

EFEB FELNŐTTOKTATÁSI KÖZPONT Kft.
1114 Budapest, Villányi u. 5-7.
Engedélyszám: E/2020/000339

04115002

**Vállalkozási mérlegképes könyvelő
képzési program**

EFEB FELNŐTTOKTATÁSI KÖZPONT Kft.

1114 Budapest, Villányi u. 5-7.

Engedélyszám: E/2020/000339

KÉPZÉSI PROGRAM

1. A képzési program

1.1.	A szakmai képzés megnevezése	Vállalkozási mérlegképes könyvelő
1.2.	A programkövetelmény megnevezése	Vállalkozási mérlegképes könyvelő
1.3.	Programkövetelmény azonosító száma	04115002

1.4. A képzés célja

A Vállalkozói mérlegképes képzés célja, hogy a képzésben résztvevő a képzés elvégzésével képessé váljon arra, hogy önállóan és teljes körűen elvégezze egy vállalkozás számvitellel összefüggő feladatait, a gazdálkodás sajátosságaira figyelemmel összeállítsa egy vállalkozás számviteli politikáját és a kapcsolódó szabályzatokat.

A képzés célja, hogy a képzésben résztvevő megszerezze az analitikus nyilvántartások kialakításához, vezetéséhez, egyeztetéséhez és ellenőrzéséhez szükséges kompetenciákat

Képessé válik arra, hogy számítógépes programcsomagok, informatikai alkalmazások segítségével a hatályos jogszabályoknak megfelelően kontírozzon, könyveljen és adóbevallásokat készítsen, összeállítsa egy vállalkozás beszámolóját, és elvégezze a gazdálkodó szervezet adófizetési kötelezettségeihez kapcsolódó elektronikus ügyintézési feladatokat.

A képzés célja továbbá, hogy a résztvevő megfelelő felkészültséget szerezzen a vállalkozásoknál keletkezett pénzügyi és számviteli bizonylatok, iratanyagok, szerződések értelmezéséhez, kezeléséhez, feldolgozásához, megismerje a hatóságokkal való kapcsolattartás alapvető eljárási szabályait, és felkészüljön a hatóságokkal való kapcsolattartásra, megértse a különböző ellenőrzési folyamatok célját és lényegét és ezek lebonyolításához segítséget tudjon nyújtani.

A képzés célja, hogy a képzésben résztvevő képessé váljon a technikai-gazdasági fejlődés követésére, a kapcsolódó vállalati folyamatok értelmezésére és számviteli leképezésére, és felkészüljön az informatikai biztonsági normák, és az üzleti titok megőrzésére vonatkozó szabályok betartására.

1.5. A képzés célcsoportja

Érettségivel rendelkező a vállalkozási mérlegképes könyvelői szakképesítés iránt érdeklődő személyek.

EFEB FELNŐTTOKTATÁSI KÖZPONT Kft.**1114 Budapest, Villányi u. 5-7.****Engedélyszám: E/2020/000339****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 jogszabályszövegek 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-, lízing-kérelméhez.
2.10	Értelmezi a bankügyleteket és a pénzügyi szolgáltatásokat, beazonosítja a pénzforgalommal kapcsolatos eseményeket.
2.10	Nyilvántartja a pénzügyi bizonylatokat.
2.11	Külföldi gazdasági ügyletek során képes a megfelelő árfolyamhatások értelmezésére és számviteli kezelésére.
2.12	Külföldi gazdasági ügyletek során kiszámolja a valuta, deviza ügyletek árfolyamváltozásainak hatását. Év végén árfolyamkülönbözetet számol.
2.13	Elvégzi az értékpapírok pénzügyi és ügvyiteli lebonyolítását.
2.14	Használja a különböző biztosítási ágak szolgáltatásait.
2.15	Számlázó programok segítségével számlázási, valamint a kapcsolódó adatszolgáltatási feladatokat lát el.
2.16	Táblázatkezelő szoftver alkalmazásával számításokat végez befektetések, beruházások, egyéb gazdálkodással összefüggő események tervezéséhez, értékeléséhez.
2.17	Pénzügyi mutatókat számol és az eredményeket értelmezi.
2.18	Előkészíti a vállalkozás dokumentumait könyvelésre.
2.19	Könyvelési feladatokat lát el könyvelőprogram segítségével a vállalkozás szabályzatának megfelelően.
2.20	Gazdasági eseményeket kontíroz, vezeti a főkönyvi és az analitikus nyilvántartásokat, könyvviteli feladásokat készít, egyeztet.
2.21	Vezeti az analitikus nyilvántartásokat.
2.22	Elvégzi a feladatkörébe tartozó leltározási feladatokat, amely során használja az előírt bizonylatokat.
2.23	Előkészíti a leltározás dokumentumait, részt vesz a leltározás lebonyolításában.
2.24	Összeveti a leltározás során felvett adatokat a könyvelésben nyilvántartott adatokkal. Elvégzi a szükséges egyeztetéseket, az értékelést és kezeli az esetleges különbségeket.
2.25	Alkalmazza az adatszolgáltatásra, adatkezelésre és az információbiztonságra vonatkozó szabályokat.

EFEB FELNŐTTOKTATÁSI KÖZPONT Kft.**1114 Budapest, Villányi u. 5-7.****Engedélyszám: E/2020/000339**

2.26	Értelmezi a különböző adózási alapfogalmakat. Alkalmazza munkája során az alapvető adójogszabályokat.
2.27	Elvégzi a vállalkozás alapításával és működtetésével kapcsolatos adózási, bejelentési teendőket.
2.28	Megfogalmazza az egyéni vállalkozás választható adózási lehetőségeit.
2.29	Ellátja az önellenőrzéssel kapcsolatos feladatokat.
2.30	Átlátja az adóhatóság általi ellenőrzés folyamatát, tisztában van az egyes adókötelezettségek elmulasztásából eredő jogkövetkezményekkel.
2.31	Képes az adózási szabályok megértésére és a saját, ill. vállalkozásuk adózási kihívásainak és lehetőségeinek felismerésére.
2.32	Megfogalmazza egy vállalkozás adózással összefüggő feladatait, képes olyan keretrendszert kialakítani, ami a leginkább szolgálja a pontos és hiánymentes információk rendelkezésre állását, rendszerezését az adózási feladatok ellátásához.
2.33	Alkalmazza az adatszolgáltatásra, adatkezelésre és az információbiztonságra vonatkozó szabályokat.
2.34	Használja a vállalkozás ügyeinek intézéséhez rendelkezésre álló ügyfélkaput, cégkaput, e-beszámoló, és egyéb online szolgáltatásokat (e-bevallás, stb.).
2.35	Összeállítja és beküldi a statisztikai adatszolgáltatásokat.
2.36	Képes könyvelési bizonylatok adatbázis szintű kezelésére, nagytömegű adatok könyvelési programba való importálására, ellenőrzésekhez az adatok exportálására.
2.37	Ellátja a vállalkozás adókötelezettségéhez kapcsolódó elektronikus ügyintézési feladatokat. Kezeli a nyomtatványkitöltő programot. Kitölti a megfelelő bevallási nyomtatványt. Kapcsolatba lép az ügyfélkapuval, cégkapuval.
2.38	Ellátja az önellenőrzéssel kapcsolatos feladatokat.
2.39	Irodai szoftvereket használ. Képes kimutatásokat, tömörített és egyéb speciális file-okat készíteni.
2.40	Dokumentumot hoz létre, módosít, megosztott dokumentumokat kezel.
2.41	Pénzügyi és számviteli dokumentumokat archivál.
2.42	Alkalmazza az adatszolgáltatásra, adatkezelésre és az információbiztonságra vonatkozó szabályokat.
2.43	Azonosítja a vállalkozások gazdasági feladatait.
2.44	Rendszerezi a vállalkozás vagyont.
2.45	A vállalkozás sajátosságait figyelembe véve elkészíti a vállalkozás számviteli politikáját, számlatükrét, értékelési-, pénzkezelési -, leltározási- és önköltségszámítási szabályzatait.
2.46	Elvégzi a vállalkozás alapításával és működtetésével kapcsolatos számviteli teendőket.
2.47	Értelmezi és ha szükséges számvitelileg kezeli az egyes projektekhez kapcsolódó nyilvántartásokat (elkülönített nyilvántartás, költségelszámolás, stb.).
2.48	Vezeti az értékpapír, a valuta és deviza nyilvántartásokat. Elvégzi az értékpapír, valuta és devizaműveletek számviteli elszámolását.
2.49	Érti egy vállalatcsoport működését, képes a csoport tagjai közti kapcsolatokat feltérképezni, a számviteli szabályzatokat ennek megfelelően kialakítani és konszolidált beszámolót elkészíteni.

EFEB FELNŐTTOKTATÁSI KÖZPONT Kft.**1114 Budapest, Villányi u. 5-7.****Engedélyszám: E/2020/000339**

2.50	Érti az átalakulásra (és egyesülésre, beolvadásra, szétválásra és kiválásra) vonatkozó folyamatokat és képes összeállítani a vagyonmérleg-, vagyon-leltár tervezeteket, valamint a végleges vagyonmérlegeket és vagyonleltárakat. Együttműködik a vállalatvezetéssel, a jogi képviselővel és a könyvvizsgálóval.
2.51	Képes a vállalkozás K+F tevékenységét értelmezni, számvitelileg kezelni.
2.52	Értelmezi a bérszámfejtés által elkészített dokumentumokat és főkönyvben rögzíti a releváns adatokat.
2.54	Folyamatosan figyelemmel kíséri a vállalkozás tevékenységét (termelés, szolgáltatás) és annak a számvittel, adózással összefüggő kapcsolatait.
2.55	Alkalmazza az adatszolgáltatásra, adatkezelésre és az információbiztonságra vonatkozó szabályokat.
2.54	Adott szituációnak megfelelően alkalmazza a kapcsolattartás kulturált szabályait.
2.56	Elvégzi az üzleti év végén, a számviteli záráshoz szükséges feladatokat.
2.57	Elkészíti a vállalkozás számviteli beszámolóját.
2.58	Elvégzi az üzleti év kezdetén a számviteli nyitással kapcsolatos feladatokat.
2.59	Adatokat szolgáltat a könyvvizsgálathoz. Együttműködik a könyvvizsgálóval az ellenőrzés során.
2.60	Érti egy vállalatcsoport működését, képes a csoport tagjai közti kapcsolatokat feltérképezni, a számviteli szabályzatokat ennek megfelelően kialakítani és konszolidált beszámolót elkészíteni.
2.61	Alkalmazza az adatszolgáltatásra, adatkezelésre és az információbiztonságra vonatkozó szabályokat.
2.62	Alkalmazza munkája során a gazdasági társaságokra vonatkozó jogszabályokat.

3. A programba 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	-

4. A programban való részvétel feltételei

4.1.	Részvétel követelésének módja	A képzésben résztvevővel elektronikus úton folytatott szakmai felkészítést, ellenőrzést igazoló dokumentum.
4.3.	Egyéb feltételek	Az önálló tanulásra alkalmas számítógép, vagy mobil eszköz.



EFEB FELNŐTTOKTATÁSI KÖZPONT Kft.

1114 Budapest, Villányi u. 5-7.

Engedélyszám: E/2020/000339

5. Tervezett képzési idő

5.1.	Osszes óraszám	510 óra
------	----------------	---------

6. A tananyagegységek

Tananyagegység megnevezése	
6.1.	Gazdasági és jogi alapismeretek
6.2.	Vállalkozások pénzügyei
6.3.	Könyvviteli ismeretek
6.4.	Adózási ismeretek
6.5.	Számvitel és adózás digitális környezetben
6.6.	Pénzügyi számvitel
6.7.	Pénzügyi kimutatások összeállítása, elemzése és ellenőrzése

6.1 Tananyagegység

6.1.1.	Tananyagegység témakör) megnevezése	Gazdasági és jogi alapismeretek
6.1.2.	Tananyagegység célja	A képzésben résztvevő képessé váljon a technikai-gazdasági fejlődés követésére, a kapcsolódó vállalati folyamatok értelmezésére.
6.1.3.	Tartalma	Elmélet: 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 Jogsabályok keresése, kiválasztása, alkalmazása. Gyakorlat: A gazdasági társaságokra vonatkozó jogszabályok áttekintése.

EFEB FELNŐTTOKTATÁSI KÖZPONT Kft.

1114 Budapest, Villányi u. 5-7.

Engedélyszám: E/2020/000339

		<p>A vállalkozások alapítására, működésére, megszűnésére vonatkozó jogszabályi előírások alkalmazása.</p> <p>A vállalkozási formák összehasonlítása, megadott szempontok alapján a legalkalmasabb szervezeti forma kiválasztása az adott tevékenységi profilhoz.</p> <p>Egyéni vállalkozás/gazdasági társaság alapítás feltételeinek és az alapítás módjának meghatározása.</p> <p>Az egyéni vállalkozás/gazdasági társaságok szüneteltetésének és megszüntetésének feltételeinek és módjának gyakorlati megvalósítása.</p> <p>Jogszabályszövegek megértése, egyéni feldolgozása és elemzése.</p>
6.1.4.	Óraszám Terjedelme	50 óra
6.1.5.	Munkaformák	Egyéni
6.1.6.	Képzési módszerek	Önálló tanulás (tananyag önálló feldolgozása). Magyarázat, szemléltetés, rendszerezés videós tananyag formájában. Gyakorló tesztek, önellenőrző feladatok, számítási feladatok. Irányított egyéni gyakorlati feladat megoldása.
6.1.7.	Beszámítható óraszám (kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazása esetén)	50 óra
6.1.8.	Az előzetes tudás mérése és beszámításának lehetőségei és módja	<p>Előzetes tudásbeszámítás a programkövetelményben meghatározott módon, jelen program 8. pontjában rögzítetteknek megfelelően történhet.</p> <p>Az előzetesen megszerzett tudás beszámítását a minőségirányítási rendszerben rögzítettek szerint kell lebonyolítani.</p>
6.1.9.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei	<p>A tananyagegység teljesítéséről a résztvevő kérésére állítunk ki igazolást, ha a tananyagegységhez tartozó írásbeli tananyagzáró vizsgát teljesítette.</p> <p>A tananyagzáró vizsga akkor eredményes, ha a modulhoz előírt feladat végrehajtása legalább 60%-osra értékelhető</p>

6.2 Tananyagegység

6.2.1.	Tananyagegység témakör) megnevezése	Vállalkozások pénzügyei
6.2.2.	Tananyagegység célja	A képzésben résztvevő megfelelő felkészültséget szerezzen a vállalkozásoknál keletkezett pénzügyi és számviteli bizonylatok, iratanyagok, szerződések értelmezéséhez, kezeléséhez, feldolgozásához.
6.2.3.	Tartalma	Elmélet:

EFEB FELNŐTTOKTATÁSI KÖZPONT Kft.

1114 Budapest, Villányi u. 5-7.

Engedélyszám: E/2020/000339

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 választott árfolyam;
A vámolással kapcsolatos dokumentumok;
A különböző valuta és devizaügyletek számviteli kezelése, értékelése, adóügyi vonatkozásai;
Az értékpapírok fajtái, azok értékelésének módja;
A biztosítással kapcsolatos alapfogalmak, az élet- és nem életbiztosítások különbözőségei;
A számlakiállítás szabályait, az adóhatósághoz történő bejelentés és adatszolgáltatás módja;
A gépi és kézi számla tartalmi és formai kellékei;
A kamatos kamat, annuitás és diszkont számítások;
Alapvető beruházással összefüggő gazdaságossági számítások;
A pénzügyi mutatók azonosítása;
A kapott eredmények, a közöttük fennálló összefüggések értelmezése;

Gyakorlat:

A vállalkozások, hitelintézetek és pénzügyi vállalkozások kapcsolatai;
Múltbéli adatok szolgáltatása a finanszírozási döntésekhez;
A vállalkozás hitel-, lízing-kérelméhez adatok szolgáltatása;
A bankügyletek és a pénzügyi szolgáltatások értelmezése, a pénzforgalommal kapcsolatos események beazonosítása.
Pénzügyi bizonylatok nyilvántartása;
Külföldi gazdasági ügyletek során a megfelelő árfolyamhatások értelmezése és számviteli kezelése;
Külföldi gazdasági ügyletek során a valuta, deviza ügyletek árfolyamváltozásainak hatásának kiszámolása;
Év végén árfolyamkülönbözet számolása;
Az értékpapírok pénzügyi és ügyviteli lebonyolításának elvégzése;
A különböző biztosítási ágak szolgáltatásainak használata;

EFEB FELNŐTTOKTATÁSI KÖZPONT Kft.

1114 Budapest, Villányi u. 5-7.

Engedélyszám: E/2020/000339

		Számlázó programok segítségével számlázási, valamint a kapcsolódó adatszolgáltatási feladatok ellátása; Táblázatkezelő szoftver alkalmazásával számítások végzése befektetések, beruházások, egyéb gazdálkodással összefüggő események tervezéséhez, értékeléséhez; Pénzügyi mutatók számolása és az eredmények értelmezése.
6.2.4.	Óraszám Terjedelme	40 óra
6.2.5.	Munkaformák	Egyéni
6.2.6.	Képzési módszerek	Önálló tanulás (tananyag önálló feldolgozása). Magyarázat, szemléltetés, rendszerezés videós tananyag formájában. Gyakorló tesztek, önellenőrző feladatok, számítási feladatok. Irányított egyéni gyakorlati feladat megoldása.
6.2.7.	Beszámítható óraszám (kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazása esetén)	40 óra
6.2.8.	Az előzetes tudás mérése és beszámításának lehetőségei és módja	Előzetes tudásbeszámítás a programkövetelményben meghatározott módon, jelen program 8. pontjában rögzítetteknek megfelelően történhet. Az előzetesen megszerzett tudás beszámítását a minőségirányítási rendszerben rögzítettek szerint kell lebonyolítani.
6.2.9.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei	A tananyagegység teljesítéséről a résztvevő kérésére állítunk ki igazolást, ha a tananyagegységhez tartozó írásbeli tananyagzáró vizsgát teljesítette. A tananyagzáró vizsga akkor eredményes, ha a modulhoz előírt feladat végrehajtása legalább 60%-osra értékelhető

6.3 Tananyagegység

6.3.1.	Tananyagegység témakör) megnevezése	Könyvviteli ismeretek
6.3.2.	Tananyagegység célja	A képzésben résztvevő megszerezze az analitikus nyilvántartások kialakításához, vezetéséhez, egyeztetéséhez és ellenőrzéséhez szükséges kompetenciákat.

EFEB FELNŐTTOKTATÁSI KÖZPONT Kft.

1114 Budapest, Villányi u. 5-7.

Engedélyszám: E/2020/000339

6.3.3.	Tartalma	<p>Elmélet:</p> <p>Vállalkozások által használt bizonylatok és számviteli, adózási szempontból való értelmezése; A könyvelés szabályai, vállalkozás helyi számviteli rendje; A kontírozás és a főkönyvi könyvelés szabályai; A nyilvántartások rendszere és sajátosságai, az alkalmazott bizonylatok, azok kapcsolata; Az analitikus nyilvántartási rendszere; Az analitika és a főkönyvi könyvelés kapcsolata; A leltár készítésének folyamata, szabályai, a leltározás során alkalmazandó bizonylatok és azok használata; A leltározás dokumentumai; A leltározás menete, lebonyolítási rendje, a szükséges bizonylatok; A főkönyvi könyveléssel történő egyeztetés menete és a feltárt eltérések lehetséges okai, ezek dokumentumai; Az adatszolgáltatásra, az adatkezelésre és az információbiztonságra vonatkozó szabályok</p> <p>Gyakorlat</p> <p>A vállalkozás dokumentumainak előkészítése könyvelésre; Könyvelési feladatok könyvelőprogram segítségével a vállalkozás szabályzatának megfelelően; Gazdasági események kontírozása A főkönyvi és az analitikus nyilvántartások vezetése; Könyvviteli feladások készítése, egyeztetés; Az analitikus nyilvántartások vezetése; Feladatkörébe tartozó leltározási feladatok elvégzése, az előírt bizonylatok használata; A leltározás dokumentumainak előkészítése, a leltározás lebonyolítása; A leltározás során felvett adatok összevetése a könyvelésben nyilvántartott adatokkal. A szükséges egyeztetések, az értékelés elvégzése és a különbségek kezelése; Az adatszolgáltatásra, adatkezelésre és az információbiztonságra vonatkozó szabályok alkalmazása.</p>
6.3.4.	Óraszám Terjedelme	50 óra
6.3.5.	Munkaformák	Egyéni
6.3.6.	Képzési módszerek	Önálló tanulás (tananyag önálló feldolgozása). Magyarázat, szemléltetés, rendszerezés videós tananyag formájában. Gyakorló tesztek, önellenőrző feladatok, számítási feladatok. Irányított egyéni gyakorlati feladat megoldása.
6.3.7.	Beszámítható óraszám(kontaktorától eltérő)	50 óra

EFEB FELNŐTTOKTATÁSI KÖZPONT Kft.
1114 Budapest, Villányi u. 5-7.
Engedélyszám: E/2020/000339

	munkaforma alkalmazása esetén)	
6.3.8.	Az előzetes tudás mérése és beszámításának lehetőségei és módja	Előzetes tudásbeszámítás a programkövetelményben meghatározott módon, jelen program 8. pontjában rögzítetteknek megfelelően történhet. Az előzetesen megszerzett tudás beszámítását a minőségirányítási rendszerben rögzítettek szerint kell lebonyolítani.
6.3.9.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei	A tananyagegység teljesítéséről a résztvevő kérésére állítunk ki igazolást, ha a tananyagegységhez tartozó írásbeli tananyagzáró vizsgát teljesítette. A tananyagzáró vizsga akkor eredményes, ha a modulhoz előírt feladat végrehajtása legalább 60%-osra értékelhető

6.4 Tananyagegység

6.4.1.	Tananyagegység témakör) megnevezése	Adózási ismeretek
6.4.2.	Tananyagegység célja	A képzésben résztvevő önállóan képes legyen alapvető adózási kérdéseket felismerni és megválaszolni. Önállóan végezze el a bevallási feladatokat és a befizetési információk megküldését, vállalja a felelősséget azok helyességéért.

EFEB FELNŐTTOKTATÁSI KÖZPONT Kft.

1114 Budapest, Villányi u. 5-7.

Engedélyszám: E/2020/000339

6.4.3.	Tartalma	<p>Elmélet:</p> <p>Az adózás alapfogalmai, a kiemelt adónemek és összefüggéseik (áfa, tao, szja, kiva, kata, szochó, járulékok, helyi adók, gépjárművet terhelő adók); Vállalkozás alapításának dokumentumai, az ezzel kapcsolatos teendők, az ügyintézés módja, helye, feltételei; Az egyéni vállalkozás alapításával, működésével és megszüntetésével kapcsolatos adózási és jogi információk; A vállalkozásnál felmerülő, adózással összefüggő hibák, hiányosságok rendezésének módja; A bevallási nyomtatványok; Az adóhatósági ellenőrzés célja, feladata és a szükséges információforrások; A magyar adórendszer felépítése, annak alapjait képező gazdasági és jogi megfontolások, intézmények; Az adatszolgáltatásra, az adatkezelésre és az információbiztonságra vonatkozó szabályok;</p> <p>Gyakorlat:</p> <p>A különböző adózási alapfogalmak értelmezése; Az alapvető adójogszabályok áttekintése; A vállalkozás alapításával és működtetésével kapcsolatos adózási, bejelentési teendők elvégzése; Az egyéni vállalkozás választható adózási lehetőségeinek megfogalmazása; Az önellenőrzéssel kapcsolatos feladatok ellátása; Az adóhatóság általi ellenőrzés folyamatának áttekintése, az egyes adókötelezettségek elmulasztásából eredő jogkövetkezmények azonosítása; Az adózási szabályok értelmezése és a vállalkozás adózási kihívásainak és lehetőségeinek azonosítása; Vállalkozás adózással összefüggő feladatai, keretrendszer kialakítása, a pontos és hiánymentes információk rendelkezésre állása biztosításához, az adózási feladatok rendszerezése; Az adatszolgáltatásra, adatkezelésre és az információbiztonságra vonatkozó szabályok alkalmazása.</p>
6.4.4.	Óraszám Terjedelme	80 óra
6.4.5.	Munkaformák	Egyéni
6.4.6.	Képzési módszerek	Önálló tanulás (tananyag önálló feldolgozása).Magyarázat, szemléltetés, rendszerezés videós tananyag formájában. Gyakorló tesztek, önellenőrző feladatok. Irányított egyéni gyakorlati feladat megoldása.
6.4.7.	Beszámítható óraszám(kontaktorától eltérő)	80 óra

EFEB FELNŐTTOKTATÁSI KÖZPONT Kft.

1114 Budapest, Villányi u. 5-7.

Engedélyszám: E/2020/000339

	munkaforma alkalmazása esetén)	
6.4.8.	Az előzetes tudás mérése és beszámításának lehetőségei és módja	<p>Előzetes tudásbeszámítás a programkövetelményben meghatározott módon, jelen program 8. pontjában rögzítetteknek megfelelően történhet.</p> <p>Az előzetesen megszerzett tudás beszámítását a minőségirányítási rendszerben rögzítettek szerint kell lebonyolítani.</p>
6.4.9.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei	<p>A tananyagegység teljesítéséről a résztvevő kérésére állítunk ki igazolást, ha a tananyagegységhez tartozó, az ágazatért felelős miniszter által kiadott központ írásbeli feladatlap alapján letett írásbeli tananyagzáró vizsgát teljesítette.</p> <p>A tananyagzáró vizsga akkor eredményes, ha a modulhoz előírt feladat végrehajtása legalább 60%-osra értékelhető</p>

6.5 Tananyagegység

6.5.1.	Tananyagegység témakör) megnevezése	Számvitel és adózás digitális környezetben
6.5.2.	Tananyagegység célja	A képzésben résztvevő képessé váljon arra, hogy számítógépes programcsomagok, informatikai alkalmazások segítségével a hatályos jogszabályoknak megfelelően kontírozzon, könyveljen és adóbevallásokat készítsen, összeállítsa egy vállalkozás beszámolóját, és elvégezze a gazdálkodó szervezet adófizetési kötelezettségeihez kapcsolódó elektronikus ügyintézési feladatokat.
6.5.3.	Tartalma	<p>Elmélet:</p> <p>Az ügyfélkapu, cégkapu, e-beszámoló és egyéb szakmai online ügyintézés menete;</p> <p>Alapvető statisztikai számítások, viszonyszámok és középértékek fajtái, kiszámításuk módja;</p> <p>Az elektronikus statisztikai adatszolgáltatási rendszer használata;</p> <p>Az automatizált könyvelési rendszerek, az adatbázisok kezelése;</p> <p>Vállalkozást érintő adó- és járulékfizetési kötelezettségek;</p> <p>A bevallási és befizetési határidők;</p> <p>Bevallási nyomtatványok;</p> <p>Egy vállalkozásnál felmerülő, adózással összefüggő hibák, hiányosságok rendezésének módja;</p> <p>Bevallási nyomtatványok;</p>

EFEB FELNŐTTOKTATÁSI KÖZPONT Kft.

1114 Budapest, Villányi u. 5-7.

Engedélyszám: E/2020/000339

		<p>Irodai ügyviteli szoftverek, a levelezés, az ügyirat- és szerződés-készítés követelményei, valamint az íratmegőrzés szabályai.</p> <p>A felhőszolgáltatások működése, a közös dokumentum kezelés használatának szabályai.</p> <p>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> <p>Gyakorlat:</p> <p>A vállalkozás ügyeinek intézéséhez rendelkezésre álló ügyfélkapu, cégkapu, „ellügy”, e-beszámoló, és egyéb online szolgáltatások (e-bevallás, stb.) használata;</p> <p>A statisztikai adatszolgáltatások összeállítása és beküldése;</p> <p>Könyvelési bizonylatok adatbázis szintű kezelése, nagytömegű adatok könyvelési programba való importálása, ellenőrzésekhez az adatok exportálása;</p> <p>A vállalkozás adókötelezettségéhez kapcsolódó elektronikus ügyintézési feladatainak ellátása;</p> <p>A nyomtatványkitöltő program kezelése;</p> <p>A megfelelő bevallási nyomtatvány kitöltése;</p> <p>Kapcsolatba lépés az ügyfélkapuval, cégkapuval;</p> <p>Az önellenőrzéssel kapcsolatos feladatok ellátása;</p> <p>Irodai szoftverek használata. Kimutatások, tömörített és egyéb speciális file-ok készítése.</p> <p>Dokumentum létrehozása, módosítása, megosztott dokumentumok kezelése.</p> <p>Pénzügyi és számviteli dokumentumok archiválása.</p> <p>Az adatszolgáltatásra, adatkezelésre és az információ biztonságra vonatkozó szabályok alkalmazása.</p>
6.5.4.	Óraszám Terjedelme	40 óra
6.5.5.	Munkaformák	Egyéni
6.5.6.	Képzési módszerek	Önálló tanulás (tananyag önálló feldolgozása). Magyarázat, szemléltetés, rendszerezés videós tananyag formájában. Gyakorló tesztek, önellenőrző feladatok, számítási feladatok. Irányított egyéni gyakorlati feladat megoldása.
6.5.7.	Beszámítható óraszám(kontaktóráól eltérő munkaforma alkalmazása esetén)	40 óra
6.5.8.	Az előzetes tudás mérése és beszámításának lehetőségei és módja	Előzetes tudásbeszámítás a programkövetelményben meghatározott módon, jelen program 8. pontjában rögzítetteknek megfelelően történhet.

EFEB FELNŐTTOKTATÁSI KÖZPONT Kft.
1114 Budapest, Villányi u. 5-7.
Engedélyszám: E/2020/000339

		Az előzetesen megszerzett tudás beszámítását a minőségirányítási rendszerben rögzítettek szerint kell lebonyolítani.
6.5.9.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei	A tananyagegység teljesítéséről a résztvevő kérésére állítunk ki igazolást, ha a tananyagegységhez tartozó projektfeladatot teljesítette. A tananyagzáró vizsga akkor eredményes, ha a modulhoz előírt feladat végrehajtása legalább 60%-osra értékelhető

6.6 Tananyagegység

6.6.1.	Tananyagegység témakör) megnevezése	Pénzügyi számvitel
6.6.2.	Tananyagegység célja	A képzésben résztvevő önállóan és teljes körűen elvégezze egy vállalkozás számvittel összefüggő feladatait, a gazdálkodás sajátosságaira figyelemmel összeállítsa egy vállalkozás számviteli politikáját és a kapcsolódó szabályzatokat.
6.6.3.	Tartalma	Elmélet: A vállalkozások számviteli, pénzügyi, adózási, ügyviteli feladatai, a köztük lévő összefüggések; Vonatkozó jogszabályok, a szakmai vállalkozási működés pénzügyi-számviteli vonatkozásai; Vállalkozás alapításának dokumentumai, az ezzel kapcsolatos teendők, az ügyintézés módja, helye, feltételei; Egy vállalat pályázati lehetőségei; A pályázati szerződések; Támogatás intenzitás számolása; A kapott eredmények, és a közöttük fennálló összefüggések; Az értékpapírok, nyilvántartásuk módja; Az árfolyam és hozam számítás módja; A valuta- és devizaárfolyamok; Vállalatcsoportok beszámolási kötelezettségeire vonatkozó jogszabályi előírások; A konszolidált beszámoló; Az átalakulásra (és egyesülésre, beolvadásra, szétválásra és kiválásra) vonatkozó jogszabályi előírások; A K+F számviteli kategóriák, a vonatkozó jogszabályok; Munkabérhez kapcsolódó alapfogalmak; A bérszámfejtés eredményeként jelentkező feladások, elszámolások kezelése; Termelés technológiai ismeretek;

EFEB FELNŐTTOKTATÁSI KÖZPONT Kft.**1114 Budapest, Villányi u. 5-7.****Engedélyszám: E/2020/000339**

		<p>Az adatszolgáltatásra, az adatkezelésre és az információbiztonságra vonatkozó szabályok; A hétköznapi és gazdasági életben használatos viselkedéskultúra alapvető szabályai;</p> <p>Gyakorlat</p> <p>Vállalkozások gazdasági feladatainak azonosítása; Vállalkozás vagyonának rendszerezése; A vállalkozás sajátosságait figyelembe véve a vállalkozás számviteli politikájának, számlatükreinek, értékelési-, pénzkezelési -, leltározási- és önköltségszámítási szabályzatainak elkészítése; A vállalkozás alapításával és működtetésével kapcsolatos számviteli teendők elvégzése; Az egyes projektekhez kapcsolódó nyilvántartások (elkülönített nyilvántartás, költségelszámolás, stb.) értelmezése és számviteli kezelése; Az értékpapír, a valuta és deviza nyilvántartások vezetése; Az értékpapír, valuta és devizaműveletek számviteli elszámolásának elvégzése; Egy vállalatcsoport működésének értelmezése, a csoport tagjai közti kapcsolatok feltérképezése, a számviteli szabályzatok ennek megfelelő kialakítása és konszolidált beszámoló elkészítése; Az átalakulásra (és egyesülésre, beolvadásra, szétválásra és kiválásra) vonatkozó folyamatok megértése és a vagyonmérleg-, vagyon-leltár tervezetek, valamint a végleges vagyonmérlegek és vagyonleltárak összeállítása; A vállalatvezetéssel, a jogi képviselővel és a könyvvizsgálóval való együttműködés szabályainak alkalmazása; A vállalkozás K+F tevékenységének értelmezése, számviteli kezelése; A bérszámfejtés által elkészített dokumentumok és főkönyvben rögzítése, a releváns adatok értelmezése; A vállalkozás tevékenységének (termelés, szolgáltatás) és annak a számvittel, adózással összefüggő kapcsolatainak folyamatos figyelemmel kísérése; Az adatszolgáltatásra, adatkezelésre és az információ biztonságra vonatkozó szabályok alkalmazása; Adott szituációnak megfelelően a kapcsolattartás kulturált szabályainak alkalmazása.</p>
6.6.4.	Óraszám Terjedelme	200 óra
6.6.5.	Munkaformák	Egyéni
6.6.6.	Képzési módszerek	Önálló tanulás (tananyag önálló feldolgozása). Magyarázat, szemléltetés, rendszerezés videós tananyag formájában. Gyakorló tesztek, önellenőrző feladatok, számítási feladatok. Irányított egyéni gyakorlati feladat megoldása.

EFEB FELNŐTTOKTATÁSI KÖZPONT Kft.

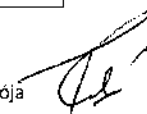
1114 Budapest, Villányi u. 5-7.

Engedélyszám: E/2020/000339

6.6.7.	Beszámítható óraszám (kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazása esetén)	200 óra
6.6.8.	Az előzetes tudás mérése és beszámításának lehetőségei és módja	Előzetes tudásbeszámítás a programkövetelményben meghatározott módon, jelen program 8. pontjában rögzítetteknek megfelelően történhet. Az előzetesen megszerzett tudás beszámítását a minőségirányítási rendszerben rögzítettek szerint kell lebonyolítani.
6.6.9.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei	A tananyagegység teljesítéséről a résztvevő kérésére állítunk ki igazolást, ha a tananyagegységhez tartozó írásbeli tananyagzáró vizsgát teljesítette. A tananyagzáró vizsga akkor eredményes, ha a modulhoz előírt feladat végrehajtása legalább 60%-osra értékelhető

6.7 Tananyagegység

6.7.1.	Tananyagegység témakör) megnevezése	Pénzügyi kimutatások összeállítása, elemzése és ellenőrzése
6.7.2.	Tananyagegység célja	A képzésben résztvevő megismerje a hatóságokkal való kapcsolattartás alapvető eljárási szabályait, és felkészüljön a hatóságokkal való kapcsolattartásra, megértse a különböző ellenőrzési folyamatok célját és lényegét és ezek lebonyolításához segítséget tudjon nyújtani.
6.7.3.	Tartalma	Elmélet A számviteli zárás elvégzendő feladatai; A számviteli beszámoló fajtái, annak részei és a részek közötti összefüggések; A számviteli nyitás elvégzendő feladatai; A könyvvizsgálat célja, feladata és a szükséges információforrások A vállalatcsoportok beszámolási kötelezettségeire vonatkozó jogszabályi előírások; A konszolidált beszámoló készítése; Az adatszolgáltatásra, az adatkezelésre és az információ biztonságra vonatkozó szabályok; Gyakorlat Az üzleti év végén, a számviteli záráshoz szükséges feladatok elvégzése;



EFEB FELNŐTTOKTATÁSI KÖZPONT Kft.

1114 Budapest, Villányi u. 5-7.

Engedélyszám: E/2020/000339

		<p>A vállalkozás számviteli beszámolójának elkészítése; Az üzleti év kezdetén a számviteli nyitással kapcsolatos feladatok elvégzése; Adatok szolgáltatása a könyvvizsgálathoz. Együttműködés a könyvvizsgálóval az ellenőrzés során; Egy vállalatcsoport működésének megértése, a csoport tagjai közti kapcsolatok feltérképezése, a számviteli szabályzatok kialakítása ennek megfelelően és konszolidált beszámoló elkészítése; Az adatszolgáltatásra, adatkezelésre és az információ biztonságra vonatkozó szabályok alkalmazása.</p>
6.7.4.	Óraszám Terjedelme	50 óra
6.7.5.	Munkaformák	Egyéni
6.7.6.	Képzési módszerek	Önálló tanulás (tananyag önálló feldolgozása). Magyarázat, szemléltetés, rendszerezés videós tananyag formájában. Gyakorló tesztek, önellenőrző feladatok, számítási feladatok. Irányított egyéni gyakorlati feladat megoldása.
6.7.7.	Beszámítható óraszám(kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazása esetén)	50 óra
6.7.8.	Az előzetes tudás mérése és beszámításának lehetőségei és módja	<p>Előzetes tudásbeszámítás a programkövetelményben meghatározott módon, jelen program 8. pontjában rögzítetteknek megfelelően történhet.</p> <p>Az előzetesen megszerzett tudás mérését és beszámítását a minőségirányítási rendszerben rögzítettek szerint kell lebonyolítani.</p>
6.7.9.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei	<p>A tananyagegység teljesítéséről a résztvevő kérésére állítunk ki igazolást, ha a tananyagegységhez tartozó írásbeli tananyagzáró vizsgát teljesítette.</p> <p>A tananyagzáró vizsga akkor eredményes, ha a modulhoz előírt feladat végrehajtása legalább 60%-osra értékelhető</p>

7. Csoportlétszám

7.1	Maximális csoportlétszám(fő)	200 fő
-----	------------------------------	--------

EFEB FELNŐTTOKTATÁSI KÖZPONT Kft.

1114 Budapest, Villányi u. 5-7.

Engedélyszám: E/2020/000339

8. A képzésben részt vevő teljesítményét értékelő rendszer leírása

A képzésben résztvevők teljesítményének mérését a felnőttképző az alábbiak szerint biztosítja:

- az egyes tananyagegységekhez tartozó tananyagzáró vizsgákat szervezünk a szakképesítés programkövetelményében követelménymodulonként meghatározott módon az alábbiak szerint:

Programkövetelmény-modul neve: Gazdasági és jogi alapismeretek

Programkövetelmény-modul sorszáma: 1

Írásbeli vizsga, időtartama 90 perc

Tartalma: Tesztfeladat (40%), Esszé jellegű feladat (30%), Számítási feladat (30%)

Tesztfeladatok (40%)

Feladat ismertetése: egyfelől az elméleti ismeretanyagot ellenőrző teszt formájában előállított feladat, amely során a képzésben résztvevő

- kiválasztja, hogy a lehetséges válaszok közül melyik a helyes
- eldönti, hogy egy állítás igaz vagy hamis
- relációanalízist végez.

A feladat összeállítása során törekedni kell arra, hogy ne egyféle feladat típust oldjon meg a képzésben résztvevő, másfelől arra, hogy a teszt legalább egyharmada egyszerű (egy-két lépésben megoldható) számításokból álljon. Igyekezni kell, hogy az adott tématerületeket arányosan kérje számon a mérés.

Esszé jellegű feladat (30%)

Feladat ismertetése: a képzésben résztvevő alapvető összefüggéseket ismertet szabadszöveges formában, körülbelül fél-egy oldal terjedelemben. Igyekezni kell, hogy az adott tématerületeket arányosan kérje számon a mérés.

Számítási példák (30%)

Összetettebb számítási feladatok elvégzése, amely elsősorban az elméleti gazdasági tématerületet öleli fel. A feladatok összeállításánál figyelembe kell venni, hogy a megoldáshoz egymásra épülő számításokat kelljen elvégezni a képzésben résztvevőnek.

A feladatok megoldása során nem programozható számológép használható.

Programkövetelmény-modul neve: Vállalkozások pénzügyei

Programkövetelmény-modul sorszáma: 2)

Írásbeli vizsga, időtartam 90 perc

Tartalma: Tesztfeladatok, esszé (30%), Számítási példák (70%)

Tesztfeladatok, esszé (30%)

EFEB FELNŐTTOKTATÁSI KÖZPONT Kft.

1114 Budapest, Villányi u. 5-7.

Engedélyszám: E/2020/000339

Feladat ismertetése: egyfelől az elméleti ismeretanyagot ellenőrző teszt formájában előállított feladat, amely során a képzésben résztvevő

- kiválasztja, hogy a lehetséges válaszok közül melyik a helyes,
- eldönti, hogy egy állítás igaz vagy hamis,
- relációanalízist végez.

A feladat összeállítása során törekedni kell arra, hogy ne egyféle feladat típust oldjon meg a képzésben résztvevő, másfelől arra, hogy a teszt legalább egyharmada egyszerű (egy-két lépésben megoldható) számításokból álljon. Igyekezni kell, hogy az adott tématerületeket arányosan kérje számon a mérés.

E feladattípuson belül – szükség szerint, de legfőljebb a teljes dolgozaton belül 10%-os súllyal – szerepeltethető esszé kérdés is, amelyben a képzésben résztvevő egy feltett kérdésre szövegesen (írásban) válaszol.

Számítási példák (70%)

Összetettebb számítási feladatok elvégzése, amely elsősorban az pénzügyi számítások tématerületet öleli fel. A feladatok összeállításánál figyelembe kell venni, hogy a megoldáshoz egymásra épülő számításokat kelljen elvégezni a képzésben résztvevőnek.

A feladatok megoldása során nem programozható számológép, illetve annuitás és diszkont faktor táblázat használható.

Programkövetelmény-modul neve: Könyvviteli ismeretek

Programkövetelmény-modul sorszáma: 3

Írásbeli vizsga, időtartama 90 perc

Tartalma: Tesztfeladatok, esszé (15%), Nagypélda (számítás) (50%), Kispéldák (számítás) (35%)

Tesztfeladatok, esszé (15%)

Feladat ismertetése: egyfelől az elméleti ismeretanyagot ellenőrző teszt formájában előállított feladat, amely során a képzésben résztvevő

- kiválasztja, hogy a lehetséges válaszok közül melyik a helyes
- relációanalízist végez.

A tesztfeladatban az elméleti ismereteket kell ellenőrizni, itt gyakorlati kérdést feltenni nem kell. E feladattípuson belül – szükség szerint, de legfőljebb a teljes dolgozaton belül 5%-os súllyal – szerepeltethető esszé kérdés is, amelyben a képzésben résztvevő egy feltett kérdésre szövegesen (írásban) válaszol.

Nagypélda (számítás) (50%)

EFEB FELNŐTTOKTATÁSI KÖZPONT Kft.

1114 Budapest, Villányi u. 5-7.

Engedélyszám: E/2020/000339

Feladat ismertetése: a képzésben résztvevő egy összefüggő, nagyobb lélegzetvételű példát dolgoz ki, amelyben könyvvezetési feladatokat lát el idő- és/vagy számlasorosan, szükség szerint vezeti az analitikákat. A feladatban szereplő gazdasági események egymásra épülnek, az egyes események összefüggéseit a képzésben résztvevőnek fel kell ismernie, fel kell tárnia.

Kis példa (számítás) (35%)

Feladat ismertetése: két-három kisebb példát old meg a képzésben résztvevő, amely a tárgyban tárgyalt valamely terület részleteit is számon kéri. A feladatnak része lehet rövid szöveges magyarázatadás, azonban összefüggő elméleti kifejtés nem. A feladatban – többek között – a következő típusú kérdések szerepelhetnek (nem kimerítő felsorolás):

- számszaki beszámoló(rész) összeállítása összesítő-ellenőrző kimutatások alapján;
- egy adott vagyoni elem, eredményképző tétel értékének meghatározása, értékének alakulása (pl. egy tárgyi eszközzel kapcsolatos bekerülési érték meghatározása, majd az értékcsökkenés elszámolása);
- adott gazdasági esemény hatásának beszámolóra gyakorolt hatásának elemzése

A feladatok megoldása során nem programozható számológép használható

Programkövetelmény-modul neve: Adózási ismeretek

Programkövetelmény-modul sorszáma: 4

Az ágazatért felelős miniszter által kiadott központi írásbeli feladatlap, időtartama 90 perc

Tartalma: Tesztfeladatok, esszé (35%), Számítási példák (65%)

Esszé és Tesztfeladatok (35%)

Feladat ismertetése: egyfelől az elméleti ismeretanyagot ellenőrző teszt formájában előállított feladat, amely során a képzésben résztvevő

- kiválasztja, hogy a lehetséges válaszok közül melyik a helyes
- eldönti, hogy egy állítás igaz vagy hamis
- relációanalízist végez.

A feladat összeállítása során törekedni kell arra, hogy ne egyféle feladat típust oldjon meg a képzésben résztvevő, másfelől arra, hogy a teszt legalább egyharmada egyszerű (egy-két lépésben megoldható) számításokból álljon. Igyekezni kell, hogy az adott tématerületeket arányosan kérje számon a mérés. E feladattípuson belül – szükség szerint, de legfőlegb a teljes dolgozaton belül 10%-os súllyal – szerepeltethető esszé kérdés is, amelyben a képzésben résztvevő egy feltett kérdésre szövegesen (írásban) válaszol.

Számítási példák (65%)

EFEB FELNŐTTOKTATÁSI KÖZPONT Kft.

1114 Budapest, Villányi u. 5-7.

Engedélyszám: E/2020/000339

Összetettebb számítási feladatok elvégzése. A feladatok összeállításánál figyelembe kell venni, hogy a megoldáshoz egymásra épülő számításokat kelljen elvégezni a képzésben résztvevőknek. A számítás során – értelemszerűen – az adózással kapcsolatos értékek meghatározása (pl. adóalap, adó, kedvezmény) történik.

A feladatok megoldása során nem programozható számológép használható.

Programkövetelmény-modul neve: Számvitel és adózás digitális környezetben

Programkövetelmény-modul sorszáma: 5

Projektfeladat (megadott dokumentumok alapján adatok rögzítése, kimutatások generálása, bevallásokat készítése IT környezetben), időtartama 90 perc

Tartalma: Kimutatások rögzítése, generálása (20%), Könyvelés számítógépen (50%), Bevallások készítése (30%)

Kimutatások rögzítése, generálása (20%)

Feladat ismertetése: hivatalos dokumentumok számítógépen történő elkészítése, kitöltése

Könyvelés számítógépen (50%)

Feladat ismertetése: egy vállalkozás könyvelésének nyitása, és gazdasági eseményeinek főkönyvi és analitikus elszámolása

Bevallások készítése (30%)

Feladat ismertetése: két nyomtatvány kitöltése megadott információk felhasználásával. A feladatnak tartalmaznia kell az alábbi bevallások legalább egyikét: évszámSZJA, áfa ('65), HIPA, KATA.

Javasolt egy esettanulmány összeállítása, mely egy vállalkozás vonatkozásában mindhárom területet magába foglalja.

Programkövetelmény-modul neve: Pénzügyi számvitel Programkövetelmény-modul sorszáma: 6

Írásbeli vizsga, időtartama 120 perc

Tartalma: Tesztfeladat, esszé (15%), Nagypélda (számítás) (55%), Speciális számviteli terület számonkérése (számítás) (30%)

Tesztfeladatok, esszé (15%)

Feladat ismertetése: egyfelől az elméleti ismeretanyagot ellenőrző teszt formájában előállított feladat, amely során a képzésben résztvevő

- kiválasztja, hogy a lehetséges válaszok közül melyik a helyes,

EFEB FELNŐTTOKTATÁSI KÖZPONT Kft.

1114 Budapest, Villányi u. 5-7.

Engedélyszám: E/2020/000339

- eldönti, hogy egy állítás igaz vagy hamis,
- relációanalízist végez.

A tesztfeladatban az elméleti ismereteket kell ellenőrizni, itt gyakorlati kérdést feltenni nem kell.

E feladattípuson belül – szükség szerint, de legfőlegb a teljes dolgozaton belül 5%-os súllyal – szerepeltethető esszé kérdés is, amelyben a képzésben résztvevő egy feltett kérdésre szövegesen (írásban) válaszol.

Nagypélda (számítás) (55%)

Feladat ismertetése: a képzésben résztvevő egy összefüggő, nagyobb lélegzetvételű példát dolgoz ki, amelyben könyvvezetési feladatokat lát el meghozza a szükséges döntéseket, elvégzi a szükséges számításokat. A feladatban szereplő gazdasági események egymásra épülnek, az egyes események összefüggéseit a képzésben résztvevőnek fel kell ismernie, fel kell tárnia.

Speciális számviteli terület számonkérése (számítás) (30%)

A feladat ismertetése: egy speciális számviteli terület (tematikában elsősorban lásd: valós értékelés, sajátos beszámolási helyzetek, átalakulások, megszűnések, ellenőrzés-önellenőrzés, általánostól eltérő számviteli helyzetek) problémájára ad megoldást. A példa egy gyakorlati feladat megoldását követeli meg.

A feladatok megoldása során nem programozható számológép használható

Programkövetelmény-modul neve: Pénzügyi kimutatások összeállítása, elemzése és ellenőrzése Programkövetelmény-modul sorszáma: 7

Írásbeli vizsga, időtartama 120 perc

Tartalma: Tesztfeladatok (20%), Esszé példa (15%), Számítási feladatok (40%), Ellenőrzési dokumentum készítése (25%)

Tesztfeladatok (20%)

Feladat ismertetése: egyfelől az elméleti ismeretanyagot ellenőrző teszt formájában előállított feladat, amely során a képzésben résztvevő

- kiválasztja, hogy a lehetséges válaszok közül melyik a helyes,
- eldönti, hogy egy állítás igaz vagy hamis,
- relációanalízist végez.

A tesztfeladatban az elméleti ismereteket kell ellenőrizni, itt gyakorlati kérdést feltenni nem kell.

Esszé példa (15%)

EFEB FELNŐTTOKTATÁSI KÖZPONT Kft.

1114 Budapest, Villányi u. 5-7.

Engedélyszám: E/2020/000339

A feladat ismertetése: A képzésben résztvevő egy felvetett kérdés megoldását adja meg írásban, szabad megfogalmazásban

Számítási feladatok (40%)

Feladat ismertetése: a képzésben résztvevő számítást, elemzést végez megadott adatok alapján.

Ellenőrzési dokumentum készítése (25%)

A képzésben résztvevő egy ellenőrzéshez kapcsolódó dokumentumot készít el, a feladatban megadott körülmények szerint.

A feladatok megoldása során nem programozható számológép használható.

A tananyagegység záró vizsga értékelése, a megszerezhető minősítések és az egyes minősítésekhez tartozó követelmények:

A tananyagegység záró vizsga akkor eredményes, ha az előírt feladat végrehajtása az értékelési útmutató alapján legalább 60%-osra értékelhető.

Minősítése:

0-59% „Nem felelt meg”

60-100% „Megfelelt”.

A sikertelen teljesítés követelményei:

Javító tananyagegység záró vizsgát az a képzésben résztvevő tehet, akinek az első vizsgája sikertelen lett.

Pótló tananyagegység záró vizsgát az a képzésben résztvevő tehet, aki a kiírt első vizsgáról igazoltan maradt távol. A vizsgáról való távolmaradását orvosi igazolással, illetőleg hivatalos szerv által kiadott igazolással igazolhatja.

Jogorvoslati lehetőségek a tananyagegység záró vizsga lefolytatása során:

Az írásbeli tananyagegység záró vizsga feladatok megoldására javasolt eredményt a vizsgázó tudomására kell hozni. A vizsgázó a kijavított és értékelt írásbeli dolgozatot és az értékelési útmutatót a lebonyolítási szabályzatban meghatározott módon és időben megtekintheti. Észrevétel kizárólag az értékelési útmutatóban foglaltaktól eltérő javítás vagy az értékelés számszaki hibája esetében tehető. A vizsgázónak a kijavított és értékelt dolgozatra tett észrevételeit illetően a vizsgabizottság határoz.

A vizsga lebonyolítása során érkezett bármilyen reklamációt a vizsgabizottság tudtára kell hozni.

A tananyagegység záró vizsga lefolytatása során keletkezett és kezelt dokumentumok megnevezése, kezelése:

- írásbeli tananyagegység záró vizsgákról készült jegyzőkönyvek– tárolás a képzési dokumentációhoz csatolva
- írásbeli tananyagegység-záró vizsga feladatlapok (javítva, értékelve) résztvevőnként – tárolás a képzési dokumentációhoz csatolva
- projektfeladat tananyagegység záró vizsgákról készült jegyzőkönyvek– tárolás a képzési

EFEB FELNŐTTOKTATÁSI KÖZPONT Kft.

1114 Budapest, Villányi u. 5-7.

Engedélyszám: E/2020/000339

dokumentációhoz csatolva.

Felmentés a tananyagegység záró vizsgák alól

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 programkövetelménymodul 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 15/20 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

EFEB FELNŐTTOKTATÁSI KÖZPONT Kft.

1114 Budapest, Villányi u. 5-7.

Engedélyszám: E/2020/000339

rendelkező felmentést kap a következő programkövetelmény-modul tanulási eredményének mérése alól:

Gazdasági és jogi alapismeretek

Vállalkozások pénzügyei

Könyvviteli ismeretek

A felsőoktatásban szerorzhető képesítések jegyzékéről és új képesítések jegyzékbe történő felvételéről szóló 139/2015. (VI. 9.) Korm. rendelet szerinti gazdaságtudományok képzési területen felsőoktatási intézményben az oklevél kibocsátásának feltételeként letett záróvizsgával rendelkező 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

EFEB FELNŐTTOKTATÁSI KÖZPONT Kft.

1114 Budapest, Villányi u. 5-7.

Engedélyszám: E/2020/000339

9. A képzés zárása

9.1.	A képzés elvégzéséről szóló tanúsítvány kiadásának feltételei	A képzési program 8. pontjában meghatározott vizsgatevékenységek „Megfelelt” szinten történő teljesítése.
------	---	---

10. A képzési program végrehajtásához szükséges feltételek

10.1.	Személyi feltételek	Az elméleti foglalkozások oktatói esetében felsőfokú végzettség és szakirányú szakképesítés, és vagy szakképzettség. A gyakorlati foglalkozások esetében legalább szakirányú szakképesítés.
10.1.1	Személyi feltételek biztosításának módja	Elméleti és gyakorlati oktatókkal megbízási szerződés.
10.2.	Tárgyi feltételek	A képzések megvalósításához szükséges és előírt tárgyi feltételek: <ul style="list-style-type: none">- elméleti tanterem- gyakorlati tanterem, vagy gyakorlati képzőhely, ahol képzési és vizsgáztatási feladatok teljesítéséhez szükséges alábbi feltételek, eszközök, szoftverek rendelkezésre állnak:<ul style="list-style-type: none">o Számítógép, illetve mobil IT eszközöko Internethozzáférés, wi-fio Irodatechnikai eszközöko Irodai szoftverek (szövegszerkesztő, táblázatkezelő, adatbáziskezelő, prezentációs)o Iktatórendszer vagy dokumentumkezelő rendszero Jogtáro Számítógépes szoftver (Integrált ügyviteli rendszer, amely magában foglalja a főkönyvi könyvelés, pénzügy, tárgyi eszköz, bér, készlet analitika területeket)o ÁNYKo Prezentációs eszközök és irodai szoftverek
10.2.1	Tárgyi feltételek biztosításának módja	Elméleti és gyakorlati helyszínt és eszközöket a képző intézmény biztosítja Saját tulajdon, bérlemény, együttműködési megállapodás alapján. .

EFEB FELNŐTTOKTATÁSI KÖZPONT Kft.

1114 Budapest, Villányi u. 5-7.

Engedélyszám: E/2020/000339

10.3.	Egyéb speciális feltételek	Felnőttképző biztosítja: Önálló tanulás támogatására alkalmas tanulástámogatási rendszer Önálló tanulásra alkalmas, a gyakorlati feladatokat is tartalmazó tananyag Képzésben résztvevő biztosítja: A tananyag feldolgozására alkalmas számítógép, vagy mobil eszköz; Internet kapcsolat.
10.3.1	Egyéb speciális feltételek biztosításának módja	Lásd 10.3. pont

Minősítés helye: Budapest

Minősítés időpontja: 2022. 01.06.

A szakértő neve: *Fischerne Tuti Judit*

A szakértő nyt. száma: *FSZ/2020/000238*

Fischerne Tuti Judit

felnőttképzési szakértő aláírása

.....
felnőttképző képviselőjének aláírása

Rigó Anikó

.....
felnőttképző szakmai vezetőjének aláírása

EFEB FELNŐTTOKTATÁSI KÖZPONT Kft.

1114 Budapest, Villányi u. 5-7.

Engedélyszám: E/2020/000339

ELŐZETES SZAKÉRTŐI MINŐSÍTÉS

Szakértői vélemény

a szakképzésről szóló törvény szerinti szakmai képzés képzési programjához

Felnőttképző neve	EFEB Felnőttoktatási Központ Kft.
Székhelye (címe)	1114 Budapest, Villányi út 5-7.
Nyilvántartási szám	B/2020/004414
Engedélyszám	E/2020/000339
Program megnevezése	Vállalkozási mérlegképes könyvelő
Programkövetelmény azonosítója	004115002
Tervezett képzési idő	510 óra
Tananyagegységek száma	7 modul

Az EFEB Felnőttoktatási Központ Kft. ügyvezető igazgatójának megbízása alapján – a képzési program előzetes szakértői minősítése érdekében – átvizsgáltam a Vállalkozási mérlegképes könyvelő szakképzésről szóló törvény szerinti szakmai képzés képzési programját. A rendelkezésemre bocsátott képzési program szakmai átvizsgálása után az alábbi szakértői véleményt alakítottam ki:

Az előzetes minősítése során megállapítottam, hogy a képzési program tartalma megfelel a .- felnőttképzési törvénynek (Fktv.) és a szakképzésről szóló törvény (Szkt.) és a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló kormányrendelet (Szkr.) követelményeinek, összhangban van a 004115002 azonosító számú Vállalkozási mérlegképes könyvelő megnevezésű szakképesítés megszerzésére irányuló szakmai képzést megalapozó programkövetelménnyel. A képzési programban rögzítettek alapján a képzéssel érintett célcsoport számára megszerzethetők a képzési programban megjelölt kompetenciák.

A képzés célja, hogy a képzésben résztvevő a képzés elvégzésével képessé váljon arra, hogy önállóan és teljes körűen elvégezze egy vállalkozás számvitellel összefüggő feladatait, a gazdálkodás sajátosságaira figyelemmel összeállítsa egy vállalkozás számviteli politikáját és a kapcsolódó szabályzatokat.

A képzés célja, hogy a képzésben résztvevő megszerezze az analitikus nyilvántartások kialakításához, vezetéséhez, egyeztetéséhez és ellenőrzéséhez szükséges kompetenciákat. Képessé válik arra, hogy számítógépes programcsomagok, informatikai alkalmazások segítségével a hatályos jogszabályoknak megfelelően kontírozson, könyveljen és adóbevallásokat készítsen, összeállítsa egy vállalkozás beszámolóját, és elvégezze a gazdálkodó szervezet adófizetési kötelezettségeihez kapcsolódó elektronikus ügyintézési feladatokat.

A képzés célja továbbá. Hogy a résztvevő megfelelő felkészültséget szerezzen a vállalkozásoknál keletkezett pénzügyi és számviteli bizonylatok, iratanyagok, szerződések értelmezéséhez, kezeléséhez, feldolgozásához, megismerje a hatóságokkal való kapcsolattartás alapvető eljárási szabályait, és felkészüljön a hatóságokkal való kapcsolattartásra, megértse a különböző ellenőrzési folyamatok célját és lényegét és ezek lebonyolításához segítséget tudjon nyújtani.

A képzés célja, hogy a képzésben résztvevő képessé váljon a technikai-gazdasági fejlődés követésére, a kapcsolódó vállalati folyamatok értelmezésére és számviteli leképezésére, és

EFEB FELNŐTTOKTATÁSI KÖZPONT Kft.

1114 Budapest, Villányi u. 5-7.

Engedélyszám: E/2020/000339

felkészüljön az informatikai biztonsági normák, és az üzleti titok megőrzésére vonatkozó szabályok betartására.

A képzési program egyértelműen kijelöli a képzés során megszerezhető kompetenciákat, a képzés elvégzése utáni többlet tudás/képesség konkrétan meghatározott.

A képzés a felnőttképzésről szóló 2013. évi LXXVII. törvény 2/A § 2. a) a bekezdése alapján a szakképzésről szóló törvény szerinti szakmai képzés.

A képzési program tartalmi elemeiben megfelel a felnőttképzési törvényben foglaltaknak, valamennyi – a felnőttképzési törvény 12. §-ában foglalt – tartalmi elemet tartalmazza.

A képzési program a vonatkozó jogszabályoknak megfelelő módon tartalmazza

- a képzés megnevezését,
- a képzés során megszerezhető kompetenciákat,
- a képzésbe történő bekapcsolódás és részvétel feltételeit,
- a tervezett képzési időt (510 óra),
- a tananyagegységeket és azok tartalmi bemutatását,
- a maximális csoportlétszámot (nem releváns),
- a képzésben résztvevő teljesítményét értékelő rendszer leírását,
- a képzési program végrehajtásához szükséges személyi és tárgyi feltételeket és azok biztosításának módját.
- a képzésről, a képzés egyes tananyagegységeinek elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételeit.

A képzési program nemcsak a jogszabályi előírásoknak, de **a koherencia követelményeknek is megfelel**, azaz a képzési programban meghatározott tartalommal, feltételekkel és módon, a programban megjelölt kompetenciák az adott időtartam alatt megszerezhetőek. A képzés során megszerezhető kompetenciák, a tananyagegység célja és tartalma valamint a teljesítményértékelési rendszer koherens rendszert képez.

Az előzetes szakértői minősítést a felnőttképzésről szóló 2013. évi LXXVII. törvény valamint a 11/2020. Kormányrendelet felnőttképzésről szóló törvény végrehajtásáról vonatkozó előírásai alapján készítettem el.

Jelen előzetes szakértői minősítés elválaszthatatlan részét képezi az előzetes minősítést végző felnőttképzési szakértő, a felnőttképzést folytató intézmény képviselőjére jogosult személy és a szakmai vezető által aláírt képzési programnak.

Minősítést végző szakértő neve: *Fischerne Tuto Judit*

Minősítés helye: *Budapest*

Minősítés ideje: *2022/01.06.*

Felnőttképzési szakértői nyilvántartási szám: *FSZ/2020/000233*

Előzetes minősítést végző szakértő aláírása:

Fischerne Tuto Judit