés: annak felmérése, hogy a képzésre jelentkező dokumentumokkal nem igazolt tanulmányai vagy megszerzett gyakorlati tapasztalatai alapján képes-e a képzés során elsajátítandó tananyagegység követelményeinek teljesítésére, amelynek eredményeként a követelmények megfelelő szintű teljesítése esetén a tananyagegység elsajátítására irányuló képzési rész alól a képzésre jelentkezőt fel kell menteni (Fktv.: 2013. évi LXXVII. törvény a felnőttképzésről: 2. § 3.)</p> <p>A képzésre jelentkező kérésére az előzetes tudásmérést a felnőttképző biztosítja a képzés indulása előtt</p> <p>A felnőttképző diagnosztikus méréssel, értékeléssel állapítja meg a résztvevő/jelentkező előzetes tudását abból a célból, hogy a szükséges döntéseket meghozhassa.</p>
--------	---

### 7.2. A dokumentumokkal igazolt tudás beszámítása a képzési folyamatba

7.2.1.	<p><b>Felmentések a követelménymodulok tanulási eredményei mérése alól:</b></p> <p>A központi és a képző hatáskörébe utalt programkövetelmény-modul tanulási eredményének mérése alól az a képzésben résztvevő menthető fel, aki az előzetesen megszerzett tudását hiteles dokumentummal igazolni tudja, és a dokumentum alapján egyértelműen megállapítható, hogy rendelkezik azokkal a kompetenciákkal, melyek a képesítővizsga sikeres teljesítéséhez szükségesek.</p> <p>- A felsőoktatási alap- és mesterképzésről, valamint a szakindítás eljárási rendjéről szóló 289/2005. (XII. 22.) Korm. rendelet szerinti gazdaságtudományok képzési terület üzleti képzési ágban pénzügy és számvitel alapszakon, valamint gazdaságtudományi képzési terület számvitel mesterképzésiszakon felsőoktatási intézményben az oklevél kihocsátásának feltételeként letett záróvizsgálattal rendelkező <b>felmentést kap a következő programkövetelmény- modul tanulási eredményének mérése alól:</b></p> <p>Gazdasági és jogi alapismeretek, Vállalkozások pénzügyei, Könyvviteli ismeretek, Adózási feladatok ellátása, Pénzügyi számvitel, Pénzügyi kimutatások összeállítása, elemzése és ellenőrzése.</p> <p>- 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 <b>felmentést kap a következő programkövetelmény-modul tanulási eredményének mérése alól.</b></p>
--------	--

**Felnőttképző neve, engedélyszáma: Best-Work Kft., E/2020/000045**

A 2020.01.01-től hatályos szakképzési és felnőttképzési szabályozási rendszer szerinti szakmai képzés képzési programja az Fktv. és Szkt. szerint (Fktv.: 2013. évi LXXVII. törvény a felnőttképzésről, Szkt.: 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről)

a hatályos 2021.01.08. v1 programkövetelmény alapján  
**Vállalkozási mérlegképes könyvelő (04115002)**

<p><i>Gazdasági és jogi alapismeretek, Vállalkozások pénzügyei, Könyvviteli ismeretek, Adózási feladatok ellátása, Pénzügyi számvitel, Pénzügyi kimutatások összeállítása, elemzése és ellenőrzése</i></p> <p><i>- 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 záróvizsgálattal rendelkező felmentést kap a következő programkövetelmény-modul tanulási eredményének mérése alól:</i></p> <p><i>Gazdasági és jogi alapismeretek, Vállalkozások pénzügyei, Könyvviteli ismeretek</i></p> <p><i>- 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 záróvizsgálattal rendelkező felmentést kap a következő programkövetelmény-modul tanulási eredményének mérése alól:</i></p> <p><i>Gazdasági és jogi alapismeretek, Vállalkozások pénzügyei, Könyvviteli ismeretek</i></p> <p><i>- Az Adótanácsadó szakképesítéssel és az Adótanácsadó szakképesítés-ráépüléssel rendelkező felmentést kap a következő programkövetelmény-modul tanulási eredményének mérése alól:</i></p> <p><i>Gazdasági és jogi alapismeretek, Vállalkozások pénzügyei, Könyvviteli ismeretek, Adózási feladatok ellátása.</i></p> <p><i>- A Pénzügyi és számviteli ügyintéző szakképesítéssel és a Pénzügyi és számviteli ügyintéző szakmával rendelkező felmentést kap a következő programkövetelmény-modul tanulási eredményének mérése alól:</i></p> <p><i>Gazdasági és jogi alapismeretek, Vállalkozások pénzügyei, Könyvviteli ismeretek, Számvitel és adózás digitális környezetben.</i></p> <p><i>- Az állam-és jogtudományi doktori fokozattal rendelkező felmentést kap a következő programkövetelmény-modul tanulási eredményének mérése alól:</i></p> <p><i>Gazdasági és jogi alapismeretek</i></p> <p><i>- Az a mérésben résztvevő, aki az 55 344 07 Vállalkozási mérlegképes könyvelő szakképesítés-ráépülés- a nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet (29/2016. (VIII.26) NGM rendelettel módosított)- szakmai vizsgáján javító- vagy pótlóvizsgára utasított, 2023. december 31-ig felmentést kap a következő tanulási eredmények mérésére szolgáló programkövetelmény-modul szakmai követelményének mérése alól, amennyiben azt törzslapkiívonattal igazolja (hiteles dokumentum):</i></p> <p><i>Gazdasági és jogi alapismeretek, Vállalkozások pénzügyei, Könyvviteli ismeretek, Adózási ismeretek, Pénzügyi számvitel, Pénzügyi kimutatások összeállítása, elemzése és ellenőrzése.</i></p>
--

**8. A zárt rendszerű elektronikus távoktatás kivételével a maximális csoportlétszám**

8.1	Maximális csoportlétszám (fő)	80
-----	-------------------------------	----

**9. A képzésben részt vevő teljesítményét értékelő rendszer leírása**

**Folyamat közbeni értékelés:** Az elméleti órák (szemléltetés, magyarázat) során nyitott, irányított oktatói kérdésekkel történő interaktív ismeretellenőrzés. Az egyéni és csoportos feladatmegoldások során folyamatos visszajelzés az oktató részéről az elsajátított ismeretek alkalmazására vonatkozóan.

**A képzés nem záróvizsgálattal zárul.** A tananyagegységek végén a tanulási eredmények mérésére a résztvevők tudásmérőt töltenek ki. A felnőttképző hatáskörébe utalt programkövetelmény-modul tanulási eredményének mérése és értékelése a pénzügyminiszter által a szakképesítéshez kiadott hatályos **ÚTMUTATÓ** figyelembe vételével történik.

**Írásbeli feladatok**

**1. Gazdasági és jogi alapismeretek**

Időtartama: 90 perc

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

Formája: képző hatáskörébe utalt mérés

Tartalma: a modul részletes követelmények bármelyike a következő feladattípus megoszlásban:

Tesztfeladatok (40%)

Esszé jellegű feladat (30%)

Számítási példák (30%)

**Felnőttképző neve, engedélyszáma: Best-Work Kft., E/2020/000045**

A 2020.01.01-től hatályos szakképzési és felnőttképzési szabályozási rendszer szerinti szakmai képzés  
képzési programja az Fktv. és Szkt. szerint (Fktv.: 2013. évi LXXVII. törvény a felnőttképzésről, Szkt.: 2019. évi LXXX.  
törvény a szakképzésről)

a hatályos 2021.01.08. v1 programkövetelmény alapján  
**Vállalkozási mérlegképes könyvelő (04115002)**

**2. Vállalkozások pénzügyei**

Időtartama: 90 perc

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

Formája: képzőhatáskörébe utalt mérés

Tartalma: a modul részletes követelmények hármelyike a következő feladattípus megoszlásban:

Tesztfeladatok, esszé (30%)

Számítási példák (70%)

**3. Könyvviteli ismeretek**

Időtartama: 90 perc

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

Formája: képzőhatáskörébe utalt mérés

Tartalma: a modul részletes követelmények bármelyike a következő feladattípus megoszlásban:

Tesztfeladatok, esszé (15%)

Nagypélda (számítás) (50%)

Kispéldák (számítás) (35%)

**4. Adózási ismeretek**

Időtartama: 90 perc

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

Formája: központ írásbelifeladatlap (az ágazatért felelős miniszter adja ki)

Tartalma: a modul részletes követelmények bármelyike a következő feladattípus megoszlásban:

Tesztfeladatok, esszé (35%)

Számítási példák (65%)

**5. Számvitel és adózás digitális környezetben**

Időtartama: 90 perc

A mérés módszere: projektfeladat (megadott dokumentumok alapján a képzésben résztvevő rögzít, kimutatásokat generál, bevallásokat készít korszerű IT környezetben)

Formája: képzőhatáskörébe utalt mérés

Tartalma: a modul részletes követelmények a következőterületek szakmai tartalmát alapul véve, a következő megoszlásban:

Kimutatások rögzítése, generálása (20%)

Könyvelés számítógépen (50%)

Bevallások készítése(30%)

**6. Pénzügyi számvitel**

Időtartama: 120 perc

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

Formája: képzőhatáskörébe utalt mérés

Tartalma: a modul részletes követelmények hármelyike a következő feladattípus megoszlásban:

Tesztfeladatok, esszé (15%)

Nagypélda (számítás) (55%)

Speciális számviteli terület számonkérése (számítás) (30%)

**7. Pénzügyi kimutatások összeállítása, elemzése és ellenőrzése**

Időtartama: 120 perc

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

Formája: képzőhatáskörébe utalt mérés

Tartalma: a modul részletes követelmények hármelyike a következő feladattípus megoszlásban:

Tesztfeladatok (20%)

Esszé példa (15%)

Számítási feladatok (40%)

Ellenőrzési dokumentum készítése (25%)

**Projektfeladat**

A projektfeladat a **Számvitel és adózás digitális környezetben** modul alapján 3 területet foglal magába:

Kimutatások rögzítése, generálása

- Hivatalos dokumentumok számítógépen történőelkészítése, kitöltése, adatbáziskezelő-program és internet használata

**Felnőttképző neve, engedélyszáma: Best-Work Kft., E/2020/000045**

A 2020.01.01-től hatályos szakképzési és felnőttképzési szabályozási rendszer szerinti szakmai képzés képzési programja az Fktv. és Szkt. szerint (Fktv.: 2013. évi LXXVII. törvény a felnőttképzésről, Szkt.: 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről)

a hatályos 2021.01.08. v1 programkövetelmény alapján  
**Vállalkozási mérlegképes könyvelő (04115002)**

Könyvelés számítógépen

- Integrált könyvelési rendszer, pénzügyi, készlet, tárgyi eszköz alrendszer segítségével egy szimulált vállalkozás könyvelésének nyitása, és gazdasági eseményeinek főkönyvi és analitikus elszámolása

Bevallások készítése

- Megadott információk alapján a NAV keretprogramjának segítségével elektronikus bevallások készítése

A projektfeladat kidolgozása számítógépes környezetben történik. A számítógépről, tartozékairól, a programok feltöltéséről, internet biztosításáról a képző gondoskodik.

**A szakmai kompetenciák mérését** reggel 8 és este 20 óra között kell lebonyolítani.

Képesítővizsgára az jelentkező, aki a tanulási eredmények mérésére szolgáló - az ágazatért felelős miniszter által meghatározott - központi és a képzőhatáskörébe utalt programkövetelmény-modulok szakmai követelményeit **minimum 60%-os** szinten teljesítette.

**Megszerezhető minősítés: Megfelelt/Nem felelt meg.**

**A képesítő vizsgára bocsátás feltétele:** A szakmai képzés követelményeinek teljesítéséről, a felnőttképző által a FAR-ból kiállított tanúsítvány.

**A képesítő vizsga:** független akkreditált vizsgaközpontban, a programkövetelményben feltüntetett **képesítő vizsga** vizsgatevékenységeinek megfelelően megszervezve.

A sikeres vizsgát **képesítő bizonyítvány** tanúsítja.

## 10. A képzés zárása

10.1.	<b>A képzés elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei</b>	A felnőttképző Tanúsítványt állít ki az Fktv. 13/B és a 11/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 22. §-a szerint. Kiadásának feltételei: <ul style="list-style-type: none"><li>- A felnőttképzési szerződésben rögzítettek maradéktalan teljesítése.</li><li>- A megengedett mértéket meg nem haladó hiányzás.</li><li>- A tananyagegységek számonkéréseinek sikeres teljesítése</li></ul>
-------	---	---

## 11. A képzési program végrehajtásához szükséges személyi és tárgyi feltételek, valamint a képzéshez kapcsolódó egyéb speciális feltételek és ezek biztosításának módja

11.1.	Személyi feltételek	Elméleti oktató: a képzési tartalomnak megfelelő szakos tanári szakképzettséggel, ennek hiányában felsőfokú végzettséggel és a képzés tanulmányi területének megfelelő szakképesítéssel rendelkező oktató. Gyakorlati oktató: a képzési tartalomnak megfelelő felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel vagy a képzés tanulmányi területének megfelelő szakképesítéssel és legalább 5 éves szakmai gyakorlattal rendelkező oktató.
11.1.1.	Személyi feltételek biztosításának módja	Oktatók foglalkoztatása: Megbízási szerződéssel vagy munkaszerződéssel vagy az oktató alkalmazását bizonyító más szerződéssel.
11.2.	Tárgyi feltételek	Oktatóterem - táblával, lappal, projektorral és/vagy online képzésmenedzsment rendszer. Számítógép, illetve mobil IT eszközök Internethozzáférés, wi-fi Irodatechnikai eszközök Irodai szoftverek (szövegszerkesztő, táblázatkezelő, adatbáziskezelő, prezentációs) Iktatórendszer vagy dokumentumkezelőrendszer Jogtár Számítógépes szoftver (Integrált ügyviteli rendszer, amely magában foglalja a főkönyvi könyvelés, pénzügy, tárgyi eszköz, bér, készlet



**Felnőttképző neve, engedélyszáma: Best-Work Kft., E/2020/000045**

A 2020.01.01-től hatályos szakképzési és felnőttképzési szabályozási rendszer szerinti szakmai képzés  
képzési programja az Fktv. és Szkt. szerint (Fktv.: 2013. évi LXXVII. törvény a felnőttképzésről, Szkt.: 2019. évi LXXX.  
törvény a szakképzésről)

a hatályos 2021.01.08. v1 programkövetelmény alapján  
**Vállalkozási mérlegképes könyvelő (04115002)**

		analitika területeket) ÁNYK Prezentációs eszközök és irodai szoftverek
11.2.1.	Tárgyi feltételek biztosításának módja	A kontaktórák megtartásához szükséges oktatótermeket a felnőttképző tulajdonjog, használati jog vagy bérleti jogviszony alapján biztosítja. A valós idejű online-tantermi órák megtartásához saját képzésmenedzsment rendszert alkalmaz. Önálló felkészülést támogató saját fejlesztésű tananyagot bocsát a résztvevők rendelkezésére. A résztvevő saját eszközként biztosítja: számítástechnikai eszközök, internetelérés.
11.3.	Egyéb speciális feltételek	-
11.3.1.	Egyéb speciális feltételek biztosításának módja	-

**Az előzetes minősítés ténye**

A szakértő nyilatkozata	A képzési program előzetes minősítése megtörtént
Az előzetes minősítés helye	Budapest
Az előzetes minősítés időpontja	2024.05.20.
Az előzetes minősítést végző felnőttképzési szakértő neve	Szarvas Krisztina Julianna
Az előzetes minősítést végző felnőttképzési szakértő nyilvántartási száma	FSZ/2020/000030
Felnőttképzési szakértő aláírása	
Felnőttképző képviselőjének aláírása	

## SZAKÉRTŐI VÉLEMÉNY

a Best-Work Kft. által készített képzési program előzetes minősítéséről

Szakértő adatai		
neve:	Szarvas Krisztina Julianna	
nyilvántartási szám:	FSZ/2020/000030 (nyilvántartásba véve: 2020.08.06.)	
kapcsolattartási adatok	telefonszám: +36 20 359 5929	
	e-mail: krisztina.szarvas@gmail.com	
szakértői vélemény készítésének időpontja:	2024.05.20.	
Felnőttképző		
neve	Best-Work Kft.	
székhelye:	1225 Budapest, Nagytétényi út 233.	
engedélyszáma:	E/2020/000045	
kapcsolattartási adatai:	levelezési cím: 1093 Budapest, Lónyay u. 41.	
	telefonszám: +36 20 359 5929	
	e-mail: krisztina.szarvas@gmail.com	
képviselőre jogosult személy:	Szarvas Krisztina Julianna ügyvezető	
Szakképesítés		
megnevezése:	04115002 számú Vállalkozási mérlegképes könyvelő	
besorolása a képzési területek egységes osztályozási rendszere (KEOR) szerinti kód alapján:	0411	
óraszám:	576, amelyből 440 a személyes jelenlétet nem igénylő kontaktóra. Önálló tanulás: 136 óra.	
a képzés tananyagegységei, óraszámjai:	Gazdasági és jogi alapismeretek	54
	Vállalkozások pénzügyei	54
	Könyvviteli ismeretek	54
	Adózási ismeretek	90
	Számvitel és adózás digitális környezetben	54
	Pénzügyi számvitel	216
Pénzügyi kimutatások összeállítása, elemzése és ellenőrzése	54	
Az előzetes minősítés összegzése		
A képzési programot – a jogszabályi előírások szerint - átvizsgáltam, és a rendelkezésemre álló dokumentumok és információk alapján megállapítom, hogy <b>megfelel</b> a jogszabályi követelményeknek, illetve a 04115002 számú Vállalkozási mérlegképes könyvelő megnevezésű szakképesítés megszerzésére irányuló szakmai képzéseket megalapozó <b>programkövetelménynek</b> .		
Az előzetes minősítés indokolása		
A képzési program <b>tartalma megfelel</b> a felnőttképzési törvénynek, továbbá a szakképzésről szóló törvénynek és a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló kormányrendeletnek. A képzési programban meghatározott tartalommal, feltételekkel és módon, valamint a képzéssel érintett <b>célcsoport számára megszerezhető a képzési programban megjelölt kompetenciák</b> . A képzési program erősségének tekinthető, hogy – a felnőttképzési törvény elvárásainak megfelelően – <b>magában foglalja a képzésben résztvevők teljesítményét értékelő rendszer részletes leírását is</b> . A képzési program <b>koherenciája megfelelő</b> . <b>Egyéb megállapítások:</b> A <b>22 oldalból álló képzési program</b> minden oldala folyamatos oldalszámozással van ellátva; a képzési program <b>utolsó oldalán feltüntetésre került az előzetes minősítés ténye, helye és időpontja</b> , továbbá a felnőttképzési szakértő nyilvántartásában <b>szereplő nyilvántartási száma</b> ; a papíralapú <b>képzési program mindegyik oldalán szerepel a szakértő szignója</b> , amelynek utolsó oldalát a szakértő aláírásával látta el. A <b>szakértő felhívta a Felnőttképző figyelmét</b> arra, hogy: az előzetesen minősített képzési programot a Felnőttképző képviselőjére jogosult személynek a képzési program utolsó oldalán alá kell írnia; A Felnőttképzőnek az előzetes minősítés alapját képező szakértői véleményt – a felnőttképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 11/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 18. § (5) értelmében – mellékelni kell a képzési programhoz; A képzés program módosítása esetén a Felnőttképzőnek el kell végeztetnie a módosított képzési program előzetes minősítését.		

.....  
Szakértő aláírása

.....  
Felnőttképző képviselőjének aláírása