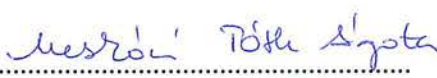


Szakértői előminősítés

Minősítés helye	Budapest
Minősítés időpontja	2016.02.28
Felnőttképzési szakértő neve	Meskóné Tóth Ágota
Felnőtt képzési szakértő, programszakértői nyilvántartási száma	P-27/2014 A-204/2014
Képzési program megnevezése	Vállalkozási mérlegképes könyvelő 55 344 07
Képzést folytató intézmény	Mátészalkai Szakképzési Centrum 4700 Mátészalka, Kölcsey utca 12.

A szakértő kijelenti, hogy	Igen/Nem
A képzési program megfelel a Fktv.-nek.	igen
A képzési programban meghatározott tartalommal, feltételekkel és módon, valamint a képzéssel érintett célcsoport számára megszerezhetőek a programban megjelölt kompetenciák.	igen
A képzési program megfelel az Fktv. 1. § (2) bekezdés a) pontja szerinti képzési kör esetén a szakképesítés szakmai és vizsgakövetelményében vagy az iskolai rendszerben is oktatható szakképesítések esetében a vonatkozó kerettanterv (a továbbiakban: kerettanterv) tartalmi követelményei alapján meghatározott előírásoknak.	igen
A képzési program megfelel az Fktv. 1. § (2) bekezdés b) pontja szerinti képzési kör esetén a felnőttképzési szakmai programkövetelményekben az érintett képzésre vonatkozó előírásoknak.	-
A képzési program megfelel az Fktv. 1. § (2) bekezdés c) pontja szerinti képzési kör esetén a felnőttképzési nyelvi programkövetelményekben az érintett képzésre vonatkozó előírásoknak.	-

Budapest, 2016. február 28.



 aláírás

Ajánlás az Fktv. 12. § (1) bekezdés szerinti képzési program felépítéséhez

KÉPZÉSI PROGRAM

1. A képzési program

1.1.	Képzés megnevezése	Vállalkozási mérlegképes könyvelő
1.2.	OKJ azonosító	55 344 07
1.3.	Szakmai, vagy nyelvi programkövetelmény azonosítója	-----
1.4.	Nyelvi képzés esetén a képzés típusa, fajtája, szintje	-----
1.5.	Képzés nyilvántartásba-vételi száma	
1.6.	A képzés célja	Olyan számviteli szakemberek képzése, akik képesek a könyvviteli szolgáltatás körébe tartozó feladatok irányítására, vezetésére, alkalmasak a számviteli beszámoló összeállítására. Képesek elkészíteni a számviteli politikát, a könyvviteli elszámolás, a beszámoló készítés rendszerét, módszerét, kialakítják a belső információs rendszert. Biztosítják a valóságnak megfelelő megbízható belső és külső információk előállítását, szolgáltatását a számviteli alapelvek betartásával.
1.7.	A képzés célcsoportja	Elsősorban a Szakképzési Centrum iskoláiban a közgazdaság ágazatban megfelelő szakképesítést szerzett tanulók, akik tanulmányaikat nem a felsőoktatásban szeretnék folytatni, de a szakmájukat egy magasabb szinten kívánják elsajátítani és ezzel jobb lehetőségeket találni a munkaerőpiacon. Másodsorban mindazon érdeklődők, akik megfelelő előzetes ismeretek birtokában késztetést éreznek a számviteli szakma magas szintű elsajátítása iránt.

2. A képzés során megszerezhető kompetenciák

2.1.

A szakképesítés-ráépüléssel rendelkező képes:

- közreműködni az összevont (konszolidált) beszámoló összeállításában, a feladatok elvégzéséhez szükséges jogszabályokat alkalmazni,
- a pénzforgalommal összefüggő feladatokat ellátni,
- a befektetési és finanszírozási pénzügyi döntéseket előkészíteni, lebonyolítani,
- megítélni a vállalkozás pénzügyi helyzetét,
- alkalmazni az adójogszabályokat, összeállítani az adóbevallást és ellátni az adóbevalláshoz kapcsolódó adóellenőrzéssel összefüggő feladatokat,
- alkalmazni a számviteli törvény előírásait, összeállítani a vállalkozás számviteli politikáját és az egyéb előírt számviteli szabályzatokat, valamint a vállalkozás számlarendjét,
- a főkönyvi és analitikus nyilvántartásokat vezetni,
- összeállítani a vállalkozás beszámolóját, üzleti jelentését,
- alkalmazni a sajátos értékelési előírásokat,
- kialakítani a vállalkozás költség elszámolási rendszerét,
- ellátni az alapítással, átalakulással, felszámolással és végelszámolással kapcsolatos számviteli feladatokat,
- munkája során használni a számítógépes programcsomagokat,
- közreműködni a főkönyvi és az analitikus nyilvántartási rendszer, alrendszerek információs rendszerének kialakításában,
- vizsgálni a vállalkozás működését, az ok-okozati összefüggések feltárását,
- elemezni az erőforrásokkal való gazdálkodást,
- részt venni a tulajdonosi és belső ellenőrzési feladatok ellátásában.

Jogi feladatok a gyakorlatban

szakmai ismeretek:

Az egyes polgári jogi jogalanyok (természetes személy, a jogi személyek).

A tulajdonjog formái, tárgya, tartalma, a használati jogok és azok jellemzői.

Főbb kötelelem-keletkeztető tények (szerződés, szerződésen kívüli károkozás, a jogalap nélküli gazdagodás), a szerződést biztosító mellék-kötelezettségek rendszere és az egyes mellék-kötelezettségek jellemzői.

Egyes nevesített szerződések adás-vételi, bérleti, megbízási, vállalkozási stb. és főbb szabályaik.

A gazdasági társaságok közös szabályai (a gazdasági társaság alapítása, megszűnése, a társasági szerződés módosítása; a gazdasági társaságok szerveire, vezető tisztségviselőire vonatkozó közös szabályok; a kisebbségi jogok védelme).

Az egyes gazdasági társasági formák (közkereseti társaság, betéti társaság, korlátolt felelősségű társaság, részvénytársaság) speciális szabályai (alapítás, szervezet, működés, tagsági jogviszony tartalma, megszűnés); az átalakulás szabályai; az európai részvénytársaság és az európai gazdasági egyesülés.

A szövetkezet alapítása, szervezeti változásai, megszűnése, a tagsági jogviszony tartalma.

A bírósági cégeljárás (alapvető rendelkezések, nyilvánosság és közhitelesség, a cégjegyzék és tartalma, a cégbejegyzési és a változás bejegyzési eljárás rendje).

A végelszámolási eljárás (elhatározása, a végelszámoló jogállása és felelőssége, az eljárás lefolytatása és befejezése, az egyszerűsített és a kényszer végelszámolás).

A csődeljárás (az eljárást kiváltó okok, az eljárás kezdeményezése, a vagyonfelügyelő jog és hatásköre, fizetési haladék, moratórium, egyezség, kényszer egyezség, az egyezség megszegésének jogkövetkezményei).

A felszámolási eljárás (az eljárást kiváltó okok, az eljárás kezdeményezése, a felszámoló jogállása és feladatai, a hitelezők jogi helyzete, az eljárás befejezésének lehetséges módjai, egyszerűsített felszámolási eljárás, egyezség az eljárásban).

A bírósági végrehajtási eljárás (célja, módjai és az egyes módok jellemzői).

A közbeszerzés jogi szabályozásának célja, a közbeszerzési eljárás lényege, alanyai és tárgya A hatósági ellenőrzés; a hatósági határozatok végrehajtása Az elektronikus ügyintézés és hatósági szolgáltatás.

Az egyes gazdasági és vagyon elleni bűncselekmények és szabálysértések.

A pénzmossa lényege, a szabályozás célja és személyi hatálya, ügyfél azonosítási feladatok.

A jogharmonizációs folyamat lényege; az Európai Unió és a hazai jogforrások rendszere, hierarchiája, egymáshoz való viszonya.

A hazai állami szervek rendszere, jogállása, hatásköre, valamint illetékessége.

A Munka Törvénykönyvének alapvető előírásai.

szakmai készségek:

Olvasott szakmai szöveg megértése.

Szakmai kommunikáció.

Jogforrások megfelelő alkalmazása

Személyes kompetenciák:

Felelősségtudat

Megbízhatóság

Döntésképeség

Társas kompetenciák:

Fogalmazókészség

Kapcsolatteremtő készség

Határozottság

Módszerkompetenciák:

Logikus gondolkodás

Problémamegoldás, hibaelhárítás

Áttekintő képesség

2.2. Gazdasági és vezetési feladatok a gyakorlatban

szakmai ismeretek:

Vállalkozás lényege, főbb elemei.

Vállalkozások főbb típusai a tulajdonviszonyok és szervezeti ismérvek alapján.

Vállalkozások működése.

Stratégiai alapok: vállalkozás célrendszere, stratégia és tervezés, üzletpolitika alakulására ható tényezők.

Innováció jellemzése, innovációs stratégia, innováció megvalósulása.

Emberi erőforrás-gazdálkodás tartalma, humán stratégia, emberi erőforrás-gazdálkodás működése.

	<p>Logisztikai rendszer tartalma, a logisztikai stratégia, logisztikai folyamatok működése.</p> <p>Termelés-szolgáltatás jellemzése, termelési-szolgáltatási stratégia, termelés megvalósulása.</p> <p>Gazdasági számítások, statisztikai elemzési módszerek.</p> <p>Vezetés a vállalkozásokban, vezető helye, szerepe a szervezetekben.</p> <p>Vezetői munka összetevői: vezetői döntéshozatal, vezetés feladatrendszere, vezetői ellenőrzés.</p> <p>Vállalkozások szervezeti rendszere, szervezetek alkotórészei, tulajdonosi és munkaszervezet, felépítésük, tipizálásuk.</p> <p>Vállalkozás mint rendszer, folyamatok.</p> <p>Kommunikáció és koordináció szerepe a vezetői munkában; módszerek és eszközök a szervezeti kommunikációban.</p> <p>szakmai készségek:</p> <ul style="list-style-type: none">Olvasott szakmai szöveg megértéseSzakmai kommunikációJogszabály-alkalmazás készsége <p>Személyes kompetenciák:</p> <ul style="list-style-type: none">FelelősségtudatMegbízhatóságDöntésképeség <p>Társas kompetenciák:</p> <ul style="list-style-type: none">FogalmazókészségKapcsolatteremtő készségMeggyőzőkészség <p>Módszerkompetenciák:</p> <ul style="list-style-type: none">Logikus gondolkodásProblémamegoldás, hibaelhárításRendszerező képesség
2.3.	<p>Pénzügyi feladatok ellátása</p> <p>szakmai ismeretek:</p> <p>A pénzügypolitika cél- és eszközrendszere; a monetáris politika eszközrendszere Pénzforgalmi szolgáltatások, belföldön alkalmazott fizetési módok; a nemzetközi pénzforgalom lebonyolítása; a külkereskedelemben alkalmazott fizetési módok jellemzői; kockázatok, kezességek, garanciák a nemzetközi gyakorlatban</p> <p>Az elektronikus elszámoló rendszerek</p> <p>Az árfolyamváltozás és hatása a gazdaságra; az alapvető külkereskedelmi ügyletek jellemzői</p> <p>Az értékpapír fogalma és közgazdasági tartalma; az értékpapírok csoportosítása; a részvény és a kötvény fogalma, fajtái; a közraktárjegy és a záloglevél szerepe, jellemzői</p> <p>A váltó fogalma, típusai, kellékei, funkciói; a váltócelemek értelmezése: a váltó kibocsátása, a váltó forgatása, a forgatás módjai, a váltó elfogadása, a váltó fizetés miatt történő bemutatása; a váltó leszámítolása és viszontleszámítolása</p> <p>A factoring ügylet jellemzői, szereplői és az ügylet lebonyolítása, előnyei a</p>

hitelügylettel szemben

A forfaiit ügyletek jellemzői

A pénz- és tőkepiac jellemzői; a nyílt piac és zárt piac, elsődleges és másodlagos piac jellemzői; azonnali és a határidős piac; a tőzsde forgalma, a tőzsdék jogállása, fajtái, szereplői; a tőzsdei árfolyamok, ügyletkötés; a tőzsdén kívüli kereskedés

A pénz- és tőkepiaci ügyletek fogalma, fajtái, jellemzői; kamat- és árfolyamkülönbségek; a spot ügylet; az arbitrage ügylet; a forward és future ügyletek jellemzői; a fedezeti ügyletek (hedge); az opciós ügyletek értelmezése; a swap ügyletek

A pénz időértéke; a jövőbeli érték és a jelenérték fogalma, számítása; a speciális pénzáramok, az örökjáradék és az annuitás fogalma, számítása, alkalmazásának főbb területei

A kötvény elméleti árfolyamának becslése, az árfolyam számításának módszere; a bruttó és a nettó árfolyam értelmezése; a kötvény névleges hozamának, egyszerű hozamának és a lejáratig terjedő tényleges hozamának számítási módszere

A kötvény árfolyamát befolyásoló tényezők; az árfolyam időbeli alakulásának értelmezése; az árfolyam kamatláb-érzékenységének mérése; a hátralévő átlagos futamidő (duration) értelmezése, jelentősége

Az elsőbbségi részvények és a törzsrészvények értékelése; a törzsrészvények árfolyamának és hozamának becslése; a növekedési ráta jelentősége és értelmezése a részvények értékelése során

A beruházási döntések alapkérdései, a beruházásokkal kapcsolatos pénzáramok típusai, tartalmuk; a beruházási számítások csoportosítása, a statikus és a dinamikus számítások formái

A beruházások kockázatának becslésére alkalmas módszerek; az érzékenységi elemzés jellemzői, előnyei, hátrányai, számításának folyamata; a fedezeti pont számítás

A befektetési és a finanszírozási döntések, összefüggéseik bemutatása; az eszköz és forrásszerkezet egyeztetése; a finanszírozási stratégiák bemutatása

A tőkeszerkezet és a saját tőkére jutó hozam összefüggései; a beruházások belső finanszírozásának módozatai

A beruházások külső finanszírozásának módozatai; a kölcsönforrás megválasztásának szempontjai; finanszírozás bankhitellel, kötvény kibocsátásával; a részesedés finanszírozás (pótlólagos saját tőke bevonás) jellemzői

A lízing ügylet fogalma, motivációs tényezői, előnyei; a lízing módozatai; a lízingdíj tartalma

A rövid távú pénzügyi döntések jellemzői; a forgóeszköz gazdálkodás és finanszírozás elemzésére használt pénzügyi mutatók

A pénzügyi tervek fajtái, az állományi és forgalmi szemléletű terv közötti összefüggés
Az éves likviditási terv és a státusz elkészítése

A cash flow terv szerepe; a pénzügyi tervek összeállítása; az egyensúly megteremtése az éves pénzügyi terv alapján

A pénzügyi feszültségek kezelése, a csődhelyzet értelmezése; a csődegyezség létrehozása; a felszámolás célja; a felszámolási eljárás lefolytatása alatt felmerülő pénzügyi feladatok; a fúzió jellemzői, céljai

szakmai készségek:

	<p>Olvasott szakmai szöveg megértése Szakmai kommunikáció Jogszabály alkalmazás készsége</p> <p>Személyes kompetenciák: Felelősségtudat Döntésképeség Precizitás</p> <p>Társas kompetenciák: Fogalmazókészség Kapcsolatteremtő készség Határozottság</p> <p>Módszerkompetenciák: Logikus gondolkodás Problémamegoldás, hibaelhárítás Ismeretek helyénvaló alkalmazása</p>
2.4.	<p>Adózási feladatok ellátása</p> <p>szakmai ismeretek:</p> <p>Az adóztatás funkciói és alapelvei; az adóügyi jogviszony; az adóztatással kapcsolatos alapfogalmak; az adók csoportosítása; az adóhatóságok hatásköre és illetékessége Az adókötelezettséggel kapcsolatos adózási feladatok ismertetése; bevallás, elektronikus adóbevallás készítése; az adóigazgatás fontosabb eljárási szabályai: a fizeteskönnyítés, a jogorvoslat és a végrehajtás rendje Az adóellenőrzés általános szabályai; az adózás rendjéről szóló törvényben meghatározott jogkövetkezmények: késedelmi pótlék, önellenőrzési pótlék, adóbírság és a mulasztási bírság megállapításának szabályai A hozzáadottérték-adózás jellemzői; az általános forgalmi adó értelmezése, jellemzői, működése Az általános forgalmi adó területi, tárgyi és személyi hatályának értelmezése A termékértékesítés és a szolgáltatásnyújtás sajátos esetei az általános forgalmi adó rendszerében; a teljesítés helyének értelmezése az általános forgalmi adóban; az adó alapja, az adó mértéke Az általános forgalmi adó fizetési kötelezettség tartalma és keletkezésének időpontja; a vevő kezessége az eladó adó tartozásáért; az adófizetési kötelezettség halasztásának esetei és szabályai Az ÁFA levonásának lehetősége, tárgyi és személyi feltételei; az előzetesen felszámított adó; az adólevonási jogosultság keletkezésének időpontja; az adómentesség az ÁFA rendszerében; különleges adózási módok az ÁFA rendszerében A számla tartalma, szerepe az általános forgalmi adóban; a nyugtaadási kötelezettség Az adó visszaigénylés szabályai az általános forgalmi adó rendszerében A regisztrációs adó jellemzői A jövedéki adó jellemzői, szabályozási kérdései A vám fogalma és funkciói; a vámok csoportosítása; a hazai vámrendszer alapvető jellemzői A társasági adó általános jellemzői, alapelvei, alanyai; az adókötelezettség értelmezése</p>

	<p>A belföldi illetékességű vállalkozások társasági adóalap meghatározásának szabályai Az adózás előtti eredményt módosító tételek célja, csoportosítása Az adózás előtti eredményt csökkentő, növelő tételek tartalma, szerepe; a céltartalék, az értékcsökkenési leírás, a követelések értékvesztésének kezelése a társasági adóban; a fizetendő társasági adó, a mérleg szerinti eredmény megállapítása Az SZJA jellemzői, hatálya és az adó alanya; a bevétel, a költség és a jövedelem értelmezése; a jövedelmek csoportosítása, tartalma és megállapításának szabályai A külön adózó jövedelmek adózási szabályai: vagyónátruházásból származó jövedelem, a tőkejövedelmek, a juttatások és más engedmények; az egyéni vállalkozásból származó jövedelem adózása Az egyszerűsített vállalkozói adó (EVA) jellemzői; az egyszerűsített közteherviselési hozzájárulás A helyi adóztatás alapvető jellemzői; a vagyoni típusú adók, a kommunális jellegű adók és a helyi iparüzési adó megállapításának szabályai; a gépjárműadó Egyéb, az adójogszabályokban szereplő adók Vállalkozások élők munkával kapcsolatos járulékaik, a szociális hozzájárulási adó Természetes személyeket terhelő járulékok: nyugdíjjárulék, egészségbiztosítási és munkaerőpiaci járulék Az illetékek jellege, funkciói és fajtái; az illetékfizetési kötelezettség szabályai; az illetékmentesség jellemzői Az adózással összefüggő ellenőrzési feladatok és azok hatásai A kettős adóztatás tartalma, jellemzői; a kettős adóztatás elkerülésének módszerei</p> <p>szakmai készségek: Olvasott szakmai szöveg megértése Szakmai kommunikáció Jogszabály alkalmazás készsége</p> <p>Személyes kompetenciák: Felelősségtudat Precizitás Megbízhatóság</p> <p>Társas kompetenciák: Kapcsolatteremtő készség Határozottság Visszacsatolási készség</p> <p>Módszerkompetenciák: Logikus gondolkodás Problémamegoldás, hibaelhárítás Rendszerező képesség</p>
2.5.	<p>Számviteli feladatok a gyakorlatban</p> <p>szakmai ismeretek: Információ, adat, kommunikáció, információs rendszerek, gazdasági szervezetek információs rendszere Hardver és szoftver erőforrások, módszerek és szabványok Az információs rendszerre vonatkozó követelménye Rendszer-folyamatábra, adatáramlási modell</p>

Funkciók meghatározása, modulszerkezet

A számviteli információs rendszer jellemzői, modellje; a számviteli információs rendszer működésének alapvető követelményei

Hagyományos és integrált informatikai rendszerek fajtái és jellemzői

A számviteli alrendszer bizonylatai, kódszámrendszerei, outputjai

Főkönyvi könyvelés modellje, a számítógépes rendszerszervezés módszertana

A pénzügyi alrendszer

A készletgazdálkodási alrendszer

A beszerzési alrendszer

A marketing és értékesítés alrendszere

A termelési alrendszer

A tárgyi eszközök nyilvántartásának alrendszere; a beruházások nyilvántartása; a befektetett eszközök nyilvántartása

A humán erőforrás, bér- és jövedelemelszámolás alrendszere

Kontrolling és ellenőrzés

Vezetői információs rendszerek

Adatvédelem és adatbiztonság

Integrált informatika rendszer a gyakorlatban

Operátor azonosító létrehozás, adatbázis létrehozás, paraméterek beállítása

Törzsadatok rögzítése, módosítása, naplózása

Forgalmi adatok rögzítése

Bizonylatok, listák készítése, lekérdezése

Összefüggések elemzése, ellenőrzése

szakmai készségek:

Olvasott szakmai szöveg megértése

Szakmai kommunikáció

Kész szoftverek használata

Jogszabály-alkalmazás készsége

Számnagyságok érzékelése

Személyes kompetenciák:

Felelősségtudat

Önállóság

Precizitás

Társas kompetenciák:

Adekvát kérdezőtechnika alkalmazásának készsége

Kapcsolatteremtő készség

Konfliktuskerülő készség

Módszerkompetenciák:

Áttekintő képesség

Rendszerező képesség

Problémamegoldás, hibaelhárítás

2.6. Számviteli szervezési feladatok ellátása

szakmai ismeretek:

Információ, adat, kommunikáció, információs rendszerek, gazdasági szervezetek információs rendszere

Hardver és szoftver erőforrások, módszerek és szabványok

Az információs rendszerre vonatkozó követelmények

Rendszer-folyamatábra, adatáramlási modell

Funkciók meghatározása, modulszerkezet

A számviteli információs rendszer jellemzői, modellje; a számviteli információs rendszer működésének alapvető követelményei

Hagyományos és integrált informatikai rendszerek fajtái és jellemzői

A számviteli alrendszer bizonylatai, kódszámrendszerei, outputjai

Főkönyvi könyvelés modellje, a számítógépes rendszerszervezés módszertana

A pénzügyi alrendszer

A készletgazdálkodási alrendszer

A beszerzési alrendszer

A marketing és értékesítés alrendszere

A termelési alrendszer

A tárgyi eszközök nyilvántartásának alrendszere; a beruházások nyilvántartása; a befektetett eszközök nyilvántartása

A humánerőforrás, bér- és jövedelemelszámolás alrendszere

Kontrolling és ellenőrzés

Vezetői információs rendszerek

Adatvédelem és adatbiztonság

Integrált informatika rendszer a gyakorlatban

Operátor azonosító létrehozás, adatbázis létrehozás, paraméterek beállítása

Törzsadatok rögzítése, módosítása, naplózása

Forgalmi adatok rögzítése

Bizonylatok, listák készítése, lekérdezése

Összefüggések elemzése, ellenőrzése

szakmai készségek:

Olvasott szakmai szöveg megértése

Szakmai kommunikáció

Kész szoftverek használata

Jogszabály-alkalmazás készsége

Számnagyságok érzékelése

Személyes kompetenciák:

Felelősségtudat

Önállóság

Precizitás

Társas kompetenciák:

Adekvát kérdezéstechnika alkalmazásának készsége

Kapcsolatteremtő készség

Konfliktuskerülő készség

Módszerkompetenciák:

	<p>Áttekintő képesség Rendszerező képesség Problémamegoldás, hibaelhárítás</p>
2.7.	<p>Elemzési –ellenőrzési feladatok ellátása</p> <p>szakmai ismeretek:</p> <p>A gazdasági elemzés célja, szükségessége és feladatai; az ok-okozati összefüggések feltárásának módszerei</p> <p>A mérlegelemzés célja és módszerei, az elemzés alapján levonható következtetések; a tárgyi eszközökkel való gazdálkodás elemzése; a készletgazdálkodás elemzésének célja és módszerei, a kiszámított mutatók értékelése és az abból levonható következtetések; a követelések elemzésének célja és módszerei, a vevőminősítés szükségessége, szempontjai és gyakorlata, a kiszámított mutatók értékelése és az abból levonható következtetések</p> <p>A humán erőforrásokkal való gazdálkodás elemzése; a termelés és áruforgalom elemzésének célja, módszerei, a kiszámított mutatók értékelése és az abból levonható következtetések</p> <p>Az eredmény alakulására ható tényezők elemzése, az egyes tényezők hatása; a költségek alakulásának elemzési módszerei, az önköltségváltozás elemzése; a fedezeti költségvetés módszere</p> <p>Az éves beszámoló elemzésének célja és módszerei, a számítható mutatók rendszere, az azokból levonható következtetések; a cash flow kimutatás összeállítása, elemzése</p> <p>Az ellenőrzés fogalma, célja, alapfunkciói és általános jellemzői</p> <p>Az ellenőrzés helye a modern, demokratikus állam életében</p> <p>Az ellenőrzés fajtái, az ellenőrzések általános típusai, csoportosítása</p> <p>Az ellenőrzéssel szemben támasztott általános követelmények; az ellenőrzési munka szervezésének alapelvei; az ellenőrzésekkel és az ellenőrzési munkával szembeni alapvető követelmények</p> <p>Az ellenőrzési bizonyítékok, az ellenőrzés végrehajtása és dokumentálása</p> <p>Az ellenőrzési munka dokumentálása, a megállapítások, következtetések, javaslatok hasznosítása Magyarország ellenőrzési rendszere, az államhatalmi szervek törvényességet ellenőrző szerepe; az intézményrendszer felépítése és szervezeteinek működése az ellenőrzés szempontjából</p> <p>A nemzetközi ellenőrzési normák (standardok) rendszere és szerepe</p> <p>Az államháztartás és a hozzárendelt vagyon működésének külső és belső ellenőrzési rendszere, az államháztartási belső kontrollrendszer</p> <p>Az államháztartás működésének külső ellenőrzése, a számvevőszéki ellenőrzés</p> <p>Az önkormányzatok külső ellenőrzése</p> <p>A nonprofit szervezetek gazdálkodásának külső ellenőrzése</p> <p>A belső kontrollrendszer elemei, működtetésének célja, feladatai, az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók tartalma;</p> <p>A belső ellenőrzés tartalma, szereplői, feladatai, az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók tartalma</p>

Államigazgatási, hatósági ellenőrzések; az államháztartási bevételek teljesítésének hatósági ellenőrzése; a vámhatósági ellenőrzések; az MNB ellenőrzési feladatai; a PSZÁF ellenőrzési feladatai

A tulajdonosi és belső ellenőrzés a vállalkozásoknál; a belső ellenőrzés rendszere a vállalkozásoknál

A könyvvizsgálói ellenőrzés legfontosabb jellemzői, a könyvelő és a könyvvizsgáló együttműködése

Az európai uniós tagsággal járó ellenőrzési feladatok

A pénzügyi ellenőrzés gyakorlati módszerei és technikái, az ellenőrzés technikai és módszertani eszközei, a számítástechnika felhasználása az ellenőrzésben

Az ellenőrzési folyamat szervezése, az ellenőrzési tevékenység tervezése, az ellenőrzés munkaszakaszai, az ellenőrzés előkészítése; a helyszíni vizsgálat; a megállapítások írásba foglalása

Az ellenőrzések minőségbiztosítása

Etikai elvárás az ellenőrzési tevékenységet végzőkkel szemben

Az ellenőrzés megállapításainak gyakorlati hasznosítása

szakmai készségek:

Olvasott szakmai szöveg megértése

Jogszabály alkalmazás készsége

Szakmai nyelvű kommunikáció

Számnagyságok érzékelése

Személyes kompetenciák:

Megbízhatóság

Felelősségtudat

Precizitás

Társas kompetenciák:

Kapcsolatteremtő készség

Visszacsatolási készség

Adekvát kérdezőtechnika alkalmazásának készsége

3. A programba való bekapcsolódás feltételei

3.1.	Iskolai végzettség	-
3.2.	Szakmai végzettség	54 344 01 Pénzügyi-számviteli ügyintéző, 54 344 02 Vállalkozási- és bérügyintéző 54 343 01 Pénzügyi termékértékesítő (bank, befektetés, biztosítás) 54 344 04 Államháztartási ügyintéző (Továbbiak Vállalkozási mérlegképes könyvelő megnevezésű szakmai és vizsgakövetelményének 7.5 fejezetben megjelölt szakmai előképzettség.)
3.3.	Szakmai gyakorlat	-
3.4.	Egészségügyi alkalmasság	-
3.5.	Előzetesen elvárt ismeretek	-
3.6.	Egyéb feltételek	-

4. A programban való részvétel feltételei

4.1.	Részvétel követésének módja	Részvétel a tanórákon. A jelenlét /hiányzás rögzítése a jelenléti íven, naplóban.
4.2.	Megengedett hiányzás	Igazolt hiányzás a képzési idő maximum 20 %-a, azaz 64 óra lehet
4.3.	Egyéb feltételek	A programban meghatározott követelmények, vizsgák teljesítése.

5. Tervezett képzési idő

5.1.	Elméleti órák száma	192 óra
5.2.	Gyakorlati órák száma	128 óra
5.3.	Összes óraszám	320 óra

6. A képzés formájának meghatározása (A, B és D kör szerinti képzések esetén egyéni felkészítés, csoportos képzés és távoktatás, C kör szerinti kontaktórák képzés esetén csoportos képzés és egyéni felkészítés)

6.1.	A képzés formája	csoportos képzés
------	------------------	------------------

7. A tananyagegységek

A tananyagegység megnevezése		
7.1.	10773-12	Jogi feladatok a gyakorlatban
7.2.	10809-12	Gazdasági és vezetési feladatok a gyakorlatban
7.3.	10774-12	Pénzügyi feladatok ellátása
7.4.	10775-12	Adózási feladatok ellátása
7.5.	10808-12	Számviteli feladatok a gyakorlatban
7.6.	10788-12	Számviteli szervezési feladatok ellátása
7.7.	10789-12	Elemzési - ellenőrzési feladatok ellátása

7.1. Tananyagegység

7.1.1.	Megnevezése	10773-12 Jogi feladatok a gyakorlatban
7.1.2.	Célja	A tananyag célja olyan elméleti és példákkal alátámasztott gyakorlati ismeretek átadása, amelyek biztosítják a mérlegképes könyvelők tevékenységének jogszerűségét, és felkészítik a jogi környezet változásainak folyamatos nyomon követésére. Képesek lesznek azon jogszabályok értelmezésére, amelyek a gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatosak.
7.1.3.	Tartalma	<ul style="list-style-type: none"> - Az egyes polgári jogi jogalanyok (természetes személy, a jogi személyek) - A tulajdonjog formái, tárgya, tartalma, a használati jogok és azok jellemzői - Főbb kötelelem-keletkeztető tények (szerződés, szerződésen kívüli károkozás, a jogalap nélküli gazdagodás), a szerződést biztosító mellék-kötelezettségek rendszere és az egyes mellék-kötelezettségek jellemzői - Egyes nevesített szerződések adás-vételi, bérleti, megbízási, vállalkozási stb. és főbb szabályaik - A gazdasági társaságok közös szabályai (a gazdasági társaság alapítása, megszűnése, a társasági szerződés módosítása; a gazdasági társaságok szerveire, vezető tisztségviselőire vonatkozó közös szabályok; a kisebbségi jogok védelme) - Az egyes gazdasági társasági formák (közkereseti társaság, betéti társaság, korlátolt felelősségű társaság, részvénytársaság) speciális szabályai (alapítás, szervezet, működés, tagsági jogviszony tartalma, megszűnés); az átalakulás szabályai; az európai részvénytársaság és az európai gazdasági egyesülés - A szövetkezet alapítása, szervezeti változásai, megszűnése, a tagsági jogviszony tartalma

		<ul style="list-style-type: none"> - A bírósági cégeljárás (alapvető rendelkezések, nyilvánosság és közhitelesség, a cégjegyzék és tartalma, a cégbejegyzési és a változás bejegyzési eljárás rendje) - A végelszámolási eljárás (elhatározása, a végelszámoló jogállása és felelőssége, az eljárás lefolytatása és befejezése, az egyszerűsített és a kényszer végelszámolás) - A csődeljárás (az eljárást kiváltó okok, az eljárás kezdeményezése, a vagyonfelügyelő jog és hatásköre, fizetési haladék, moratórium, egyezség, kényszeregyezség, az egyezség megszegésének jogkövetkezményei) - A felszámolási eljárás (az eljárást kiváltó okok, az eljárás kezdeményezése, a felszámoló jogállása és feladatai, a hitelezők jogi helyzete, az eljárás befejezésének lehetséges módjai, egyszerűsített felszámolási eljárás, egyezség az eljárásban) - A bírósági végrehajtási eljárás (célja, módjai és az egyes módok jellemzői) - A közbeszerzés jogi szabályozásának célja, a közbeszerzési eljárás lényege, alanyai és tárgya - A hatósági ellenőrzés; a hatósági határozatok végrehajtása - Az elektronikus ügyintézés és hatósági szolgáltatás - Az egyes gazdasági és vagyon elleni bűncselekmények és szabálysértések - A pénzmosás lényege, a szabályozás célja és személyi hatálya, ügyfél azonosítási feladatok - A jogharmonizációs folyamat lényege; az Európai Unió és a hazai jogforrások rendszere, hierarchiája, egymáshoz való viszonya - A hazai állami szervek rendszere, jogállása, hatásköre, valamint illetékessége - A Munka Törvénykönyvének alapvető előírásai
7.1.4.	Terjedelme	25 óra
7.1.5.	Elméleti órák száma	25 óra
7.1.6.	Gyakorlati órák száma	0 óra
7.1.7.	A tananyag egység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei	Az SZVK követelményei szerinti eredményes szóbeli modulzáró vizsga. A SZVK 7.2 alapján tananyag egység elvégzése alól felmentés adható.

7.2. Tananyag egység

7.2.1.	Megnevezése	10809-12 Gazdasági és vezetési feladatok a gyakorlatban
7.2.2.	Célja	Felkészíteni mérlegképes könyvelőt arra, hogy képes legyen közreműködni a gazdálkodó szervezet gazdálkodással kapcsolatos feladatainak tervezésében és végrehajtásában, ismerje meg a vezetési feladatok lényegét, szerepét, funkcióit.
7.2.3.	Tartalma	<ul style="list-style-type: none"> - Vállalkozás lényege, főbb elemei - Vállalkozások főbb típusai a tulajdonviszonyok és szervezeti ismérvek alapján - Vállalkozások működése - Stratégiai alapok: vállalkozás célrendszere, stratégia és tervezés, üzletpolitika alakulására ható tényezők - Innováció jellemzése, innovációs stratégia, innováció megvalósulása - Emberi erőforrás-gazdálkodás tartalma, humán stratégia, emberi erőforrás-gazdálkodás működése - Logisztikai rendszer tartalma, a logisztikai stratégia, logisztikai folyamatok működése - Termelés-szolgáltatás jellemzése, termelési-szolgáltatási stratégia, termelés megvalósulása - Gazdasági számítások, statisztikai elemzési módszerek - Vezetés a vállalkozásokban, vezető helye, szerepe a szervezetekben - Vezetői munka összetevői: vezetői döntéshozatal, vezetés feladatrendszere, vezetői ellenőrzés - Vállalkozások szervezeti rendszere, szervezetek alkotórészei, tulajdonosi és munkaszervezet, felépítésük, tipizálásuk - Vállalkozás mint rendszer, folyamatok - Kommunikáció és koordináció szerepe a vezetői munkában; módszerek és eszközök a szervezeti kommunikációban
7.2.4.	Terjedelme	20 óra
7.2.5.	Elméleti órák száma	20 óra
7.2.6.	Gyakorlati órák száma	0 óra
7.2.7.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei	Az SZVK követelményei szerinti eredményes szóbeli modulzáró vizsga. A SZVK 7.2 alapján tananyagegység elvégzése alól felmentés adható.

7.3. Tananyagegység

7.3.1.	Megnevezése	10774-12 Pénzügyi feladatok ellátása
7.3.2.	Célja	A mérlegképes könyvelő képes legyen a gazdasági folyamatokat pénzügyi szemlélettel vizsgálni, el tudja igazolni a pénzügyi

		intézményrendszerében és ismerje az alapvető pénzügyi szolgáltatásokat.
7.3.3.	Tartalma	<ul style="list-style-type: none"> – A pénzügypolitika cél- és eszközrendszere; a monetáris politika eszközrendszere – Pénzforgalmi szolgáltatások, belföldön alkalmazott fizetési módok; a nemzetközi pénzforgalom lebonyolítása; a külkereskedelemben alkalmazott fizetési módozatok jellemzői; kockázatok, kezességek, garanciák a nemzetközi gyakorlatban – Az elektronikus elszámoló rendszerek – Az árfolyamváltozás és hatása a gazdaságra; az alapvető külkereskedelmi ügyletek jellemzői – Az értékpapír fogalma és közgazdasági tartalma; az értékpapírok csoportosítása; a részvény és a kötvény fogalma, fajtái; a közraktárjegy és a záloglevél szerepe, jellemzői – A váltó fogalma, típusai, kellékei, funkciói; a váltócselkmények értelmezése: a váltó kibocsátása, a váltó forgatása, a forgatás módozatai, a váltó elfogadása, a váltó fizetés miatt történő bemutatása; a váltó leszámítolása és viszontleszámítolása – A factoring ügylet jellemzői, szereplői és az ügylet lebonyolítása, előnyei a hitelügylettel szemben – A forfait ügyletek jellemzői – A pénz- és tőkepiac jellemzői; a nyílt piac és zárt piac, elsődleges és másodlagos piac jellemzői; azonnali és a határidős piac; a tőzsde forgalma, a tőzsdék jogállása, fajtái, szereplői; a tőzsdei árfolyamok, ügyletkötés; a tőzsdén kívüli kereskedés – A pénz- és tőkepiaci ügyletek fogalma, fajtái, jellemzői; kamat- és árfolyamkülönbségek; a spot ügylet; az arbitrage ügylet; a forward és future ügyletetek jellemzői; a fedezeti ügyletek (hedge); az opciós ügyletek értelmezése; a swap ügyletek – A pénz időértéke; a jövőbeli érték és a jelenérték fogalma, számítása; a speciális pénzáramok, az örökjáradék és az annuitás fogalma, számítása, alkalmazásának főbb területei – A kötvény elméleti árfolyamának becslése, az árfolyam számításának módszere; a bruttó és a nettó árfolyam értelmezése; a kötvény névleges hozamának, egyszerű hozamának és a lejáratig terjedő tényleges hozamának számítási módszere – A kötvény árfolyamát befolyásoló tényezők; az árfolyam időbeli alakulásának értelmezése; az árfolyam kamatláb-érzékenységének mérése; a hátralévő átlagos futamidő (duration) értelmezése, jelentősége – Az elsőbbségi részvények és a törzsrészvények értékelése; a törzsrészvények árfolyamának és hozamának becslése; a növekedési ráta jelentősége és értelmezése a részvények értékelése során – A beruházási döntések alapkérdései, a beruházásokkal kapcsolatos pénzáramok típusai, tartalmuk; a beruházási számítások

		<p>csoportosítása, a statikus és a dinamikus számítások formái</p> <ul style="list-style-type: none"> – A beruházások kockázatának becslésére alkalmas módszerek; az érzékenységi elemzés jellemzői, előnyei, hátrányai, számításának folyamata; a fedezeti pont számítás – A befektetési és a finanszírozási döntések, összefüggéseik bemutatása; az eszköz és forrásszerkezet egyeztetése; a finanszírozási stratégiák bemutatása – A tőkeszerkezet és a saját tőkére jutó hozam összefüggései; a beruházások belső finanszírozásának módozatai – A beruházások külső finanszírozásának módozatai; a kölcsönforrás megválasztásának szempontjai; finanszírozás bankhitellel, kötvény kibocsátásával; a részesedés finanszírozás (pótlólagos saját tőke bevonás) jellemzői – A lízing ügylet fogalma, motivációs tényezői, előnyei; a lízing módozatai; a lízingdíj tartalma – A rövid távú pénzügyi döntések jellemzői; a forgóeszköz gazdálkodás és finanszírozás elemzésére használt pénzügyi mutatók – A pénzügyi tervek fajtái, az állományi és forgalmi szemléletű terv közötti összefüggés – Az éves likviditási terv és a státusz elkészítése – A cash flow terv szerepe; a pénzügyi tervek összeállítása; az egyensúly megteremtése az éves pénzügyi terv alapján – A pénzügyi feszültségek kezelése, a csődhelyzet értelmezése; a csődegyezség – létrehozása; a felszámolás célja; a felszámolási eljárás lefolytatása alatt felmerülő pénzügyi feladatok; a fúzió jellemzői, céljai
7.3.4.	Terjedelme	40 óra
7.3.5.	Elméleti órák száma	24 óra
7.3.6.	Gyakorlati órák száma	16 óra
7.3.7.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei	Az SZVK követelményei szerinti eredményes írásbeli modulzáró vizsga. A SZVK 7.2 alapján tananyagegység elvégzése alól felmentés adható.

7.4. Tananyagegység

7.4.1.	Megnevezése	10775-12 Adózási feladatok ellátása
7.4.2.	Célja	A képzésben résztvevők megismerjék az államháztartás alrendszerét, a gazdálkodás adózási szabályait. A hallgatók képesek legyenek az

		adó jogszabályok alkalmazására a központi és a helyi adók területén is.
7.4.3.	Tartalma	<ul style="list-style-type: none"> - Az adóztatás funkciói és alapelvei; az adóügyi jogviszony; az adóztatással kapcsolatos alapfogalmak; az adók csoportosítása; az adóhatóságok hatásköre és illetékessége - Az adókötelezettséggel kapcsolatos adózói feladatok ismertetése; bevallás, elektronikus adóbevallás készítése; az adóigazgatás fontosabb eljárási szabályai: a fizetéskönnyítés, a jogorvoslat és a végrehajtás rendje - Az adóellenőrzés általános szabályai; az adózás rendjéről szóló törvényben meghatározott jogkövetkezmények: késedelmi pótlék, önellenőrzési pótlék, adóbírság és a mulasztási bírság megállapításának szabályai - A hozzáadottérték-adózás jellemzői; az általános forgalmi adó értelmezése, jellemzői, működése - Az általános forgalmi adó területi, tárgyi és személyi hatályának értelmezése - A termékértékesítés és a szolgáltatásnyújtás sajátos esetei az általános forgalmi adó rendszerében; a teljesítés helyének értelmezése az általános forgalmi adóban; az adó alapja, az adó mértéke - Az általános forgalmi adó fizetési kötelezettség tartalma és keletkezésének időpontja; a vevő kezessége az eladó adó tartozásáért; az adófizetési kötelezettség halasztásának esetei és szabályai - Az ÁFA levonásának lehetősége, tárgyi és személyi feltételei; az előzetesen felszámított adó; az adólevonási jogosultság keletkezésének időpontja; az adómentesség az ÁFA rendszerében; különleges adózási módok az ÁFA rendszerében - A számla tartalma, szerepe az általános forgalmi adóban; a nyugtadási kötelezettség Az adó visszaigénylés szabályai az általános forgalmi adó rendszerében - A regisztrációs adó jellemzői - A jövedéki adó jellemzői, szabályozási kérdései - A vám fogalma és funkciói; a vámok csoportosítása; a hazai vámrendszer alapvető jellemzői - A társasági adó általános jellemzői, alapelvei, alanyai; az adókötelezettség értelmezése - A belföldi illetékességű vállalkozások társasági adóalap meghatározásának szabályai Az adózás előtti eredményt módosító tételek célja, csoportosítása - Az adózás előtti eredményt csökkentő, növelő tételek tartalma, szerepe; a céltartalék, az értékcsökkenési leírás, a követelések értékvesztésének kezelése a társasági adóban; a fizetendő társasági adó, a mérleg szerinti eredmény megállapítása - Az SZJA jellemzői, hatálya és az adó alanya; a bevétel, a költség és a jövedelem értelmezése; a jövedelmek csoportosítása, tartalma és

		<p>megállapításának szabályai</p> <ul style="list-style-type: none"> – A külön adózó jövedelmek adózási szabályai: vagyonátruházásból származó jövedelem, a tőkejövedelmek, a juttatások és más engedmények; az egyéni vállalkozásból származó jövedelem adózása – Az egyszerűsített vállalkozói adó (EVA) jellemzői; az egyszerűsített közteherviselési hozzájárulás – A helyi adóztatás alapvető jellemzői; a vagyoni típusú adók, a kommunális jellegű adók és a helyi iparüzési adó megállapításának szabályai; a gépjárműadó – Egyéb, az adójogszabályokban szereplő adók – Vállalkozások élők munkával kapcsolatos járulékai, a szociális hozzájárulási adó – Természetes személyeket terhelő járulékok: nyugdíjjárulék, egészségbiztosítási és munkaerőpiaci járulék – Az illetékek jellege, funkciói és fajtái; az illetékfizetési kötelezettség szabályai; az illetékmentesség jellemzői – Az adózással összefüggő ellenőrzési feladatok és azok hatásai – A kettős adóztatás tartalma, jellemzői; a kettős adóztatás elkerülésének módszereit
7.4.4.	Terjedelme	50 óra
7.4.5.	Elméleti órák száma	12 óra
7.4.6.	Gyakorlati órák száma	38 óra
7.4.7.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei	Az SZVK követelményei szerinti eredményes gyakorlati modulzáró vizsga. A SZVK 7.2 alapján tananyagegység elvégzése alól felmentés adható.

7.5. Tananyagegység

7.5.1.	Megnevezése	10808-12 Számviteli feladatok a gyakorlatban
7.5.2.	Célja	A számviteli törvény alapján a hallgató képes legyen a könyvvizetési és beszámolóképzési feladatokat előkészíteni, elvégezni. Ismerje meg a kettős könyvviteli rendszerben történő eljárásokat és módszereket. Bizonylatok alapján képes könyvelni a gazdasági eseményeket.
7.5.3.	Tartalma	<ul style="list-style-type: none"> - A hazai számviteli rendszer jellemzői, a szabályozás filozófiája; a beszámoló készítés és a könyvvizetés követelményei, feladatai; a számviteli alapelvek és azok alkalmazása, érvényesítése a számviteli feladatok teljesítése során; a számviteli politika szerepe, tartalma; a számviteli elszámoláshoz szükséges belső szabályzatok; a beszámolási kötelezettség, a beszámoló formái - Egységes számlakeret célja, a vállalkozás számlarendjének tartalma és a számlatükör összeállítása - A beszámolási kötelezettség és a könyvvizetés kapcsolata; a könyvvizetési zárlat célja és feladata; a leltárkészítési kötelezettség és a leltárkészítés módszerei; a bizonylati elv és a bizonylati fegyelem - A külső és belső számviteli adatok szerepe a vállalkozáson belüli információs rendszerben; a pénzügyi és vezetői számvitel jellemzői - Az éves beszámoló összeállításának célja, tartalma és részei (mérleg, eredménykimutatás, kiegészítő melléklet), az éves beszámoló elkészítésének időpontja; az egyszerűsített éves beszámoló; a sajátos egyszerűsített beszámoló - Az egyes mérlegtételek fogalma, csoportosítása és helye a mérlegben; a mérlegtételek értékelésére vonatkozó szabályok; a gazdasági események hatása, elszámolási lehetőségei a kettős könyvvizetési rendszerben; a könyvelés bizonylatai és az analitikus nyilvántartás követelményei - Az immateriális javak elszámolásával kapcsolatos feladatok, a mérlegben való szerepeltetésük - A tárgyi eszközök elszámolásával kapcsolatos feladatok, a mérlegben való szerepeltetésük - A befektetett pénzügyi eszközök elszámolásával kapcsolatos feladatok, a mérlegben való szerepeltetésük - A készletek elszámolásával kapcsolatos feladatok, a mérlegben való szerepeltetésük - A követelések elszámolásával kapcsolatos feladatok, a mérlegben való szerepeltetésük - Az értékpapírok elszámolásával kapcsolatos feladatok, a mérlegben történő szerepeltetésük - A pénzeszközök elszámolásával kapcsolatos elszámolási feladatok, a mérlegben való szerepeltetésük - Az aktív időbeli elhatárolásokkal kapcsolatos elszámolási feladatok, a mérlegben való szerepeltetésük; a passzív időbeli elhatárolásokkal

		<p>kapcsolatos elszámolási feladatok, a mérlegben való szerepeltetésük</p> <ul style="list-style-type: none">- A saját tőke elszámolásával kapcsolatos feladatok, a mérlegben való szerepeltetésük- A céltartalékok elszámolásával kapcsolatos feladatok, a mérlegben való szerepeltetésük- A kötelezettségek elszámolásával kapcsolatos feladatok, a mérlegben való szerepeltetésük- Az eredményt meghatározó tényezők, az eredménykategóriák tartalma; az eredménykimutatás jellemzői, az eredménykategóriák számítása; az eredménykimutatás egyes tételeinek könyvviteli nyilvántartása, bizonylati alátámasztása; az árbevételek, a bevételek, a költségek, a ráfordítások tartalma, meghatározása, elszámolásuk követelményei- Az üzemi (üzleti) tevékenység eredménye megállapításának eljárásai; az összköltség eljárás és a forgalmi költség eljárás szerinti üzemi (üzleti) tevékenység eredménye, az eltérések, azonosságok- A pénzügyi műveletek eredménye összetevői; a rendkívüli eredmény összetevői; az adózott eredmény és a mérleg szerinti eredmény tartalma- Az éves beszámoló összeállításának célja, tartalma és részei (mérleg, eredménykimutatás, kiegészítő melléklet), az éves beszámoló elkészítésének időpontja.- Az egyszerűsített éves beszámoló sajátosságai. A sajátos egyszerűsített beszámoló összeállításának sajátosságai.- A kiegészítő melléklet összeállításának célja; a kiegészítő melléklet törvényben előírt kötelező tartalma; az üzleti jelentés összeállításának célja; az üzleti jelentés törvényben előírt kötelező tartalma- Az összevont (konszolidált) éves beszámoló összeállításának célja, tartalma; az összevont (konszolidált) éves beszámoló összeállítására vonatkozó általános előírások; az összevont beszámoló összeállításának folyamata; az összevont (konszolidált) kiegészítő melléklet és az összevont (konszolidált) üzleti jelentés készítésének célja és tartalma- A sajátos értékelési szabályok, az alkalmazás indokai és szükségessége; a piaci értéken történő értékelés szükségessége és megvalósítása; a devizáról forintra, forintról devizára való áttérés szabályai- A letétbehelyezési kötelezettség, a közzététel célja és megvalósítása- A feltárt hibák hatásai, a könyvviteli elszámolás, bizonylatolás, az adóellenőrzés és az önellenőrzés hatása az elszámolásokra- Az alapítás, az átalakulás, a felszámolás és a végelszámolással kapcsolatos könyvviteli elszámolási feladatok és beszámolási kötelezettség- A számviteli törvény adta lehetőségek figyelembevételével a
--	--	--

		költségelszámolás célszerű megoldásai, a választható módszerek, azok előnyei és hátrányai
7.5.4.	Terjedelme	125 óra
7.5.5.	Elméleti órák száma	75 óra
7.5.6.	Gyakorlati órák száma	50 óra
7.5.7.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei	Az SZVK követelményei szerinti eredményes írásbeli modulzáró vizsga. A SZVK 7.2 alapján tananyagegység elvégzése alól felmentés adható.

7.6. Tananyagegység

7.6.1.	Megnevezése	10788-12 Számviteli szervezési feladatok ellátása
7.6.2.	Célja	A tananyagegység elsajátításának célja olyan elméleti és módszertani ismeretek átadása, amelyek alapján a mérlegképes könyvelők rendszerszemléletben képesek legyenek megoldani a számviteli-szervezési feladatokat. Alkalmassak legyenek a jogi előírásoknak megfelelően az információs folyamatok megszerzésére.
7.6.3.	Tartalma	<ul style="list-style-type: none"> - Információ, adat, kommunikáció, információs rendszerek, gazdasági szervezetek információs rendszere - Hardver és szoftver erőforrások, módszerek és szabványok - Az információs rendszerre vonatkozó követelmények - Rendszer-folyamatábra, adatáramlási modell - Funkciók meghatározása, modulszerkezet - A számviteli információs rendszer jellemzői, modellje; a számviteli információs rendszer működésének alapvető követelményei - Hagyományos és integrált informatikai rendszerek fajtái és jellemzői A számviteli alrendszer bizonylatai, kódszámrendszerei, outputjai - Főkönyvi könyvelés modellje, a számítógépes rendszerszervezés módszertana - A pénzügyi alrendszer - A készletgazdálkodási alrendszer - A beszerzési alrendszer - A marketing és értékesítés alrendszere - A termelési alrendszer - A tárgyi eszközök nyilvántartásának alrendszere; a beruházások nyilvántartása; a befektetett eszközök nyilvántartása - A humán erőforrás, bér- és jövedelemelszámolás alrendszere - Kontrolling és ellenőrzés - Vezetői információs rendszerek - Adatvédelem és adatbiztonság

		<ul style="list-style-type: none"> – Integrált informatika rendszer a gyakorlatban – Operátor azonosító létrehozás, adatbázis létrehozás, paraméterek beállítása – Törzsadatok rögzítése, módosítása, naplózása – Forgalmi adatok rögzítése – Bizonylatok, listák készítése, lekérdezése – Összefüggések elemzése, ellenőrzése
7.6.4.	Terjedelme	30 óra
7.6.5.	Elméleti órák száma	18 óra
7.6.6.	Gyakorlati órák száma	12 óra
7.6.7.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei	Az SZVK követelményei szerinti eredményes írásbeli modulzáró vizsga. A SZVK 7.2 alapján tananyagegység elvégzése alól felmentés adható.

7.7. Tananyagegység

7.7.1.	Megnevezése	10789-12 Elemzési - ellenőrzési feladatok ellátása
7.7.2.	Célja	A tananyagegység elsajátítása után a hallgató képes legyen a gazdálkodó szervezeteknél a gazdasági tevékenységgel kapcsolatos elemzési és értékelési feladatok elvégzésére, a hatékony működés elősegítésére.
7.7.3.	Tartalma	<ul style="list-style-type: none"> – A gazdasági elemzés célja, szükségessége és feladatai; az ok-okozati összefüggések feltárásának módszerei – A mérlegelemzés célja és módszerei, az elemzés alapján levonható következtetések; a tárgyi eszközökkel való gazdálkodás elemzése; a készletgazdálkodás elemzésének célja és módszerei, a kiszámított mutatók értékelése és az abból levonható következtetések; a követelések elemzésének célja és módszerei, a vevőminősítés szükségessége, szempontjai és gyakorlata, a kiszámított mutatók értékelése és az abból levonható következtetések – A humán erőforrásokkal való gazdálkodás elemzése; a termelés és áruforgalom elemzésének célja, módszerei, a kiszámított mutatók értékelése és az abból levonható következtetések – Az eredmény alakulására ható tényezők elemzése, az egyes tényezők hatása; a költségek alakulásának elemzési módszerei, az önköltségváltozás elemzése; a fedezeti költségvetés számítása – Az éves beszámoló elemzésének célja és módszerei, a számítható mutatók rendszere, az azokból levonható következtetések; a cash flow kimutatás összeállítása, elemzése – Az ellenőrzés fogalma, célja, alapfunkciói és általános jellemzői

		<ul style="list-style-type: none"> - Az ellenőrzés helye a modern, demokratikus állam életében - Az ellenőrzés fajtái, az ellenőrzések általános típusai, csoportosítása - Az ellenőrzéssel szemben támasztott általános követelmények; az ellenőrzési munka szervezésének alapelvei; az ellenőrzésekkel és az ellenőrzési munkával szembeni alapvető követelmények - Az ellenőrzési bizonyítékok, az ellenőrzés végrehajtása és dokumentálása - Az ellenőrzési munka dokumentálása, a megállapítások, következtetések, javaslatok hasznosítása - Magyarország ellenőrzési rendszere, az államhatalmi szervek törvényességet ellenőrző szerepe; az intézményrendszer felépítése és szervezeteinek működése az ellenőrzés szempontjából - A nemzetközi ellenőrzési normák (standardok) rendszere és szerepe - Az államháztartás és a hozzárendelt vagyon működésének külső és belső ellenőrzési rendszere, az államháztartási belső kontrollrendszer; - Az államháztartás működésének külső ellenőrzése, a számvevőszéki ellenőrzés - Az önkormányzatok külső ellenőrzése - A nonprofit szervezetek gazdálkodásának külső ellenőrzése - A belső kontrollrendszer elemei, működtetésének célja, feladatai, az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók tartalma; - A belső ellenőrzés tartalma, szereplői, feladatai, az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók tartalma - Államigazgatási, hatósági ellenőrzések; az államháztartási bevételek teljesítésének hatósági ellenőrzése; a vámhatósági ellenőrzések; az MNB ellenőrzési feladatai; a PSZÁF ellenőrzési feladatai - A tulajdonosi és belső ellenőrzés a vállalkozásoknál; a belső ellenőrzés rendszere a vállalkozásoknál - A könyvvizsgálói ellenőrzés legfontosabb jellemzői, a könyvelő és a könyvvizsgáló együttműködése - Az európai uniós tagsággal járó ellenőrzési feladatok - A pénzügyi ellenőrzés gyakorlati módszerei és technikái, az ellenőrzés technikai és módszertani eszközei, a számítástechnika felhasználása az ellenőrzésben - Az ellenőrzési folyamat szervezése, az ellenőrzési tevékenység tervezése, az ellenőrzés munkaszakaszai, az ellenőrzés előkészítése; a helyszíni vizsgálat; a megállapítások írásba foglalása - Az ellenőrzések minőségbiztosítása - Etikai elvárás az ellenőrzési tevékenységet végzőkkel szemben - Az ellenőrzés megállapításainak gyakorlati hasznosítása
7.7.4.	Terjedelme	30 óra

7.7.5.	Elméleti órák száma	18 óra
7.7.6.	Gyakorlati órák száma	12 óra
7.7.7.	A tananyag egység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei	Az SZVK követelményei szerinti eredményes gyakorlati modulzáró vizsga. A SZVK 7.2 alapján tananyag egység elvégzése alól felmentés adható.

8. Csoportlétszám

8.1	Maximális csoportlétszám (fő)	30 fő
-----	-------------------------------	-------

9. A képzésben részt vevő teljesítményét értékelő rendszer leírása

A résztvevők tudásának értékelése a képzés során:

Az ismeretek elsajátításának ellenőrzését szolgáló módszerek: megfigyelés, házi feladat, csoportmunka, dolgozat, gyakorlati munka, szóbeli felelet.

A résztvevők tudásszintjének ellenőrzésére szolgáló módszerek:

Az órák alatti, a tanítási-tanulási folyamatba épített folyamatos ellenőrzés, visszacsatolás, írásban, szóban, strukturált gyakorlatok feladatok. feldolgozásával, ezek közös kiértékelésével.

9.1. A komplex szakmai vizsgára bocsátás feltételei:

Iskolarendszeren kívüli szakképzésben: az SZVK 5.2. pontban előírt valamennyi modulzáró vizsga eredményes letétele.

9.2. A modulzáró vizsga vizsgatevékenysége és az eredményesség feltétele:

A szakképesítés-ráépülés szakmai követelménymoduljainak

azonosító száma	megnevezése	a modulzáró vizsga vizsgatevékenysége
10773-12	Jogi feladatok a gyakorlatban	szóbeli
10809-12	Gazdasági és vezetési feladatok a gyakorlatban	szóbeli
10774-12	Pénzügyi feladatok ellátása	írásbeli
10775-12	Adózási feladatok ellátása	gyakorlati
10808-12	Számviteli feladatok a gyakorlatban	írásbeli
10788-12	Számviteli szervezési feladatok ellátása	írásbeli

10789-12	Elemzési - ellenőrzési feladatok ellátása	gyakorlati
----------	---	------------

A modulzáró vizsga csak akkor eredményes, ha valamennyi követelménymodulhoz rendelt modulzáró vizsgatevékenységet a jelölt külön-külön legalább 60%-os szinten teljesíti.

A modulzáró vizsgák teljesítéséről a vizsgaszervező igazolást állít ki.

A modulzáró vizsgáról való igazolás kiadása a komplex szakmai vizsgáztatás szabályairól szóló 315/2013. (VIII.28.) Korm. rendelet 5.§.(2), 5.§. (4)(c) és (f) pontjai alapján elkészített formanyomtatványon történik.

9.3. A komplex szakmai vizsga vizsgatevékenységei és vizsgafeladatai:

9.3.1. Gyakorlati vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: az elemzési-ellenőrzési- és adózási ismeretek gyakorlati feladatok

A központi gyakorlati feladatlap az elemzési-ellenőrzési és adózási gyakorlati feladatokat 50%-50%-ban tartalmazza.

A gyakorlati vizsgatevékenység a szakképesítésért felelős miniszter által kiadott és a honlapján közzétett Útmutató alapján kerül lebonyolításra.

A vizsgafeladat ismertetése: Az elemzési-ellenőrzési- és adózási ismeretek gyakorlati feladatai a kapcsolódó szakmai követelmények megadott témaköreinek mindegyikét tartalmazhatja.

A központi gyakorlati vizsgatevékenység során kiemelten az alábbi követelményekhez kapcsolódó feladatokat kell elvégezni:

Elemzési-ellenőrzési gyakorlati feladatok: a vállalkozási tevékenység értékelése, különösen a beszámoló elemzése, valamint a rendelkezésre álló erőforrások hasznosításának vizsgálata. A vállalkozás vagyoni, pénzügyi, jövedelmi helyzetének elemzése. Az ellenőrzési munka megszervezése, az ellenőrzési bizonyítékok felhasználása, az ellenőrzés végrehajtása és dokumentálása központi gyakorlati feladatlap alapján.

Adózási gyakorlati feladatok: az adójogszabályok gyakorlati alkalmazása. Az adóelőleg számítása, adószámítási feladatok adónemenként. Az adóalap és a fizetendő adó megállapítása, adóbevallás összeállítása központi gyakorlati feladatlap alapján

A vizsgafeladat időtartama: 270 perc (150 perc + 120 perc)

A vizsgafeladat aránya: 40%

9.3.2. Központi írásbeli vizsgatevékenység:

A vizsgafeladat megnevezése: számviteli feladatok

A vizsgafeladat ismertetése: A számviteli feladatok ellátásához kapcsolódó szakmai követelmények megadott témaköreinek mindegyikét tartalmazhatja, kiemelten az alábbi követelményekhez kapcsolódó feladatokat: a számviteli törvény gyakorlati alkalmazása. A gazdasági események könyvelése a főkönyvi számlákon. Az elszámolások bizonylati rendje, az analitikus nyilvántartás követelményei. Az év végi zárlati feladatok végrehajtása. A beszámolók összeállítása. Sajátos számviteli esetek elszámolása a gyakorlatban.

A vizsgafeladat időtartama: 180 perc

A vizsgafeladat aránya: 30%

9.3.3. Szóbeli vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: számviteli- és elemzési-ellenőrzési feladatok ellátása

A szóbeli vizsgatevékenység a szakképesítésért felelős miniszter által kiadott és a honlapján közzétett útmutató alapján kerül lebonyolításra.

A vizsgafeladat ismertetése: A szóbeli tételsor a számviteli feladatok ellátásához, és az elemzési - ellenőrzési feladatok ellátásához kapcsolódó szakmai követelmények megadott témaköreinek mindegyikét tartalmazza.

A vizsgafeladat időtartama: 30 perc (ebből felkészülési idő 15 perc)

A vizsgafeladat aránya: 30%

9.4. A vizsgatevékenységek szervezésére, azok vizsgaidőpontjaira, a vizsgaidőszakokra, a vizsgatevékenységek vizsgatételeire, értékelési útmutatóira és egyéb dokumentumaira, a vizsgán használható segédeszközökre vonatkozó részletes szabályok:

A modulzáró vizsgatevékenységek szervezésére, lebonyolítására és az értékelésre vonatkozó szabályokat a szakképesítésért felelős miniszter a honlapján közzéteszi.

A modulzáró vizsga vizsgatevékenységének szabályszerűségét a vizsgabizottság egy tagja utólag, de legfeljebb a komplex szakmai vizsga megkezdése előtti 5. napig ellenőrizheti.

A vizsgatevékenységek vizsgaidőpontjai tekintetében a szakképesítésért felelős miniszter honlapján közzreadott vizsganaptár az irányadó.

A szakképesítésért felelős miniszter a szakmai vizsga megkezdése előtt legalább 30 nappal a honlapján mindenki által hozzáférhető módon közzéteszi a szóbeli tételsorokat.

A szakmai vizsgán kizárólag a szakképesítésért felelős miniszter honlapján közzétett segédeszközök használhatóak.

9.5. A szakmai vizsga értékelésének a szakmai vizsgaszabályzattól eltérő szempontjai:

A központi gyakorlati vizsgatevékenység vizsgafeladata csak akkor eredményes, ha a vizsgázó az elemzési-ellenőrzési- és adózási ismeretek gyakorlati feladatait külön-külön legalább 60%-os szinten teljesíti.

A központi írásbeli vizsgatevékenység csak akkor kezdhető meg, ha a gyakorlati vizsgatevékenység vizsgafeladatát a vizsgázó legalább 60%-os szinten teljesítette.

A szóbeli vizsgatevékenység csak akkor kezdhető meg, ha a központi írásbeli vizsgatevékenység vizsgafeladatát a vizsgázó legalább 60%-os szinten teljesítette.

A szóbeli vizsgatevékenység vizsgafeladata csak akkor eredményes, ha a vizsgázó számviteli- és az elemzési-ellenőrzési feladatok ellátáshoz kapcsolódó szóbeli felelete külön-külön legalább 60%.

A komplex szakmai vizsga egyes vizsgatevékenységeihez rendelt vizsgafeladatok érdemjegye az elért %-os teljesítmények alapján:

90-100% jeles (5)

80-89% jó (4)

70-79% közepes (3)

60-69% elégséges (2)

0-59% elégtelen (1)

Amennyiben minden vizsgafeladat eredményes, úgy a komplex szakmai vizsga osztályzatát a vizsgafeladatonként elért érdemjegyek vizsgafeladat arányával súlyozott átlaga alapján két tizedesre kerekítve, az általános szabályok szerint (0,50-től felfelé) kell meghatározni.

Sikertelen a komplex szakmai vizsga, ha annak bármelyik vizsgatevékenységéhez rendelt vizsgafeladatának érdemjegye elégtelen (1).

Javítóvizsgát abból a vizsgafeladatból/vizsgafeladatrészből kell tenni, amelyből a vizsgázó elért eredménye nem éri el a 60%-ot, illetve teljesítményét elégtelenre (1) minősítette a vizsgabizottság.

Felmentés esetén a beszámítás alapjául szolgáló dokumentumban az adott vizsgafeladathoz/vizsgafeladatrészhöz, vizsgarészhez rendelt értékelési teljesítményt (érdemjegy, osztályzat, teljesítményszázalék) kell figyelembe venni.

Teljesítményszázalék esetén az érdemjeggyé történő átváltás a komplex szakmai vizsga vizsgatevékenységeihez rendelt vizsgafeladatok értékelési besorolása alapján történik.

Amennyiben a felmentést adó dokumentumokban nincs értékelési eredmény, úgy a vizsgafeladat érdemjegye közepes (megfelelt), illetve szöveges értékelés esetén a „megfelelt” közepes, a „kiválóan megfelelt” jeles érdemjeggyel egyenértékű.

A komplex szakmai vizsga vizsgatevékenységei alóli felmentés feltételeit az SZVK 7.3 tartalmazza.

10. A képzés zárása

10.1.	A képzés elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei	A képzési órakeretből való hiányzás nem haladja meg az összes óra 20 %-át, azaz 64 órát. A tananyagegységeket lezáró modulzáró vizsgák eredményes teljesítése.
10.2	A képzés elvégzésével megszerezhető dokumentum	Sikeres szakmai vizsgát követően a komplex szakmai vizsgáztatás szabályairól szóló 315/2013. (VIII.28.) Korm. rendelet 44§ alapján, OKJ 55 344 07 Vállalkozási mérlegképes könyvelő szakképesítés-ráépülés megszerzését igazoló bizonyítványt kap a résztvevő.

11. A képzési program végrehajtásához szükséges feltételek

11.1.	Személyi feltételek	A képzési körbe tartozó képzés elméleti részének oktatása esetén a képzési tartalomnak megfelelő szakos tanári szakképzettséggel, ennek hiányában a képzési tartalomnak megfelelő felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel, vagy felsőfokú végzettséggel és a képzés tanulmányi területének megfelelő szakképesítéssel, e képzési körbe tartozó képzés gyakorlati képzésére a képzési tartalomnak megfelelő felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel, vagy a képzés tanulmányi területének megfelelő szakképesítéssel és legalább ötéves szakmai gyakorlattal rendelkező oktatók alkalmazhatók.
11.1.1.	Személyi feltételek biztosításának módja	A képzésen az intézmény főállású alkalmazottjai oktatnak. Amennyiben az intézmény a feladat ellátásához főfoglalkoztatású szakembert átmenetileg nem tud nyújtani,

		az oktató biztosítása megbízási szerződéssel történik.
11.2.	Tárgyi feltételek	Iratrendezők Irodatechnikai eszközök Számítógép Szkennerek Nyomtató Szoftverek Internet hozzáférés Kommunikációs eszközök Ügyintézési eljárásrend Formanyomtatványok Jogszabály gyűjtemény tanterem, asztalok, székek, tábla, iroda, kiszolgáló helyiségek.
11.2.1.	Tárgyi feltételek biztosításának módja	A képző intézmény által biztosított saját eszközök, felszerelések, tantermek.
11.3.	Egyéb speciális feltételek	A fogyatékossgal élő személy esetén a jelentkezés elfogadásáról a képzésért felelős vezető dönt, a hatályos jogszabályok figyelembe vételével.
11.3.1.	Egyéb speciális feltételek biztosításának módja	A képző intézmény felvétel esetén a résztvevők fogyatékossgának megfelelően figyelembe veszi a speciális igényeket és ezek alapján szervezi az oktatást.

Minősítés helye, dátuma: Budapest, 2016. február 28.

...Meskóné Tóth Ágota.
Szakértő neve

A-204/2014, P-27/2014.
Szakértői nyilvántartási szám

Meskóné Tóth Ágota
.....
Szakértő aláírása



[Handwritten signature]
.....
Intézmény képviselőjének aláírása

[Handwritten signature]
.....
Szakmai vezető aláírása