

Képzési program

Vállalkozási mérlegképes könyvelő
hatósági képesítés

Tartalom

1. A hatósági képesítés adatai	8
2. A képzés során megszerezhető kompetenciák	8
2.1. Szakmai készségek.....	8
2.2. Önállóság, felelősség.....	8
2.3. A hatósági képesítéssel rendelkező szakember munkaterületének rövid leírása	8
3. A képzés megkezdésének és a képzésben való részvétel feltételei	10
3.1. A hatósági képzés megkezdéséhez szükséges bemeneti feltételek	10
3.2. A hatósági képzésben való részvétel feltételei	10
4. A hatósági képzés szervezése	11
4.1. A tananyagegység, azok óraszám, a szakmai követelmények mérésének módszere, formája, időtartama	11
4.2. A hatósági képzés szervezési szabályai	11
4.3. Az előzetes tudás beszámítása	12
5. A tananyagegység képzési jellemzői	16
5.1. Gazdasági és jogi alapismeretek tananyagegység.....	16
5.1.1. Gazdasági és jogi alapismeretek tananyagegység részletes szakmai követelményei	16
5.1.2. Szakmai tartalom – tananyagegységek	17
5.1.3. Alkalmazott képzési módszerek	18
5.1.4. A szakmai követelmények mérése és értékelése.....	19
5.1.5. Minta feladat.....	19
5.1.6. A modul elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei	20
5.2. Vállalkozások pénzügyei tananyagegység	20
5.2.1. Vállalkozások pénzügyei tananyagegység részletes szakmai követelményei ..	20
5.2.2. Szakmai tartalom – tananyagegységek	22
5.2.3. Alkalmazott képzési módszerek	23
5.2.4. A szakmai követelmények mérése és értékelése.....	23
5.2.5. Minta feladat.....	24
5.2.6. A modul elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei	25
5.3. Könyvviteli ismeretek tananyagegység.....	25
5.3.1. Könyvviteli ismeretek tananyagegység részletes szakmai követelményei.....	25
5.3.2. Szakmai tartalom – tananyagegységek	26
5.3.3. Alkalmazott képzési módszerek	27
5.3.4. A szakmai követelmények mérése és értékelése.....	27
5.3.5. Minta feladat.....	28
5.3.6. A modul elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei	29

5.4. Adózási ismeretek tananyagegység	29
5.4.1. Adózási ismeretek tananyagegység részletes szakmai követelményei	29
5.4.2. Szakmai tartalom – tananyagegységek	30
5.4.3. Alkalmazott képzési módszerek	33
5.4.4. A szakmai követelmények mérése és értékelése	34
5.4.5. Mintafeladat	34
5.4.6. A modul elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei	35
5.5. Számvitel és adózás digitális környezetben tananyagegység	35
5.5.1. Számvitel és adózás digitális környezetben tananyagegység részletes szakmai követelményei	35
5.5.2. Szakmai tartalom – tananyagegységek	37
5.5.3. Alkalmazott képzési módszerek	38
5.5.4. A szakmai követelmények mérése és értékelése	38
5.5.5. Mintafeladat	39
5.5.6. A modul elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei	40
5.6. Pénzügyi számvitel tananyagegység	40
5.6.1. Pénzügyi számvitel tananyagegység részletes szakmai követelményei	40
5.6.2. Szakmai tartalom – tananyagegységek	42
5.6.3. Alkalmazott képzési módszerek	44
5.6.4. Alkalmazott mérési módszerek és formák	44
5.6.5. Mintafeladat	45
5.6.6. A modul elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei	46
5.7. Pénzügyi kimutatások összeállítása, elemzése és ellenőrzése tananyagegység	46
5.7.1. Pénzügyi kimutatások összeállítása, elemzése és ellenőrzése tananyagegység részletes szakmai követelményei	46
5.7.2. Szakmai tartalom – tananyagegységek	47
5.7.3. Alkalmazott képzési módszerek	48
5.7.4. Alkalmazott mérési módszerek és formák	49
5.7.5. Mintafeladat	49
5.7.6. A modul elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei	50
5.8. A szakmai követelmények mérése alóli felmentés szabályai	50
6. A szakmai követelmény méréseinek szervezése, lebonyolítása	53
6.1. A mérések szervezésének és lebonyolításának általános szabályai	53
6.1.1. A mérés ütemezése	54
6.1.2. A képzési modulok elvégzéséről szóló igazolás tartalma	54
6.1.3. A javítási és pótlási lehetőségek	54
6.1.4. Jogorvoslati lehetőség	55
6.2. A szakmai követelmények mérésének értékelése	55

6.3. A szakmai követelmények mérésére szolgáló központi gyakorlati feladatlap igénylésének módja	56
6.4. Gyakorlati feladatok mérése	56
6.4.1. Számvitel és adózás digitális környezetben szakmai követelményeinek mérése	56
6.4.2. A gyakorlati feladatok mérésének általános szabályai.....	58
6.5. A hatósági vizsgára bocsátás feltétele	60
7. A képzés személyi és tárgyi feltételei.....	61
7.1. Személyi feltételek biztosításának módja	61
7.2. Tárgyi feltételek biztosításának módja.....	61
1. A hatósági képesítés adatai	4
2. A képzés során megszerezhető kompetenciák.....	4
2.1. Szakmai készségek.....	4
2.2. Önállóság, felelősség.....	4
2.3. A hatósági képesítéssel rendelkező szakember munkaterületének rövid leírása	4
3. A képzés megkezdésének és a képzésben való részvétel feltételei	6
3.1. A hatósági képzés megkezdéséhez szükséges bemeneti feltételek	6
3.2. A hatósági képzésben való részvétel feltételei	6
4. A hatósági képzés időtartama	7
4.1. A tananyagegységek, azok óraszama, a szakmai követelmények mérésének módszere, formája, időtartama	7
4.2. Az előzetes tudás beszámítása	7
5. A tananyagegységek képzési jellemzői	9
5.1. Államháztartási szervezetek szabályozása tananyagegység.....	9
5.1.1. Államháztartási szervezetek szabályozása tananyagegység részletes szakmai követelményei	9
5.1.2. Szakmai tartalom – tananyagegységek	10
5.1.3. Alkalmazott képzési módszerek	12
5.1.4. A szakmai követelmények mérése és értékelése.....	12
5.1.5. Minta feladat - Államháztartási szervezetek szabályozása képzési modul.....	13
5.1.6. A modul elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei	13
5.2. Államháztartási szervezetek számvitele és ellenőrzése tananyagegység	13
5.2.1. Államháztartási szervezetek számvitele és ellenőrzése tananyagegység részletes szakmai követelményei	13
5.2.2. Szakmai tartalom – tananyagegységek	16
5.2.3. Alkalmazott képzési módszerek	19
5.2.4. A szakmai követelmények mérése és értékelése.....	19
5.2.5. Minta feladat.....	20

5.2.6. A modul elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei	21
5.3. Felmentés a szakmai követelmények mérése alól	21
6. A szakmai követelmény méréseinek szervezése, lebonyolítása	22
6.1. A mérések szervezésének és lebonyolításának általános szabályai	22
6.1.1. A mérés ütemezése	23
6.1.2. A képzési modulok elvégzéséről szóló igazolás tartalma	23
6.1.3. A javítási és pótlási lehetőségek	23
6.1.4. Jogorvoslati lehetőség	24
6.2. A szakmai követelmények mérésének értékelése	24
6.3. Gyakorlati feladatok mérésének általános szabályai	24
6.4. A hatósági vizsgára bocsátás feltétele	26
7. A képzés személyi és tárgyi feltételei	27
7.1. Személyi feltételek biztosításának módja	27
7.2. Tárgyi feltételek biztosításának módja	27
1. A hatósági képesítés adatai	4
2. A képzés során megszerezhető kompetenciák	4
2.1. Szakmai	4
2.2. Önállóság, felelősség	4
2.3. A hatósági képesítéssel rendelkező szakember munkaterületének rövid leírása	4
3. A képzés megkezdésének és a képzésben való részvétel feltételei	6
3.1. A hatósági képzés megkezdéséhez szükséges bemeneti feltételek	6
3.2. A hatósági képzésben való részvétel feltételei	6
4. A képzés időtartama	7
4.1. A tananyagegységek, azok óraszama, a szakmai követelmények mérésének módszere, formája, időtartama	7
4.2. Az előzetes tudás beszámítása	7
5. A tananyagegység képzési jellemzői	9
5.1. International Financial Reporting Standards (IFRS) tananyagegység részletes szakmai követelményei	9
5.2. International Financial Reporting Standards (IFRS) tananyagegység	10
5.2.1. Szakmai tartalom – tananyagegységek	10
5.2.2. Alkalmazott képzési módszerek	12
5.2.3. A szakmai követelmények mérése és értékelése	12
5.2.4. Minta feladat	13
5.1.5. A modul elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei	13
5.2. Felmentés a szakmai követelmények mérése alól	13
6. A szakmai követelmény méréseinek szervezése, lebonyolítása	15
6.1. A mérések szervezésének és lebonyolításának általános szabályai	15

6.1.1. A mérés ütemezése	16
6.1.2. A képzési modulok elvégzéséről szóló igazolás tartalma	16
6.1.3. A javítási és pótlási lehetőségek	16
6.1.4. Jogorvoslati lehetőség	17
6.2. A szakmai követelmények mérésének értékelése	17
6.3. Gyakorlati feladatok mérésének általános szabályai	17
6.4. A hatósági vizsgára bocsátás feltétele	19
1. A hatósági képesítés adatai	4
2. A képzés során megszerezhető kompetenciák	4
2.1. Szakmai készségek	4
2.2. Önállóság, felelősség	4
3. A képzés megkezdésének és a képzésben való részvétel feltételei	6
3.1. A hatósági képzés megkezdéséhez szükséges bemeneti feltételek	6
3.2. A hatósági képzésben való részvétel feltételei	6
4. A képzés időtartama	7
4.1. A tananyagegységek, azok óraszama, a szakmai követelmények mérésének módszere, formája, időtartama	7
4.2. Az előzetes tudás beszámítása	7
5. A tananyagegységek képzési jellemzői	10
5.1. Pénzügyi szervezetek szabályozása tananyagegység	10
5.1.1. Pénzügyi szervezetek szabályozása tananyagegység részletes szakmai követelményei	10
5.1.2. Szakmai tartalom – tananyagegységek	11
5.1.3. Alkalmazott képzési módszerek	12
5.1.4. A szakmai követelmények mérése és értékelése	12
5.1.5. Minta feladat	13
5.1.6. A modul elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei	14
5.2. Pénzügyi szervezetek számvitele és ellenőrzése tananyagegység	14
5.2.1. Pénzügyi szervezetek számvitele és ellenőrzése tananyagegység részletes szakmai követelményei	14
5.2.2. Szakmai tartalom – tananyagegységek	16
5.2.3. Alkalmazott képzési módszerek	18
5.2.4. A szakmai követelmények mérése és értékelése	18
5.2.5. Minta feladat	19
5.2.6. A modul elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei	19
5.3. Felmentés a szakmai követelmények mérése alól	19
6. A szakmai követelmény méréseinek szervezése, lebonyolítása	21
6.1. A mérések szervezésének és lebonyolításának általános szabályai	21

6.1.1. A mérés ütemezése	22
6.1.2. A képzési modulok elvégzéséről szóló igazolás tartalma.....	22
6.1.3. A javítási és pótlási lehetőségek.....	22
6.1.4. Jogorvoslati lehetőség	23
6.2. A szakmai követelmények mérésének értékelése.....	23
6.3. A gyakorlati feladatok mérésének általános szabályai.....	23
6.4. A hatósági vizsgára bocsátás feltétele	25
7. A képzés személyi és tárgyi feltételei.....	26
7.1. Személyi feltételek biztosításának módja	26
7.2. Tárgyi feltételek biztosításának módja.....	26

1. A hatósági képesítés adatai

A hatósági képesítés megnevezése	Vállalkozási mérlegképes könyvelő
A hatósági képzés szervezőjének adatai	Pápai Szakképzési Centrum 8500 Pápa, Erkel Ferenc utca 39. Felnőttképző nyilvántartásba vételi száma: B/2021/002560
A képzési program jóváhagyási száma	KPMK-045/2024.

2. A képzés során megszerezhető kompetenciák

2.1. Szakmai készségek

- Jogszabály-alkalmazás készsége
- Kész szoftverek használata
- Olvasott és hallott szakmai szöveg megértése
- Szakmai kommunikáció
- Számnagyságok érzékelése
- Fogalmazókészség
- Logikus gondolkodás

2.2. Önállóság, felelősség

- Felelősségtudat
- Megbízhatóság
- Döntésképeség
- Határozottság
- Problémamegoldás, hibaelhárítás
- Áttekintő képesség

2.3. A hatósági képesítéssel rendelkező szakember munkaterületének rövid leírása

A vállalkozási mérlegképes könyvelő hatósági képesítéssel rendelkező szakember önállóan és teljeskörűen végzi egy vállalkozás számvittel összefüggő feladatait.

A gazdálkodás sajátosságaira figyelemmel összeállítja egy vállalkozás számviteli politikáját és a kapcsolódó szabályzatokat.

Kialakítja az analitikus nyilvántartásokat és folyamatosan vezeti azokat, továbbá rendszeresen egyezteteti és ellenőrzi egyezőségüket a főkönyvi könyveléssel.

Számítógépes programcsomagok, informatikai alkalmazások segítségével a hatályos jogszabályoknak megfelelően kontíroz, könyvel és adóbevallásokat készít. Összeállítja egy vállalkozás beszámolóját. Elvégzi a gazdálkodó szervezet adófizetési kötelezettségeihez kapcsolódó elektronikus ügyintézési feladatokat. Értelmezi, kezeli és feldolgozza a

vállalkozásoknál keletkezett pénzügyi és számviteli bizonylatokat, iratanyagokat, szerződéseket.

Kapcsolatot tart – szükség esetén – a hatóságokkal, ismeri az alapvető eljárási szabályokat. Érti a különböző ellenőrzési folyamatok célját és lényegét és ezek lebonyolításához segítséget nyújt. Követi és nyitott a technikai-gazdasági fejlődésre, képes a vállalati folyamatok értelmezésére és számviteli leképezésére.

Felelős és precíz munkája során mindvégig ügyel az adatkezelés, az informatikai biztonság normáinak betartására és az üzleti titok megőrzésére.

3. A képzés megkezdésének és a képzésben való részvétel feltételei

3.1. A hatósági képzés megkezdéséhez szükséges bemeneti feltételek

Iskolai előképzettség	érettségi képzettség
Szakmai előképzettség	nem szükséges
Szakmai gyakorlat	nem szükséges
Egyéb feltételek	felnttkepzési törvény szerinti felnttkepzési szerződés megkötése

3.2. A hatósági képzésben való részvétel feltételei

Megengedett hiányzás	Tananyagegységenként nem haladhatja meg a kontaktóraszám 20%-át
A képzésben részt vevők jelenléti nyilvántartásának rendje	Kontaktórási foglalkozáson a képzés résztvevőinek aláírásával ellátott jelenléti ív, melyet az aznapi foglalkozások végén az oktató aláírásával hitelesít. A jelenléti ívek havonta összesítésre kerülnek. A képzésben résztvevők a hiányzás mértékéről értesítést kapnak.
A hiányzások pótlására vonatkozó szabályok	A 2013. évi LXXVII. törvény 13/A § (2) c pontja értelmében tananyagegységenként a 20 %-ot meghaladó hiányzások pótlására nincs lehetőség.
Egyéb feltételek	Támogatott képzések esetén a felnttkepzési szerződésben, támogatási szerződésben / együttműködési megállapodásban, munkáltatói megrendelés esetén a megrendelővel kötött szolgáltatási szerződésben további feltételek is rögzítésre kerülnek.

4. A hatósági képzés szervezése

A kontaktórás képzés tantermi körülmények között személyes jelenléttel valósul meg. A képzés személyi és tárgyi feltételeit a képzés szervezője biztosítja.

4.1. A tananyagegység, azok óraszama, a szakmai követelmények mérésének módszere, formája, időtartama

	A tananyagegység megnevezése	A tananyagegység óraszama	A szakmai követelmények mérésének módszere	A szakmai követelmények mérésének formája	A szakmai követelmények mérésének időtartama
1	Gazdasági és jogi alapismeretek	130 óra	gyakorlati (teszt, esszé, számítás)	képző hatáskörébe utalt képzés	90 perc
2	Vállalkozások pénzügyei	120 óra	gyakorlati (teszt, esszé, számítás)	képző hatáskörébe utalt képzés	90 perc
3	Könyvviteli ismeretek	150 óra	gyakorlati (teszt, esszé, számítás)	képző hatáskörébe utalt képzés	90 perc
4	Adózási ismeretek	120 óra	gyakorlati (teszt, esszé, számítás)	központi mérés*	90 perc
5	Számvitel és adózás digitális környezetben	80 óra	gyakorlati (megadott dokumentumok alapján kimutatások generálása, bevallások készítése korszerű IT környezetben)	képző hatáskörébe utalt képzés	90 perc
6	Pénzügyi számvitel	400 óra	gyakorlati (teszt, esszé, számítás)	képző hatáskörébe utalt képzés	120 perc
7	Pénzügyi kimutatások összeállítása, elemzése és ellenőrzése	150 óra	gyakorlati (teszt, esszé, számítás, ellenőrzési dokumentumok készítése)	képző hatáskörébe utalt képzés	120 perc
	Összesen:	1.150 óra			

*A központi mérés feladatlapját a nyilvántartásba vételt végző szervezet adja ki

4.2. A hatósági képzés szervezési szabályai

A hatósági képző a képzés során a szakmai és vizsgakövetelményben előírt modulonként meghatározott kontaktórákat a képzési modul teljes képzési ideje alatt folyamatosan, az ismeretanyag megértését támogató elosztásban tananyagegységként szervezi meg. A tananyagegység a képzési modul megnevezésével azonos!

A hatósági képesítés szakmai követelményei szakmai alapozó és szakmaspecifikus képzési modulokra bontható.

Szakmai alapozó képzési modulok:

1. Gazdasági és jogi alapismeretek
2. Vállalkozások pénzügyei

3. Könyvviteli ismeretek
4. Adózási ismeretek
5. Számvitel és adózás digitális környezetben

Azok a képzésben résztvevők, akik a szakmai alapozó képzési modulok követelményeinek mérését eredményesen teljesítették alkalmassá válnak a következő tevékenységek ellátására:

- adat- és titokvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, utasítások betartása
- adatszolgáltatás a számviteli rendszer számára
- analitikus könyvelés (anyagkönyvelés, termelés és értékesítés könyvelése, tárgyeszköz-nyilvántartás) előkészítése, kontírozás, analitikus számla és napló vezetése, időszak végén feladások (összesítések) készítése
- ellenőrző és összesítő kimutatások készítése, havi zárási feladatok előkészítése, zárótételek kontírozása, könyvelése
- az adatok, a könyvelés és a dokumentumok ellenőrzése a bevitt adatok megfelelősége, megfelelő kódolása
- számviteli szoftverrel rendelkező számítógépeken információk rögzítése, tárolása és elemzése
- nyilvántartások könyvviteli szabályok szerinti vezetése
- közreműködés a leltározásban
- bizonylatok kiállítása
- készpénzbevételekkel, kiadásokkal, kötelezettségekkel és követelésekkel, kapcsolatos statisztikai, pénzügyi, számviteli jelentések és táblázatok összeállításában közreműködés
- pénzügyi, adónyilvántartások vezetése, bejövő és kimenő számlák nyilvántartása, egyeztetése
- pénzforgalmi és hitelezési feladatok előkészítése
- értékpapír-műveletek, valuta- és devizaműveletek ügyviteli lebonyolítása
- befektetési döntések előkészítése

Szakmaspecifikus képzési modulok:

6. Pénzügyi számvitel
7. Pénzügyi kimutatások összeállítása, elemzése és ellenőrzése

A szakmaspecifikus képzési modulok kompetenciáinak elsajátítása csak az alapozó képzési modulok képzésének oktatása után történhet. A képzést szervező az alapozó képzési modulok teljesítéséről a képzésben résztvevő kérésétől függetlenül összesített moduligazolást állít ki.

4.3. Az előzetes tudás beszámítása

Az előzetesen megszerzett tudás felmérését a képzés kezdési időpontját megelőzően kell lefolytatni.

Az előzetesen megszerzett tudás felmérését a képzési programban rögzített követelmények alapján kell elvégezni. Egyértelműen be kell azonosítani az adott tananyagegység kompetenciaelemeit, aminek elsajátítására irányuló képzési rész alól a résztvevő felmentést kaphat.

Előzetes tudás beszámítása a megfelelő végzettséget igazoló dokumentum bemutatásával:

Előzetes tudás beszámítása: a képzésre jelentkező – dokumentummal igazolt – tanulmányainak beszámítása, amelynek eredményeként a tananyagegység elsajátítására irányuló tananyagegység alól a képzésre jelentkezőt fel lehet menteni. (Fktv. 2. § 4.)

Az előzetes tudás beszámítását a megfelelő dokumentum bemutatásával a képzésben résztvevő írásbeli kérelme alapján a képzést szervező vezetője engedélyezheti.

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 számviteli mesterképzési szakon felsőoktatási intézményben az oklevél kibocsátásának feltételeként letett záróvizsgával rendelkező felmentést kap a következő képzési modulok látogatása alól:

- a) gazdasági és jogi alapismeretek
- b) vállalkozások pénzügyei
- c) könyvviteli ismeretek
- d) adózási ismeretek
- e) számvitel és adózás digitális környezetben*
- f) pénzügyi számvitel és
- g) pénzügyi kimutatások összeállítása, elemzése és ellenőrzése

A felsőoktatásban szerezhető képesítések jegyzékéről és új képesítések jegyzékbe történő felvételéről szóló 139/2015. (VI. 9.) Korm. rendelet szerinti gazdaságtudományok képzési terület pénzügy és számvitel alapképzési szakon (szakképzettség: közgazdász pénzügy és számvitel alapképzési szakon), valamint gazdaságtudományi képzési terület számvitel mesterképzési szakon (szakképzettség: okleveles közgazdász számvitel szakon) felsőoktatási intézményben az oklevél kibocsátásának feltételeként letett záróvizsgával rendelkező felmentést kap a következő képzési modul látogatása alól:

- a) gazdasági és jogi alapismeretek
- b) vállalkozások pénzügyei
- c) könyvviteli ismeretek
- d) adózási ismeretek
- e) számvitel és adózás digitális környezetben*
- f) pénzügyi számvitel és
- g) pénzügyi kimutatások összeállítása, elemzése és ellenőrzése

A felsőoktatásban szerezhető képesítések jegyzékéről és új képesítések jegyzékbe történő felvételéről szóló 65/2021. (XII. 29.) ITM rendelet szerinti gazdaságtudományok képzési terület pénzügy és számvitel alapképzési szakon (szakképzettség: közgazdász pénzügy és számvitel alapképzési szakon), valamint gazdaságtudományi képzési terület számvitel mesterképzési szakon (szakképzettség: okleveles közgazdász számvitel szakon) felsőoktatási intézményben az oklevél kibocsátásának feltételeként letett záróvizsgával rendelkező felmentést kap a következő képzési modul látogatása alól:

- a) gazdasági és jogi alapismeretek
- b) vállalkozások pénzügyei
- c) könyvviteli ismeretek
- d) adózási ismeretek
- e) számvitel és adózás digitális környezetben*
- f) pénzügyi számvitel és

g) pénzügyi kimutatások összeállítása, elemzése és ellenőrzése

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

- a) gazdasági és jogi alapismeretek
- b) vállalkozások pénzügyei és
- c) könyvviteli ismeretek

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

- a) gazdasági és jogi alapismeretek
- b) vállalkozások pénzügyei
- c) könyvviteli ismeretek

A felsőoktatásban szerezhető képesítések jegyzékéről és új képesítések jegyzékbe történő felvételéről szóló 65/2021. (XII. 29.) ITM rendelet szerinti gazdaságtudományok képzési területen felsőoktatási intézményben az oklevél kibocsátásának feltételeként letett záróvizsgával rendelkező felmentést kap a következő képzési modul látogatása alól:

- a) gazdasági és jogi alapismeretek
- b) vállalkozások pénzügyei
- c) könyvviteli ismeretek

Az Adótanácsadó hatósági képesítéssel, az Adótanácsadó szakképesítéssel és az Adótanácsadó szakképesítés-ráépüléssel rendelkező felmentést kap a következő képzési modul látogatása alól:

- a) gazdasági és jogi alapismeretek
- b) vállalkozások pénzügyei
- c) könyvviteli ismeretek
- d) adózási ismeretek
- e) számvitel és adózás digitális környezetben*

A Pénzügyi-számviteli ügyintéző szakképesítéssel és a Pénzügyi-számviteli ügyintéző szakmával rendelkező felmentést kap a következő képzési modul látogatása alól:

- a) gazdasági és jogi alapismeretek
- b) vállalkozások pénzügyei
- c) könyvviteli ismeretek
- d) számvitel és adózás digitális környezetben*

Az állam- és jogtudományi doktori fokozattal rendelkező felmentést kap a Gazdasági és jogi alapismeretek képzési modul látogatása alól.

Előzetes tudás beszámítása előzetes tudás felmérésével:

Az előzetesen megszerzett tudás mérését az Fktv. 2. § értelmező rendelkezései között meghatározottak szerinti előzetes tudás beszámításának figyelembe vételével kell végre hajtani.

Az előzetes tudás mérése annak felmérése, hogy a képzésre jelentkező dokumentumokkal nem igazolt tanulmányai vagy megszerzett gyakorlati tapasztalatai alapján képes-e a képzés során elsajátítandó tananyagegység követelményeinek teljesítésére, amelynek eredményeként a követelmények megfelelő szintű teljesítése esetén a tananyagegység elsajátítására irányuló tananyagrészt alól a képzésre jelentkezőt fel kell menteni.

Az előzetes tudás felmérését a képzésben résztvevő írásbeli kérelme alapján a képzést szervező vezetője engedélyezheti. Az előzetes tudás felméréséhez az adott tananyagegység oktatója feladatlapot állít össze, mely felöleli a tananyagegység teljes ismeretanyagát. A feladatlap összeállításánál az oktató az adott tananyagegység szummatív mérésének időtartamát, módszereit, formáját és tartalmát veszi alapul a megfelelő feladattípusok alkalmazásával.

Amennyiben a feladatlap teljesítése minimum 60 %-os szintet elérte, a képzésben résztvevő felmentést kap a tananyagegység teljes óraszámának látogatása alól.

Az előzetes tudás felmérése nem minősül tananyagegység záró mérésnek.

Vizsgabizottság: Az előzetes tudás felmérésének lebonyolítása előtt a hatósági képző képzési modulonként külön-külön bizottságot hoz létre a mérést megelőző 10. munkanapig. A bizottság 2 tagból áll, javítótanár (javítási feladatok ellátása) és ellenőr (a javítótanár által adott mérési eredmények értékelése, jóváhagyása és a szakszerűség, valamint a jogszerűség biztosítása).

Az értékelés: a javítási-értékelési útmutató előírásai alapján történik. Az egyes kérdésekre és feladatokra adható pontszámokat a javítási-értékelési útmutató tartalmazza.

Megszerezhető minősítések:

- Megfelelt
- Nem felelt meg

A megszerzhető minősítésekhez tartozó követelményszintek:

- Megfelelt: a mérésen elért legalább 60 %-os teljesítmény
- Nem felelt meg: a mérésen 59 %-os vagy az alatti teljesítmény

Jogorvoslat: Az előzetes tudás felmérésben résztvevő a kijavított és értékelt dolgozatot, valamint az értékelési útmutatót a mérés utáni 15 napon belül megtekintheti. A mérésben résztvevő az észrevételeit a megtekintés után 24 órán belül adhatja le a képzést szervező vezetőjének. Észrevétel kizárólag a javítási-értékelési útmutatóban foglaltaktól eltérő javítás vagy az értékelés számszaki hibája esetében tehető. Az előzetes tudás felmérésben résztvevőnek a kijavított és értékelt dolgozatra tett észrevételeit illetően a vizsgabizottság határoz.

5. A tananyagegység képzési jellemzői

5.1. Gazdasági és jogi alapismeretek tananyagegység

5.1.1. Gazdasági és jogi alapismeretek tananyagegység részletes szakmai követelményei

Készségek, képességek	Ismeretek	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Önállóság és felelősség mértéke
Alkalmazza munkája során a gazdasági társaságokra vonatkozó jogszabályokat.	Ismeri a gazdasági társaságok működésével kapcsolatos alapvető kérdéseket, átlátja a gazdálkodó szervezeteket érintő alapvető jogi környezetet.	Befogadja a gazdasági tevékenységet szabályozó jogi környezetből fakadó jogi kultúrát.	Önmagával és másokkal szemben kritikus, a mindenkori szabályozási környezettel szembeni kritikai megközelítésre nyitott.
Munkája során felhasználja a vállalkozások alapítására, működésére, megszűnésére vonatkozó jogszabályi előírásokat.	Ismeri a vállalkozások alapításának, működésének és megszűnésének szabályait.	Törekszik a vállalkozásokkal összefüggő szabályok helyes és normakövető alkalmazására.	Önállóan értelmezi a vállalkozás alapításával vagy megszűnésével kapcsolatos szakmai tervet és javaslatot tesz az alapítás és megszűnés folyamatainak lebonyolítására.
Összehasonlítja a vállalkozási formákat, megadott szempontok alapján kiválasztja a legalkalmasabb szervezeti formát az adott tevékenységi profilhoz.	Érti a vállalkozási formák közötti különbségeket, előnyöket és hátrányokat.	Törekszik a vállalkozásokkal összefüggő szabályok helyes és normakövető alkalmazására.	Önálló javaslatot fogalmaz meg egy szakmai ötlet megvalósítására legalkalmasabb vállalkozási formára.
Megfogalmazza az egyéni vállalkozás/gazdasági társaságok alapításának feltételeit és az alapítás módját.	Ismeri az egyéni vállalkozás/gazdasági társaságok jellemzőit, a vállalkozás alapításával kapcsolatos szakmai és jogi információkat.	Igénye van az egyéni vállalkozásokkal kapcsolatos feladatok és összefüggések helyes felismerésére.	Önálló véleményt alkot arról, hogy egy szakmai ötlet megvalósításához alkalmas forma-e az egyéni vállalkozás.
Elmagyarázza az egyéni vállalkozás/gazdasági társaságok szüneteltetésének (ev.) és megszüntetésének feltételeit és módját.	Ismeri az egyéni vállalkozás/gazdasági társaságok jellemzőit, a vállalkozás szüneteltetésével (ev.) és megszüntetésével kapcsolatos szakmai és jogi információkat.	Igénye van az egyéni vállalkozásokkal kapcsolatos feladatok és összefüggések helyes felismerésére.	Önállóan értelmezi az egyéni vállalkozás szüneteltetésével, megszüntetésével kapcsolatos szakmai tervet és javaslatot tesz a folyamatok lebonyolítására.
Képes jogszabályszovegek megértésére, egyéni feldolgozására és elemzésére.	A jogszabályi környezetből önállóan kiválasztja az adott esetben releváns jogszabályokat és azokat megfelelően alkalmazza.	Elfogadja a gazdasági tevékenységet szabályozó jogi környezetből fakadó jogi kultúrát.	Kész a társ-szakemberekkel közös munkára, és nyitott a létrejött kompromisszum elfogadására

5.1.2. Szakmai tartalom – tananyagegységek

I. Gazdasági alapismeretek

- Az üzleti vállalkozás
 - a vállalat célja
 - a vállalat küldetése
- A vállalat céljai
 - egyéni célok
 - szervezeti célok
 - a tulajdonosok, munkavállalók és a menedzserek céljai
- A vállalatok társadalmi szerepe
 - koordináció
 - szükségletkielégítés
- A piaccal kapcsolatos általános ismeretek
 - a piaci verseny
 - a piacszerkezet
 - a kereslet és a kínálat általános jellemzői
 - az állam szerepe
- A felelős vállalat koncepció
- A vállalkozások tevékenységének vázlatos áttekintése
 - stratégiaalkotás
 - marketing
 - innováció
 - emberi erőforrás menedzsment
 - logisztika, termelés és szolgáltatásnyújtás (értékteremtő folyamatok menedzsmentje)
 - számvitel és az információszolgáltatás
 - pénzügyek

II. Elméleti alapvetések vázlatos ismertetése

- Fogyasztói magatartás
 - a fogyasztó preferenciarendszere (szükséglet, hasznosság, preferenciarendszer, közömbösségi görbék stb.)
 - jövedelem-árak-optimalizálás
 - piaci kereslet
- Termelői magatartás
 - gazdasági időtávok
 - munkamegosztás és komparatív előnyök
 - termelés (termelési függvény, átlagtermék-határtermék, rövid távú termelési függvény stb.)
 - költségek, rövid táv és hosszú táv megfontolásai
 - profitmaximalizálás
- Piaci szerkezetek (tökéletes verseny és a monopólium magas szintű összevetése)
- Makroökonómia vizsgálatainak területei, lényeges kérdései

III. Jogi alapismeretek

- Jogi alapvetések
 - A jog mibenléte
 - A társadalmi norma. A jogi norma. A jogszabály.
 - A jogforrások és azok hierarchiája
 - Érvényesség, hatályosság.
- Gazdasági státuszjog

- Gazdasági társaságok alapítása (fogalom, formakényszer, vagyoni hozzájárulás)
- Gazdasági társaságok szervezete (legfőbb szerv, ügyvezető, felügyelőbizottság, auditor)
- Gazdasági társaságok megszűnése
- A releváns jogi személyekre vonatkozó általános szabályok
- A releváns gazdasági társaságokra vonatkozó általános szabályok
- Az egyes gazdasági társasági formákra vonatkozó szabályok (tagok, felelősség, szervezet, sajátosságok stb.)
- Gazdasági társaságok átalakulása
- Gazdasági társaságok tipizálása (különösen a KKV kategóriákra!)
- Az egyéni vállalkozó
 - Az egyéni vállalkozáshoz kapcsolódó alapelvek (vállalkozás szabadsága, nem elkülönültség)
 - Az egyéni vállalkozás alapítása, működtetése, szüneteltetése és megszűnése
 - Az egyéni vállalkozó felelőssége
- Tulajdonjog
 - a tulajdon fogalma, tartalma, a tulajdonost megillető jogosultságok
 - a birtoklás és birtokvédelem
 - a használat és hasznok szedése
 - a rendelkezés joga
 - a tulajdonjog korlátozásai
 - az eredeti és a származékos tulajdonszerzés
- Kötelmi jog
 - a szerződések fogalma, fajtái
 - a szerződésekre vonatkozó közös szabályok: szerződéskötés
 - a szerződés érvénytelensége, módosítása, megszűnése
 - a szerződés teljesítése, a szerződés megszegése
 - a szerződés megerősítése (foglalk, kötbér, jogvesztés kikötése, jótállás), biztosítékadás (kezesség, óvadék, zálogjog).
 - egyes szerződések vázlatos áttekintése, különösen...
 - adásvétel
 - vállalkozási szerződés
 - megbízási szerződés
 - szállítási szerződés
 - bérleti szerződés

5.1.3. Alkalmazott képzési módszerek

Munkaformák:

- Kontaktóra: a képzésben részt vevő személyes jelenlétét igénylő tantermi tanóra
- Konzultáció: az elsajátítandó ismeret átadását, megerősítést elősegítő, a képzésben részt vevő személy(ek) és az oktató közötti megvalósult megbeszélés

Módszerek:

- Előadás, magyarázat, szemléltetés
- Közös feladatelemzés, feladatmegoldás, magyarázat, az önállóan szerzett ismeretek pontosítása, elmélyítése, kérdés-válasz módszer

Speciális képzési módszerek:

- Elektronikus beszámolóportál használatának megismerése
- Jogtár használatának megismerése
- szerződésminták áttekintése stb.

5.1.4. A szakmai követelmények mérése és értékelése

A képzési modul elsajátítása során az oktató formatív mérésekkel ellenőrzi a képzésben résztvevők haladását a tananyag elsajátításában. Ennek feladattípusait a tananyag tartalma alapján állítja össze, melyek lehetnek fejlesztő, formáló, támogató, alakító, segítő feladatok.

A képzési modul mérésére csak az a képzésben résztvevő jelentkezhet, akinek a kontakt órákról való hiányzása nem haladja meg a 26 órát.

A szummatív mérés:

- Időtartama: 90 perc
- Módszere: gyakorlati (teszt, esszé, számítás)
- Formája: képző hatáskörébe utalt mérés személyes jelenléttel tanteremben
- Tartalma: a részletes szakmai követelmények bármelyike a következő feladattípus a következő megoszlásban:
 - Tesztfeladatok (40%)
 - Esszé jellegű feladat (30%)
 - Számítási példák (30%)

A mérés csak kontaktóra keretében szervezhető meg, amely nem számítható be a hatósági képesítés képzési moduljainak minimális óraszámába. A mérés időpontját és helyszínét a mérésben résztvevőkkel a mérés időpontja előtt minimum 14 nappal közölni kell. A mérésre írásban kell jelentkezni a mérés előtt minimum 10 nappal.

A képzési modul mérése akkor eredményes, ha a mérésben résztvevő teljesítménye legalább a 60%-ot elérte. Ebben az esetben a képzési modul méréséről szóló igazolás minősítése megfelelt.

Az értékelés: a javítási-értékelési útmutató előírásai alapján történik. Az egyes kérdésekre és feladatokra adható pontszámokat a javítási-értékelési útmutató tartalmazza.

Megszerezhető minősítések:

- Megfelelt
- Nem felelt meg

A megszerezhető minősítésekhez tartozó követelményszintek:

- Megfelelt: a mérésen elért legalább 60 %-os teljesítmény
- Nem felelt meg: a mérésen 59 %-os vagy az alatti teljesítmény

5.1.5. Mintafeladat

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

5.1.6. A modul elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei

- a mérésben résztvevő hiányzása nem haladta meg a képzési modul összóraszámának 20%-át
- a képzési modul szakmai követelményeit minimum 60 %-os szinten teljesítette – a képzési modul teljesítésének eredményéről a képzést szervező minden esetben igazolást ad ki a mérésben résztvevő kérésétől függetlenül.
- jegyzőkönyv a felmentési feltételek teljesítése esetén.

5.2. Vállalkozások pénzügyei tananyagegység

5.2.1. Vállalkozások pénzügyei tananyagegység részletes szakmai követelményei

Készségek, képességek	Ismeretek	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Önállóság és felelősség mértéke
Átlátja a vállalkozások, hitelintézetek és pénzügyi vállalkozások kapcsolatát.	Tisztában van a vállalkozások és hitelintézetek, illetve pénzügyi vállalkozások közötti kapcsolat tartalmával, alapvető sajátosságaival.	Érdeklődik a vállalkozások és hitelintézetek, illetve pénzügyi vállalkozások közötti kapcsolatok iránt.	A vállalkozás felhatalmazása alapján részt vesz a vállalkozás, a hitelintézetek, illetve pénzügyi vállalkozások közötti kapcsolat alakításában
Múltbéli adatokat szolgáltat a finanszírozási döntésekhez.	Ismeri a finanszírozási döntésekhez szükséges információforrásokat.	Belátja a megbízható információforrások fontosságát.	Felelősséget vállal a szolgáltatott adatok megbízhatóságáért.
Adatot szolgáltat a vállalkozás hitel-, lízing-kérelméhez.	Tisztában van a vállalkozások és hitelintézetek, illetve pénzügyi vállalkozások alapvető hitelminősítési folyamataival.	Érdeklődik a vállalkozások és hitelintézetek, illetve pénzügyi vállalkozások közötti kapcsolatok iránt.	A vállalkozás felhatalmazása alapján részt vesz a vállalkozás, a hitelintézetek, illetve pénzügyi vállalkozások közötti kapcsolat alakításában.
Értelmezi a bankügyleteket és a pénzügyi szolgáltatásokat, beazonosítja a	Ismeri a bankügyletek fogalmát, fajtáit, a különböző bankügyletek (aktív, passzív, semleges) jellemzőit, jelentőségét.	Kritikusan szemléli a különböző forrásokból származó hitelintézeti ajánlatokat.	Önállóan intézi a munkájához kapcsolódó fizetési feladatokat.

pénzforgalommal kapcsolatos eseményeket.	Ismeri a pénzügyi szolgáltatásokat (pénzügyi szolgáltatások és kiegészítő pénzügyi szolgáltatások). Ismeri a pénzforgalom általános szabályait, a fizetési számlák fajtáit. Tudja az alapvető fizetési módokat.		
Nyilvántartja a pénzügyi bizonylatokat.	Ismeri a szigorú számadású bizonylatok nyilvántartási szabályait.	Szem előtt tartja a számviteli és az adózás rendjére, valamint a bizonylatok nyilvántartására vonatkozó jogszabályi normákat.	Az előírásoknak megfelelően vezeti a pénzügyi nyilvántartásokat.
Külföldi gazdasági ügyletek során képes a megfelelő árfolyamhatások értelmezésére és számviteli kezelésére.	Ismeri a nemzetközi pénzügyekkel kapcsolatos alapfogalmakat. Érti, hogy mi a választott árfolyam és tudja, hogy ezt hol találja. Ismeri a vámolással kapcsolatos dokumentumokat és felismeri azokat.	Belátja a nemzetközi pénzügyekkel kapcsolatos szabályok követésének fontosságát.	Az előírásoknak megfelelően betartja a devizagazdálkodási szabályokat.
Külföldi gazdasági ügyletek során kiszámolja a valuta, deviza ügyletek árfolyamváltozásainak hatását. Év végén árfolyam-különbözetet számol.	Tisztában van a különböző valuta és devizaügyletek számviteli kezelésével, értékelésével, adóügyi vonatkozásaival.	Belátja a nemzetközi pénzügyekkel kapcsolatos szabályok követésének fontosságát.	Az előírásoknak megfelelően betartja a vonatkozó szabályokat.
Elvégzi az értékpapírok pénzügyi és ügyviteli lebonyolítását.	Ismeri az értékpapírok fajtáit, azok értékelésének módját.	Figyelemmel kíséri az értékpapírok kibocsátását, azok árfolyamát.	Betartja az értékpapírok lebonyolításához kapcsolódó szabályokat.
Használja a különböző biztosítási ágak szolgáltatásait.	Ismeri a biztosítással kapcsolatos alapfogalmakat és megkülönbözteti az élet- és nem életbiztosításokat.	Kritikusan szemléli a különböző biztosítási ajánlatokat.	Önállóan alkot adekvát kérdéseket a biztosítási termékekkel kapcsolatban.
Számlázó programok segítségével számlázási, valamint a kapcsolódó adatszolgáltatási feladatokat lát el.	Tudja a számlakiállítás szabályait, az adóhatósághoz történő bejelentés és adatszolgáltatás módját. Ismeri a gépi és kézi számla tartalmi és formai kellékeit.	A kézi és gépi számlák készítése során szem előtt tartja a határidőket, valamint a számviteli és adójogszabályok vonatkozó normáit.	Önállóan végzi a számlázási és adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat.
Táblázatkezelő szoftver alkalmazásával számításokat végez befektetések, beruházások, egyéb gazdálkodással összefüggő események tervezéséhez, értékeléséhez.	Ismeri a kamatos kamat, annuitás és diszkont számításokat. Érti az alapvető beruházással összefüggő gazdaságossági számításokat.	Önállóan használ táblázatkezelő szoftvereket. Munkája során törekszik a pontosságra, érthetőségre.	A vállalkozás felhatalmazása alapján részt vesz döntéselőkészítésekben, ajánlatok értékelésében.
Pénzügyi mutatókat számol és az eredményeket értelmezi.	Azonosítja a pénzügyi mutatókat. Érti a kapott	Törekszik a megbízható adat- és	Felelősséget vállal saját számításainak eredményeiért.

	eredményeket, a közöttük fennálló összefüggéseket.	információforrások használatára.	
--	--	----------------------------------	--

5.2.2. Szakmai tartalom – tananyagegységek

I. A pénzügyi rendszer intézményei

- Bankrendszer, pénzteremtés
- Bankműveletek tartalma és felhasználási lehetőségük
 - aktív bankműveletek
 - passzív bankműveletek
 - semleges bankműveletek
- A jegybank különleges szerepe
- Tőkepiac
 - tőkepiac sajátosságai
 - tőkepiaci műveletek
 - jegybank feladata és sajátos ügyletei

II. Kiemelt pénzügyi (és hasonló) termékek

- A fizetési forgalommal kapcsolatos termékek
 - fajták
 - ügyletek
 - jellemzők
- Valuta, deviza
 - jellemzőik
 - ügyletek
 - értékelési sajátosságok
- Hitelezés
 - fajták
 - ügyletek
 - jellemzők
- Értékpapírok
 - fajták
 - jellemzők
 - ügyletek
 - értékelési sajátosságok
- Biztosítások
 - lényegesebb fajták
 - lényegesebb jellemzők

III. Pénzügyi számítások végrehajtása és kapott eredmények értelmezése

- Jelenérték fogalma, tőke alternatívaköltsége
- Nettó jelenérték számítása és szerepe
 - a nettó jelenérték számítás végrehajtása
 - a nettó jelenérték számítás alkalmazása
- Megtérülési ráta
- Megtérülési idő
- Kamatos kamat
 - a kamatos kamat kiszámítása
 - a kamatos kamat alkalmazása egyszerű pénzügyi termékek esetén
- Örökjáradék, növekvő tagú örökjáradék
 - a (növekvő tagú) örökjáradék kiszámítása

- a (növekvő tagú) örökjáradék számítás alkalmazása egyszerűbb termékek esetén
- Annuitás
 - annuitás kiszámítása
 - annuitás alkalmazása egyszerűbb termékek esetén
- Nominális és reálkamatláb
 - fogalmi elhatárolás
 - az infláció szerepe a pénzügyi számításokban
- Részvényárfolyamok meghatározásának alapvetései, egy részvényre jutó eredmény
- Projektek értékelése diszkontált cash flow módszerével
- Beruházási döntések
- Deviza- és valutaárfolyamok és kapcsolódó termékek
 - az árfolyamkockázat mibenléte
 - az árfolyamkülönbség
 - az árfolyamkockázat fedezése
- A kockázat
 - a kockázat és a hozam összekapcsolása
 - a diverzifikáció szerepe
 - a CAPM modell vázlatos ismertetése
- A vállalatfinanszírozás
 - a tőkén keresztüli finanszírozás
 - a hitelen keresztüli finanszírozás

IV. Pénzügyi mutatók számítása és elemzése

- A pénzügyi mutatók számításának indokai
- Pénzügyi mutatók értelmezése és annak korlátjai

5.2.3. Alkalmazott képzési módszerek

Munkaformák:

- Kontaktóra: a képzésben részt vevő személyes jelenlétét igénylő tantermi tanóra
- Konzultáció: az elsajátítandó ismeret átadását, megerősítést elősegítő, a képzésben részt vevő személy(ek) és az oktató közötti megvalósult megbeszélés

Módszerek:

- Előadás, magyarázat, szemléltetés
- Közös feladatelemzés, feladatmegoldás, magyarázat, az önállóan szerzett ismeretek pontosítása, elmélyítése, kérdés-válasz módszer

Speciális képzési módszerek:

- banki termékek megismerése, összehasonlítása
- beruházások értékelésének számítása
- a CAMP modell vázlatos megismerése stb.

5.2.4. A szakmai követelmények mérése és értékelése

A modul elsajátítása során az oktató formatív mérésekkel ellenőrzi a képzésben résztvevők haladását a tananyag elsajátításában. Ennek feladattípusait a tananyag tartalma alapján állítja össze, melyek lehetnek fejlesztő, formáló, támogató, alakító, segítő feladatok.

A modul mérésére csak az a képzésben résztvevő jelentkezhet, akinek a kontakt órákról való hiányzása nem haladja meg a 24 órát.

A szummatív mérés:

- Időtartama: 90 perc
- Módszere: gyakorlati (teszt, esszé, számítás)
- Formája: képző hatáskörébe utalt mérés személyes jelenléttel tanteremben
- Tartalma: a részletes szakmai követelmények bármelyike a következő feladattípus a következő megoszlásban:
 - Tesztfeladatok, esszé (30%)
 - Számítási példák (70%)

A mérés csak kontaktóra keretében szervezhető meg, amely nem számítható be a hatósági képzés képzési moduljainak minimális óraszámába. A mérés időpontját és helyszínét a mérésben résztvevőkkel a mérés időpontja előtt minimum 14 nappal közölni kell. A mérésre írásban kell jelentkezni a mérés előtt minimum 10 nappal.

A képzési modul mérése akkor eredményes, ha a mérésben résztvevő teljesítménye legalább a 60%-ot elérte. Ebben az esetben a képzési modul méréséről szóló igazolás minősítése megfelelt.

Az értékelés: a javítási-értékelési útmutató előírásai alapján történik. Az egyes kérdésekre és feladatokra adható pontszámokat a javítási-értékelési útmutató tartalmazza.

Megszerezhető minősítések:

- Megfelelt
- Nem felelt meg

A megszerezhető minősítésekhez tartozó követelményszintek:

- Megfelelt: a mérésen elért legalább 60 %-os teljesítmény
- Nem felelt meg: a mérésen 59 %-os vagy az alatti teljesítmény

5.2.5. Mintafeladat

Tesztfeladatok, esszé (30%)

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 legfeljebb 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.

5.2.6. A modul elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei

- a mérésben résztvevő hiányzása nem haladta meg a képzési modul összóraszámanak 20%-át
- a képzési modul szakmai követelményeit minimum 60 %-os szinten teljesítette – a képzési modul teljesítésének eredményéről a képzést szervező minden esetben igazolást ad ki a mérésben résztvevő kérésétől függetlenül.
- jegyzőkönyv a felmentési feltételek teljesítése esetén.

5.3. Könyvviteli ismeretek tananyagegység

5.3.1. Könyvviteli ismeretek tananyagegység részletes szakmai követelményei

Készségek, képességek	Ismeretek	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Önállóság és felelősség mértéke
Előkészíti a vállalkozás dokumentumait könyvelésre.	Ismeri a vállalkozások által használt bizonylatokat és számviteli, adózási szempontból értelmezi azokat.	Szem előtt tartja a könyvvitellel, adózással kapcsolatos határidőket.	Betartja a vállalkozások gazdasági műveleteinek intézésére vonatkozó szabályokat.
Könyvelési feladatokat lát el könyvelőprogram segítségével a vállalkozás szabályzatának megfelelően.	Ismeri a könyvelés szabályait, a vállalkozás helyi számviteli rendjét.	Elfogadja a könyvelésre vonatkozó előírásokat és helyi szabályokat, valamint felettese ellenőrzését.	Vállalja a felelősséget könyvelési tevékenységéért.
Gazdasági eseményeket kontíroz, vezeti a főkönyvi és az analitikus nyilvántartásokat, könyvviteli feladásokat készít, egyeztet.	Ismeri és alkalmazza a kontírozás és a főkönyvi könyvelés szabályait. Ismeri a nyilvántartások rendszerét és sajátosságait, az alkalmazott bizonylatokat, azok kapcsolatát.	Elfogadja könyvelés szabályait. Szükség esetén belső ellenőrzést kezdeményez.	Önállóan végzi a kontírozást, a főkönyvi könyvelést és a feladásokat, a nyilvántartások vezetését.
Vezeti az analitikus nyilvántartásokat.	Tisztában van az analitikus nyilvántartási rendszerekkel. Érti az analitika és a főkönyvi könyvelés kapcsolatát.	Elkötelezett a nyilvántartások elvárások szerinti vezetése mellett.	Önállóan végzi a nyilvántartások vezetését, az egyeztetéseket és határidők figyelését.
Elvégzi a feladatkörébe tartozó leltározási feladatokat, amely során használja az előírt bizonylatokat.	Ismeri a leltár készítésének folyamatát, szabályait, a leltározás során alkalmazandó bizonylatokat és azok használatát.	A leltározás során törekszik a precíz munkavégzésre.	Betartja a leltározási folyamatra vonatkozó útmutatásokat.
Előkészíti a leltározás dokumentumait, részt vesz a leltározás lebonyolításában.	Ismeri a leltározás dokumentumait. Tudja a leltározás menetét, lebonyolítási rendjét, a szükséges bizonylatokat.	Törekszik a leltározással összefüggő feladatok pontos elvégzésére.	Önállóan végzi a leltározás egyes részfeladatait.
Összeveti a leltározás során felvett adatokat a könyvelésben nyilvántartott adatokkal. Elvégzi a szükséges	Érti a főkönyvi könyveléssel történő egyeztetés menetét és a feltárt eltérések lehetséges	Törekszik a leltározással összefüggő feladatok pontos elvégzésére.	Önállóan végzi a leltározás kiértékelését és a főkönyvi egyeztetéseket.

egyeztetéseket, az értékelést és kezeli az esetleges különbségeket.	okait ezek dokumentumait.		
Alkalmazza az adatszolgáltatásra, adatkezelésre és az információbiztonságra vonatkozó szabályokat.	Tisztában van az adatszolgáltatásra, az adatkezelésre és az információbiztonságra vonatkozó szabályokkal.	Figyelemmel kíséri az adatszolgáltatásra, adatkezelésre és az információbiztonságra vonatkozó változásokat.	Munkája során betartja az adatszolgáltatásra, az adatkezelésre és az információbiztonságra vonatkozó előírásokat.

5.3.2. Szakmai tartalom – tananyagegységek

- A beszámoló részeinek ismertetése, szerkezetének bemutatása
- Vagyoni elemek
 - mérlegképessége
 - besorolása
 - a vagyon prezentálása: mérleg összeállítása statikus adatok alapján
- Leltár összeállítása, leltár alapján mérleg összeállítása
- Változásmérleg
 - gazdasági események azonosítása
 - események elhelyezése a változásmérlegben
- Eredményt képző tételek
 - azonosítása
 - besorolása
 - az eredmény prezentálása: eredménykimutatás összeállítása megadott adatok alapján
- Főkönyvi könyvelés
 - nyitás
 - számlasoros könyvelés
 - idősoros könyvelés
 - zárlati tételek
 - összesítő-ellenőrző kimutatások összeállítása
 - beszámoló számszaki részének összeállítása a könyvelés adataiból
- Analitikus nyilvántartások
 - analitikus nyilvántartások megnyitása
 - folyószámla analitikus nyilvántartások vezetése
 - készlet analitikus nyilvántartásának vezetése
 - tárgyi eszköz és immateriális javak analitikus nyilvántartásának vezetése
 - analitikus nyilvántartások zárása
- Vásárolt készletekkel kapcsolatos elszámolások
 - alapvető események: beszerzés, értékesítés, visszaküldés, engedmény, káresemény, selejtezés, egyéb alapvető események
 - értékelési kérdések (ideértve az értékvesztést is)
 - készletnyilvántartási módszerek
- Követelések alapvető gazdasági eseményei
 - alapvető események elszámolása
 - értékelési feladatok (beleértve az értékvesztett és a behajthatatlan követelést is)
- Költségelszámolás, saját termelésű készletek elszámolása

- költségek gyűjtése fajta szerint (költségnemek szerinti könyvelés)
- költségek gyűjtése felmerülés helye szerint (költséghely/költségviselő elszámolás)
- másodlagos költségelszámolás
- Időbeli elhatárolások elszámolása
- Immateriális javakkal és tárgyi eszközökkel kapcsolatos alapvető gazdasági események elszámolása
 - a bekerülési érték részei
 - értékcsökkenési módszerek
 - értékesítés, káresemény, selejt elszámolása
 - egyéb alapvető gazdasági események
- Idegen tőkével kapcsolatos alapvető gazdasági események elszámolása
 - munkavállaló
 - szállító
 - hitelező
 - állam
- Idegen pénznemben kifejezett tételekkel kapcsolatos alapvető események elszámolása
- Alapvető adózási és számviteli kapcsolatok

5.3.3. Alkalmazott képzési módszerek

Munkaformák:

- Kontaktóra: a képzésben részt vevő személyes jelenlétét igénylő tantermi tanóra
- Konzultáció: az elsajátítandó ismeret átadását, megerősítést elősegítő, a képzésben részt vevő személy(ek) és az oktató közötti megvalósult megbeszélés

Módszerek:

- Előadás, magyarázat, szemléltetés
- Közös feladatelemzés, feladatmegoldás, magyarázat, az önállóan szerzett ismeretek pontosítása, elmélyítése, kérdés-válasz módszer

Speciális képzési módszerek:

- vállalati beszámolók tanulmányozása
- analitikus nyilvántartások kezelése
- idegen pénznemek átváltásának gyakorlása stb.

5.3.4. A szakmai követelmények mérése és értékelése

A modul elsajátítása során az oktató formatív mérésekkel ellenőrzi a képzésben résztvevők haladását a tananyag elsajátításában. Ennek feladattípusait a tananyag tartalma alapján állítja össze, melyek lehetnek fejlesztő, formáló, támogató, alakító, segítő feladatok.

A modul mérésére csak az a képzésben résztvevő jelentkezhet, akinek a kontakt órákról való hiányzása nem haladja meg a 30 órát.

A szummatív mérés:

- Időtartama: 90 perc
- A mérés módszere: gyakorlati (teszt, esszé, számítás)
- Formája: képző hatáskörébe utalt mérés személyes jelenléttel tanteremben

- Tartalma: a részletes szakmai követelmények bármelyike a következő feladattípus megoszlásban:
 - Tesztfeladatok, esszé (15%)
 - Nagypélda (számítás) (50%)
 - Kispéldák (számítás) (35%)

A mérés csak kontaktóra keretében szervezhető meg, amely nem számítható be a hatósági képzés képzési moduljainak minimális óraszámába. A mérés időpontját és helyszínét a mérésben résztvevőkkel a mérés időpontja előtt minimum 14 nappal közölni kell. A mérésre írásban kell jelentkezni a mérés előtt minimum 10 nappal.

A képzési modul mérése akkor eredményes, ha a mérésben résztvevő teljesítménye legalább a 60%-ot elérte. Ebben az esetben a képzési modul méréséről szóló igazolás minősítése megfelelt.

Az értékelés: a javítási-értékelési útmutató előírásai alapján történik. Az egyes kérdésekre és feladatokra adható pontszámokat a javítási-értékelési útmutató tartalmazza.

Megszerezhető minősítések:

- Megfelelt
- Nem felelt meg

A megszerezhető minősítésekhez tartozó követelményszintek:

- Megfelelt: a mérésen elért legalább 60 %-os teljesítmény
- Nem felelt meg: a mérésen 59 %-os vagy az alatti teljesítmény

5.3.5. Mintafeladat

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 legfeljebb a teljes dolgozaton belül 5%-os súllyal – szerepeltethető esszé kérdés is, amelyben a képzésben résztvevő egy feltett kérdésre szövegesen (írásban) válaszol.

Nagypélda (számítás) (50%)

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.

Kispélda (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.

5.3.6. A modul elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei

- a mérésben vésztvevő hiányzása nem haladta meg a képzési modul órászámának 20%-át
- a képzési modul szakmai követelményeit minimum 60 %-os szinten teljesítette – a képzési modul teljesítésének eredményéről a képzést szervező minden esetben igazolást ad ki a mérésben vésztvevő kérésétől függetlenül.
- jegyzőkönyv a felmentési feltételek teljesítése esetén.

5.4. Adózási ismeretek tananyagegység

5.4.1. Adózási ismeretek tananyagegység részletes szakmai követelményei

Készségek, képességek	Ismeretek	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Önállóság és felelősség mértéke
Értelmezi a különböző adózási alapfogalmakat. Alkalmazza munkája során az alapvető adójogszabályokat.	Ismeri az adózás alapfogalmait, az összefüggéseiben ismeri a kiemelt adónemeket (áfa, tao, szja, kiva, kata, szochó, járulékok, helyi adók, gépjárművet terhelő adók).	Belátja az adóval kapcsolatos szabályok követésének fontosságát.	Betartja az adóügyi szabályokat.
Elvégzi a vállalkozás alapításával és működtetésével kapcsolatos adózási, bejelentési teendőket.	Ismeri a vállalkozás alapításának dokumentumait, tudja az ezzel kapcsolatos teendőket, az ügyintézés módját, helyét, feltételeit.	A vállalkozás alapítása során elfogadja a releváns jogszabályi előírásokat.	Feladatait a dokumentumok alapján önállóan végzi.
Megfogalmazza az egyéni vállalkozás választható adózási lehetőségeit.	Ismeri az egyéni vállalkozás alapításával, működésével és megszüntetésével kapcsolatos adózási és jogi információkat.	Igénye van az egyéni vállalkozásokkal kapcsolatos adózási feladatok és összefüggések helyes felismerésére.	Önálló véleményt alkot arról, hogy egy szakmai ötlet megvalósításához milyen adózási formát érdemes választania az alakuló egyéni vállalkozásnak, illetve megszűnő adónem helyett.
Ellátja az önellenőrzéssel kapcsolatos feladatokat.	Érti a vállalkozásnál felmerülő, adózással összefüggő hibák, hiányosságok rendezésének módját. Ismeri a bevallási nyomtatványokat.	Szem előtt tartja a számviteli és adójogszabályok vonatkozó normáit.	Önállóan végzi a bevallási feladatokat és a befizetési információk megküldését, vállalja a felelősséget azok helyességéért.

Átlátja az adóhatóság általi ellenőrzés folyamatát, tisztában van az egyes adókötelezettségek elmulasztásából eredő jogkövetkezményekkel.	Érti az adóhatósági ellenőrzés célját, feladatát és ismeri a szükséges információforrásokat.	Belátja a megbízható információforrások fontosságát.	Felelősséget vállal a szolgáltatott adatok megbízhatóságáért.
Képes az adózási szabályok megértésére és a saját, ill. vállalkozásuk adózási kihívásainak és lehetőségeinek felismerésére.	Ismeri a magyar adórendszer felépítését, annak alapjait képező gazdasági és jogi megfontolásokat, intézményeket.	Tudatosságra törekszik a saját és az általa képviselt vállalkozás megfelelő adózása során.	Önállóan képes alapvető adózási kérdéseket felismerni és megválaszolni.
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.			
Alkalmazza az adatszolgáltatásra, adatkezelésre és az információbiztonságra vonatkozó szabályokat.	Tisztában van az adatszolgáltatásra, az adatkezelésre és az információbiztonságra vonatkozó szabályokkal.	Figyelemmel kíséri az adatszolgáltatásra, adatkezelésre és az információbiztonságra vonatkozó változásokat.	Munkája során betartja az adatszolgáltatásra, az adatkezelésre és az információbiztonságra vonatkozó előírásokat.

5.4.2. Szakmai tartalom – tananyagegységek

Az adózás tantárgy keretében az egyes adónemek, adóeljárások fő vonalaival kell tisztában lenni, amely értelemszerűen nem az adótanácsadói szintnek felel meg.

I. Adójogi alapismeretek

- Az adóztatás elvi alapja
- Az adójogi norma, annak kellékei

II. Az adóeljárás (Art., Air. és kapcsolódó kormányrendelet)

- Eljárási alapelvek
- Adózó
- Adóhatóságok
- Képviselő
- Egyes adóigazgatási eljárások
- Ellenőrzés folyamata
- Jogorvoslat az eljárások során
- Jogkövetkezmények
- Az adóhatóság által nyújtott szolgáltatások

III. Általános forgalmi adó

- Az adóalanyiság az áfában
- Adóztatandó tranzakciók körülhatárolása

- Az áfa alapja (nem speciális esetekben)
- Az áfa mértéke
- A közösségen belüli termékértékesítés sajátosságai
- Az export értékesítés sajátosságai
- Az adólevonási jog terjedelme és tilalmai
- Az áfa megosztása
- A fordított adózás esetei
- Az adó bevallása és elszámolása
- Számlázás

IV. Személyi jövedelemadó

- A személyi jövedelemadó személyi és tárgyi hatálya
- Alapvető fogalmak (jövedelem, bevétel, költség stb.)
- Magánszemély által kapott juttatások csoportosítása az szja szempontjából
 - összevonandó jövedelmek
 - nem önálló tevékenységből származó jövedelem kezelése az szja-ban
 - önálló tevékenységből származó jövedelem kezelése az szja-ban
 - egyéb jövedelmek kezelése az szja-ban
 - összevontan adózó jövedelem utáni adó számítása
 - személyi kedvezmény
 - első házasság kedvezménye
 - családi kedvezmény
 - négy vagy többgyermekes anyák
 - külön adózó jövedelmek
 - külön adózó jövedelmek fajtái
 - egyéni vállalkozó adózása a személyi jövedelemadó rendszerében/vállalkozói személyi jövedelemadó és átalányadózás
 - lényegesebb elemeinek adózása (különösen: vagyonátruházás, tőkejövedelmek)
- Kifizetést terhelő szja kiemelt eseteinek kezelése az szja-ban
 - béren kívüli juttatás
 - egyes meghatározott juttatások
 - kamatkedvezményből származó jövedelem
- Nem adóköteles jövedelmek
 - adómentes juttatások, adómentes bevételek
 - bevételbe nem számító tételek
- Az adó bevallása és elszámolása, az adóelőleg

V. Társadalombiztosítás rendszere (TB járulék, szociális hozzájárulási adó)

- A társadalombiztosítás elvei
- A társadalombiztosítás fogalmi rendszere
- A társadalombiztosítási ellátások
 - egészségbiztosítási ellátások
 - nyugdíjbiztosítási ellátások
 - a nem társadalombiztosítási ellátások (családi támogatások, korhatár előtti ellátások)
- Szociális hozzájárulási adó
 - az adó tárgya
 - az adó alanyai és a kapcsolódó jogviszonyok

- mentességek
- az adó alapja kifizetőnél és természetes személynél (egyéni vállalkozó)
- a fizetendő adó alapjának plafonja
- adómérték
- kedvezmények
 - teljes kedvezmények
 - részkedvezmények
- Társadalombiztosítási járulék
 - biztosítottak
 - a járulék alapja
 - a járulék mértéke
 - kedvezmények

VI. Társasági adó

- A társasági adó alapelvei
- Az adó alanyai, az adóalanyak nem minősülők
- Az adókötelezettség terjedelme
- Az adókötelezettség keletkezése és megszűnése
- Az adóalapot növelő tételek
- Az adóalapot csökkentő tételek
- Adókedvezmények rendszere
- Az adó megállapítása, a nyereségminimum
- (részleges) adómentesség esetei a társasági adóban
- Az adó bevallása és elszámolása
- Az adóelőleg és annak mérséklése

VII. Helyi adók

- A helyi adóztatás elvi alapja
- Vagyoni típusú adókkal kapcsolatos szabályok (vázlatos!): építményadó és telekadó
 - adókötelezettség
 - adó alanya
 - adó alapja
 - adó mértéke
 - adó elszámolása, beszédése
 - adómentesség
- Kommunális jellegű adók (vázlatos!): magánszemélyt terhelő kommunális adó, idegenforgalmi adó
 - adókötelezettség
 - adó alanya
 - adó alapja
 - adó mértéke
 - adó elszámolása, beszédése
 - adómentesség
- Helyi iparűzési adó
 - az iparűzési tevékenység
 - adókötelezettség keletkezése és annak megszűnése
 - az adó alapja

- általános meghatározás
- egyszerűsített meghatározás
- az adó mérték
- adómentesség, adókedvezmény
- adó csökkentése
- adóalap megosztása
- adó bevallása, adó megfizetése, adóelőleg

VIII. KIVA

- Alanyai (feltételek is)
- Alapja
- Mértéke
- Alanyiség megszűnése
- Az adó bevallása és elszámolása

IX. KATA

- Alanyai
- Mértéke
- Alanyiség megszűnésének esetei
- Kapcsolódó speciális adatszolgáltatások

X. Egyéb adók

Az egyéb adók esetén kizárólag az alapesetekkel kell a képzésben résztvevőnek tisztában lennie, a specialitások, részletszabályok nem szükségesek

- Az egyes adók alanyai
- Az egyes adók tárgya
- Az egyes adók adóalapja
- Az egyes adók mértéke
- Kulcsfontosságú kedvezmények
- Érintett adónemek
 - gépjárműadó, cégautó adó
 - innovációs járulék

5.4.3. Alkalmazott képzési módszerek

Munkaformák:

- Kontaktóra: a képzésben részt vevő személyes jelenlétét igénylő tantermi tanóra
- Konzultáció: az elsajátítandó ismeret átadását, megerősítést elősegítő, a képzésben részt vevő személy(ek) és az oktató közötti megvalósult megbeszélés

Módszerek:

- Előadás, magyarázat, szemléltetés
- Közös feladatelemzés, feladatmegoldás, magyarázat, az önállóan szerzett ismeretek pontosítása, elmélyítése, kérdés-válasz módszer

Speciális képzési módszerek:

- a magyar adórendszer megismerése
- Jogtár használatának gyakorlása
- a NAV honlap használatának megismerése, gyakorlása stb.

5.4.4. A szakmai követelmények mérése és értékelése

A modul elsajátítása során az oktató formatív mérésekkel ellenőrzi a képzésben résztvevők haladását a tananyag elsajátításában. Ennek feladattípusait a tananyag tartalma alapján állítja össze, melyek lehetnek fejlesztő, formáló, támogató, alakító, segítő feladatok.

A modul mérésére csak az a képzésben résztvevő jelentkezhet, akinek a kontakt órákról való hiányzása nem haladja meg a 24 órát.

A szummatív mérés:

- Időtartama: 90 perc
- A mérés módszere: gyakorlati (teszt, esszé, számítás)
- Formája: központi gyakorlati feladatlap (a nyilvántartásba vételt végző szervezet adja ki) személyes jelenléttel tanteremben
- Tartalma: a részletes szakmai követelmények bármelyike a következő feladattípus megoszlásban:
 - Tesztfeladatok, esszé (35%)
 - Számítási példák (65%)

A központi mérés csak kontaktóra keretében szervezhető meg, amely nem számítható be a hatósági képesítés képzési moduljainak minimális óraszámába. A központi mérés időpontját a nyilvántartásba vételt végző szervezet határozza meg és a honlapján teszi közzé. A mérésre írásban kell jelentkezni a mérés előtt minimum 45 nappal. A mérés helyszínét a mérésben résztvevőkkel a mérés időpontja előtt minimum 14 nappal közölni kell.

A képzési modul mérése akkor eredményes, ha a mérésben résztvevő teljesítménye legalább a 60%-ot elérte. Ebben az esetben a képzési modul méréséről szóló igazolás minősítése megfelelt.

Az értékelés: a javítási-értékelési útmutató előírásai alapján történik. Az egyes kérdésekre és feladatokra adható pontszámokat a javítási-értékelési útmutató tartalmazza.

Megszerezhető minősítések:

- Megfelelt
- Nem felelt meg

A megszerezhető minősítésekhez tartozó követelményszintek:

- Megfelelt: a mérésen elért legalább 60 %-os teljesítmény
- Nem felelt meg: a mérésen 59 %-os vagy az alatti teljesítmény

A gyakorlati feladat megoldását a központi javítási-értékelési útmutató alapján kell értékelni. A javítási-értékelési útmutatót a nyilvántartásba vételt végző szervezet a mérést követő napon a felnőttképző részére hozzáférhetővé teszi.

5.4.5. Mintafeladat

Tesztfeladatok, esszé (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 legfeljebb a teljes dolgozaton belül 10%-os súllyal – szerepeltethető esszé kérdés is, amelyben a képzésben résztvevő egy feltett kérdésre szövegesen (írásban) válaszol.

Számítási példák (65%)

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

A feladatok megoldása során nem programozható számológép használható.

5.4.6. A modul elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei

- a mérésben résztvevő hiányzása nem haladta meg a képzési modul órászámának 20%-át
- a képzési modul szakmai követelményeit minimum 60 %-os szinten teljesítette – a képzési modul teljesítésének eredményéről a képzést szervező minden esetben igazolást ad ki a mérésben résztvevő kérésétől függetlenül.
- jegyzőkönyv a felmentési feltételek teljesítése esetén.

5.5. Számvitel és adózás digitális környezetben tananyagegység

5.5.1. Számvitel és adózás digitális környezetben tananyagegység részletes szakmai követelményei

Készségek, képességek	Ismeretek	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Önállóság és felelősség mértéke
Használja a vállalkozás ügyeinek intézéséhez rendelkezésre álló ügyfélkaput, cégkaput, „ellügy”, e-beszámoló, és egyéb online szolgáltatásokat (e-bevallás, stb.).	Ismeri az ügyfélkapu, cégkapu, e-beszámoló és egyéb szakmai online ügyintézés menetét.	Törekszik az ügyfélkapu, cégkapu és az online szolgáltatások nyújtotta lehetőségek mind szélesebb körének használatára.	Önállóan használja az ügyfélkaput, cégkaput és egyéb online felületeket, ügyintézési műveleteket.
Összeállítja és beküldi a statisztikai adatszolgáltatásokat.	Ismeri az alapvető statisztikai számításokat, viszonyszámok és középértékek fajtáit, kiszámításuk módját. Ismeri az elektronikus statisztikai adatszolgáltatási rendszer használatát.	Törekszik a megbízható adat- és információforrások használatára.	Felelősséget vállal saját számításainak eredményeiért és a határidők betartásáért.
Képes könyvelési bizonylatok adatbázis szintű kezelésére, nagytömegű adatok	Ismeri az automatizált könyvelési rendszereket, az adatbázisok kezelését	Figyelemmel kíséri a számviteli, adózási folyamatokat támogató technikai újításokat.	Új technikai megoldásokat kezdeményez.

könyvelési programba való importálására, ellenőrzésekhez az adatok exportálására.	felhasználói szinten ismeri és alkalmazza.	Elkötelezett a papírmentes munkafolyamatok iránt.	
Használja a vállalkozás ügyeinek intézéséhez rendelkezésre álló ügyfélkaput, cégkaput, „ellügy”, e-beszámoló, és egyéb online szolgáltatásokat (e-bevallás, stb.).	Ismeri az ügyfélkapu, cégkapu, e-beszámoló és egyéb szakmai online ügyintézés menetét.	Törekszik az ügyfélkapu, cégkapu és az online szolgáltatások nyújtotta lehetőségek mind szélesebb körének használatára.	Önállóan használja az ügyfélkaput, cégkaput és egyéb online felületeket, ügyintézési műveleteket.
Ellátja a vállalkozás adókötelezettségéhez kapcsolódó elektronikus ügyintézési feladatokat. Kezeli a nyomtatványkitöltő programot. Kitölti a megfelelő bevallási nyomtatványt. Kapcsolatba lép az ügyfélkapuval, cégkapuval.	Ismeri a vállalkozást érintő adó- és járulékfizetési kötelezettségeket. Tudja a bevallási és befizetési határidőket. Ismeri a bevallási nyomtatványokat.	Belátja a bevallási és befizetési határidők betartásának fontosságát.	Önállóan végzi a bevallási feladatokat és a befizetési információk megküldését, vállalja a felelősséget azok helyességéért.
Ellátja az önellenőrzéssel kapcsolatos feladatokat.	Érti a vállalkozásnál felmerülő, adózással összefüggő hibák, hiányosságok rendezésének módját. Ismeri a bevallási nyomtatványokat.	Szem előtt tartja a számviteli és adójogszabályok vonatkozó normáit.	Önállóan végzi a bevallási feladatokat és a befizetési információk megküldését, vállalja a felelősséget azok helyességéért.
Irodai szoftvereket használ. Képes kimutatásokat, tömörített és egyéb speciális file-okat készíteni.	Ismeri az irodai ügyviteli szoftvereket, a levelezés, az ügyirat- és szerződéskészítés követelményeit, valamint az iratmegőrzés szabályait.	Figyelemmel kíséri az ügyviteli folyamatokat támogató technikai újonságokat.	A szakmai előírásoknak megfelelően végzi a levelezési és ügyiratkezelési feladatokat.
Dokumentumot hoz létre, módosít, megosztott dokumentumokat kezel.	Érti a felhőszolgáltatások működését, a közös dokumentum kezelés használatának szabályait. Munkája során használja a papír nélküli kommunikációs formákat.	Elkötelezett a papírmentes iroda és a felhőszolgáltatások alkalmazása iránt.	Új felhőszolgáltatási megoldásokat kezdeményez. Közösen dolgozik felhőszolgáltatásokban társaival.
Pénzügyi és számviteli dokumentumokat archivál.	Ismeri a könyvelés alapját képező input bizonylatok papíralapú vagy elektronikus tárolásának rendszerét.	A folyamatos rendre, átláthatóságra és az utólagos visszakereshetőségre való törekvés.	Önállóan képes a számvittel kapcsolatos bizonylatok tárolási rendjének kialakítására.
Alkalmazza az adatszolgáltatásra, adatkezelésre és az információbiztonságra vonatkozó szabályokat.	Tisztában van az adatszolgáltatásra, az adatkezelésre és az információbiztonságra vonatkozó szabályokkal.	Figyelemmel kíséri az adatszolgáltatásra, adatkezelésre és az információbiztonságra vonatkozó változásokat.	Munkája során betartja az adatszolgáltatásra, az adatkezelésre és az információbiztonságra vonatkozó előírásokat.

5.5.2. Szakmai tartalom – tananyagegységek

I. Kimutatások rögzítése, generálása

- Az adat- és információkezelés, személyes adatok védelme
- Az elektronikus adatbázisok biztonságos mentése, anyagok archiválása
- Online kommunikációs szolgáltatások (e-mail, hang-és videóalapú kommunikáció)
- Szövegformázás (kimutatás készítés stb.)
- Táblázatkezelés (statisztikai táblák, számítások, diagrammok)
- Prezentációkészítés

II. Könyvelés számítógépen

- Feladatok a főkönyvi és pénzügyi rendszerben
 - főkönyvi és analitikus nyitás
 - folyószámla könyveléshez kapcsolódó bejövő vagy kimenő számlák, (a számlák tárgya kapcsolódhat a készletekhez, a tárgyi eszközökhöz, immateriális javakhoz, nyújtott vagy igénybevett szolgáltatásokhoz, stb.)
 - a pénztárral kapcsolatos gyakrabban előforduló gazdasági események elszámolása,
 - a bankszámlákkal kapcsolatos események rögzítése,
 - a vegyes naplóhoz kapcsolható gazdasági események főkönyvi könyvelése,
 - egyszerű bérszámfejtési feladat, bérfeladás elkészítése, könyvelése,
 - a záráshoz (havi, negyedéves, éves) kapcsolódó számvetési feladatainak elvégzése, beszámoló összeállítása, stb.
- Feladatok a készlet alrendszerben (Amennyiben a feladat évközből folyamatos értékből és mennyiségi nyilvántartás vezetését írja elő a készleteknél.)
 - nyitó raktári készletek felvitele a megadott adatok alapján, beszerzés, visszaküldés, minőségi engedmény rögzítése, anyagfelhasználás FIFO vagy átlagáras módszerrel
 - értékesítés
 - egyéb készletcsökkenések könyvelése (hiány, selejtezés stb.)
- Feladatok a tárgyi eszköz alrendszerben
 - nyitó tárgyi eszköz adatok felvitele
 - beruházás esetén a tárgyi eszközök aktiválása, immateriális javak felvezetése az analitikába,
 - állománycsökkenések könyvelése (pl. értékcsökkenési leírás könyvelése, tárgyi eszköz értékesítése)
- Feladatok az egyéb analitikus területben

III. Bevallások készítése

- A munkáltató vagy a kifizető által foglalkoztatott biztosítottak adatairól szóló bejelentő és változásbejelentő adatlap (T1041)
- Bejelentő és változásbejelentő elektronikus adatlap az egyszerűsített foglalkoztatásról szóló 2010. évi LXXV. törvény értelmében a 2010. augusztus 1-jét követően létesített egyszerűsített foglalkoztatás adatairól (T1042E)
- Havi bevallás a kifizetésekkel, juttatásokkal összefüggő adóról, járulékokról és egyéb adatokról, valamint a szakképzési hozzájárulásról (08-as bevallás)
- Bevallás a kiegészítő tevékenységet folytatóknak nem minősülő egyéni vállalkozó és a mezőgazdasági őstermelő szociális hozzájárulási adó és járulék kötelezettségeiről (58-as) bevallás

- Átvezetési és kiutalási kérelem az adószámlán mutatkozó túlfizetéshez (ATVUT17-es bevallás)
- Bevallás a személyi jövedelemadó, a járulék, az egyszerűsített közteherviselési hozzájárulás, a szociális hozzájárulási adóról, mindezek helyesbítéséről, önellenőrzéséről (évszámSZJA)
- Bevallás egyes adókötelezettségekről az államháztartással szemben (01-es bevallás)
- A munkáltató, kifizető összesített igazolása a személyi jövedelemadó bevalláshoz (M30-as bevallás)
- BEJELENTŐ LAP a társadalombiztosításra jogosultakról, valamint ezen ellátások fedezetéről szóló 2019. évi CXXII. tv. 44. §-a, illetve a 71. § (2) és (7) bekezdése alapján az egészségügyi szolgáltatási járulékfizetési kötelezettség bejelentésére (T1011U-s bevallás)
- Általános forgalmi adó bevallás (65-ös bevallás)
- Bevallás a helyi iparüzési adóról állandó jellegű iparüzési tevékenység esetén (HIPAK)
- Adatlap munkáltatótól származó jövedelemről, az adó és adóelőleg levonásáról a munkaviszony megszűnésekor (Adatlap évszám)
- A kisadózó vállalkozók tételes adójának éves bevallása (KATA)
- Nyilatkozat a nulla értékadátú bevallás kiváltásáról (NY-es bevallás)
- GJADO (Adatlap a gépjárműadóval kapcsolatos mentesség, kedvezmény vagy szüneteltetés igénybevételének bejelentéséhez)

5.5.3. Alkalmazott képzési módszerek

Munkaformák:

- Kontaktóra: a képzésben részt vevő személyes jelenlétét igénylő számítógépes tantermi tanóra
- Konzultáció: az elsajátítandó ismeret átadását, megerősítést elősegítő, a képzésben részt vevő személy(ek) és az oktató közötti megvalósult megbeszélés

Módszerek:

- Előadás, magyarázat, szemléltetés
- Közös feladatelemzés, feladatmegoldás, magyarázat, az önállóan szerzett ismeretek pontosítása, elmélyítése, kérdés-válasz módszer

Speciális képzési módszerek:

- adóbevallás készítése
- számítógépes tárgyi eszköz könyvelés
- a NAV honlapjának megismerése
- számítógépes programok alkalmazása stb.

5.5.4. A szakmai követelmények mérése és értékelése

A modul elsajátítása során az oktató formatív mérésekkel ellenőrzi a képzésben résztvevők haladását a tananyag elsajátításában. Ennek feladattípusait a tananyag tartalma alapján állítja össze, melyek lehetnek fejlesztő, formáló, támogató, alakító, segítő feladatok.

A modul mérésére csak az a képzésben résztvevő jelentkezhet, akinek a kontakt órákról való hiányzása nem haladja meg a 16 órát.

A mérésre kizárólag számítógépes tanteremben valósítható meg. A személyi és tárgyi feltételek biztosítása a hatósági képző feladata.

A szummatív mérés:

Időtartama: 90 perc

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

- Formája: képző hatáskörébe utalt mérés személyes jelenléttel tanteremben
- Tartalma: a részletes szakmai követelmények a következő területek szakmai tartalmát alapul véve, a következő megoszlásban:
 - Kimutatások rögzítése, generálása (20%)
 - Könyvelés számítógépen (50%)
 - Bevételek készítése (30%)

A mérés csak kontaktóra keretében szervezhető meg, amely nem számítható be a hatósági képzés képzési moduljainak minimális óraszámába. A mérés időpontját és helyszínét a mérésben résztvevőkkel a mérés időpontja előtt minimum 14 nappal közölni kell. A mérésre írásban kell jelentkezni a mérés előtt minimum 10 nappal.

A képzési modul mérése akkor eredményes, ha a mérésben résztvevő teljesítménye legalább a 60%-ot elérte. Ebben az esetben a képzési modul méréséről szóló igazolás minősítése megfelelt.

Az értékelés: a javítási-értékelési útmutató előírásai alapján történik. Az egyes kérdésekre és feladatokra adható pontszámokat a javítási-értékelési útmutató tartalmazza.

Megszerezhető minősítések:

- Megfelelt
- Nem felelt meg

A megszezerezhető minősítésekhez tartozó követelményszintek:

- Megfelelt: a mérésen elért legalább 60 %-os teljesítmény
- Nem felelt meg: a mérésen 59 %-os vagy az alatti teljesítmény

5.5.5. Mintafeladat

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

Bevételek készítése (30%)

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

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

5.5.6. A modul elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei

- a mérésben vésztvevő hiányzása nem haladta meg a képzési modul összóraszámának 20%-át
- a képzési modul szakmai követelményeit minimum 60 %-os szinten teljesítette – a képzési modul teljesítésének eredményéről a képzést szervező minden esetben igazolást ad ki a mérésben vésztvevő kérésétől függetlenül.
- jegyzőkönyv a felmentési feltételek teljesítése esetén.

5.6. Pénzügyi számvitel tananyagegység

5.6.1. Pénzügyi számvitel tananyagegység részletes szakmai követelményei

Készségek, képességek	Ismeretek	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Önállóság és felelősség mértéke
Azonosítja a vállalkozások gazdasági feladatait.	Megnevezi a vállalkozások számviteli, pénzügyi, adózási, ügyviteli feladatait. Ismeri a köztük lévő összefüggéseket.	Elfogadja a vállalkozásokkal összefüggő gazdasági feladatokat.	Betartja a vállalkozások gazdasági műveleteinek intézésére vonatkozó szabályokat.
Rendszerezi a vállalkozás vagyonát.	Csoportosítja a vállalkozás vagyontárgyait. Ismeri a vállalkozás életében betöltött szerepüket. Felsorolja a mérlegtételeket. A vagyontárgyakat elhelyezi a mérlegben. Érti a mérleg összefüggéseit.	Elfogadja a vállalkozások vagyonával kapcsolatos jogszabályi előírásokat.	Betartja a vagyontárgyak mérlegtételekbe történő besorolásának szabályait.
A vállalkozás sajátosságait figyelembe véve elkészíti a vállalkozás számviteli politikáját, számlatükkrét, értékelési-, pénzkezelési -, leltározási- és önköltség-számítási szabályzatait.	Ismeri a vonatkozó jogszabályokat, érti a szakmai-vállalkozási működés pénzügyi-számviteli vonatkozásait.	Elfogadja a vállalkozások működésével kapcsolatos jogszabályi előírásokat.	Betartja a vállalkozások gazdasági műveleteinek intézésére vonatkozó szabályokat.
Elvégzi a vállalkozás alapításával és működtetésével kapcsolatos számviteli teendőket.	Ismeri a vállalkozás alapításának dokumentumait, tudja az ezzel kapcsolatos teendőket, az ügyintézés módját, helyét, feltételeit.	A vállalkozás alapítása során elfogadja a releváns jogszabályi előírásokat.	Feladatait a dokumentumok alapján önállóan végzi.
Értelmezi és ha szükséges számvitelileg kezeli az egyes projektekhez kapcsolódó nyilvántartásokat (elkülönített nyilvántartás, költségelszámolás, stb.).	Ismeri a vállalat pályázati lehetőségeit. Behatóan tanulmányozza (felismeri) a pályázati szerződéseket,	Elfogadja a határidőket és az elszámolás követelményeit.	Együttműködve a csapattagokkal látja el a projektek és pályázatok tevékenységeit.

	támogatás intenzitást számol. Érti a kapott eredményeket, s a közöttük fennálló összefüggéseket.		
Vezeti az értékpapír, a valuta és deviza nyilvántartásokat. Elvégzi az értékpapír, valuta és devizaműveletek számviteli elszámolását.	Ismeri az értékpapírok nyilvántartásuk módját. Ismeri az árfolyam és hozam számítás módját. Ismeri a valuta- és devizaárfolyamokat.	Elfogadja az értékpapír-, valuta- és deviza-nyilvántartásokra vonatkozó szabályokat.	Betartja és betartatja az értékpapír-, valuta- és deviza- nyilvántartásokra vonatkozó szabályokat.
Érti egy vállalatcsoport működését, képes a csoport tagjai közti kapcsolatokat feltérképezni, a számviteli szabályzatokat ennek megfelelően kialakítani és konszolidált beszámolót elkészíteni.	Ismeri a vállalatcsoportok beszámolási kötelezettségeire vonatkozó jogszabályi előírásokat. Tud konszolidált beszámolót készíteni.	Elkötelezett a konszolidált számviteli beszámoló pontos és határidőre történő elkészítése mellett.	Felelősséget vállal a konszolidált számviteli beszámolóért.
Érti az átalakulásra (és egyesülésre, beolvadásra, szétválásra és kiválásra) vonatkozó folyamatokat és képes összeállítani a vagyonmérleg-, vagyonleltár tervezeteket, valamint a végleges vagyonmérlegeket és vagyonleltárakat. Együttműködik a vállalat-vezetéssel, a jogi képviselővel és a könyvvizsgálóval.	Ismeri az átalakulásra (és egyesülésre, beolvadásra, szétválásra és kiválásra) vonatkozó jogszabályi előírásokat.	Elkötelezett a vagyonmérleg-, vagyonleltár tervezetek, valamint a végleges vagyonmérlegek és vagyonleltárak pontos és határidőre történő elkészítése mellett.	Felelősséget vállal a vagyonmérleg-, vagyonleltár tervezetekért, valamint a végleges vagyonmérlegek és –leltárakért.
Képes a vállalkozás K+F tevékenységét értelmezni, számvitelileg kezelni.	Ismeri a K+F számviteli kategóriákat, tudja, hogy hol keresse a vonatkozó jogszabályokat.	Szem előtt tartja a szabályozóknak való megfelelést.	Betartja és betartatja a K+F nyilvántartásokra vonatkozó szabályokat.
Értelmezi a bérszámfejtés által elkészített dokumentumokat és főkönyvben rögzíti a releváns adatokat.	Ismeri a munkabérhez kapcsolódó alapfogalmakat és tudja kezelni a bérszámfejtés eredményeként jelentkező feladásokat, elszámolásokat.	Elkötelezett a jogszabályi kötelezettségek és a határidők betartása mellett.	Betartja és betartatja a K+F nyilvántartásokra vonatkozó szabályokat.
Folyamatosan figyelemmel kíséri a vállalkozás tevékenységét (termelés, szolgáltatás) és annak a számvittel, adózással összefüggő kapcsolatait.	Termeléstechológiai ismeretekkel rendelkezik általánosságban és a konkrét ágazatra, területre, vállalkozásra vonatkozóan	Nyitott és érdeklődő a termelési folyamatok megértése iránt.	Önállóan kezdeményezi, hogy a vállalkozás működését rendszeresen áttekintse a különböző területek vezetőivel, hogy a folyamatokat technológia szintjén átlássa és értékelhesse azok számviteli adózási hatását és a szükséges számviteli lépésekről (módosításokról, hatásokról) tájékoztatja a döntéshozókat.

Alkalmazza az adatszolgáltatásra, adatkezelésre és az információbiztonságra vonatkozó szabályokat.	Tisztában van az adatszolgáltatásra, az adatkezelésre és az információbiztonságra vonatkozó szabályokkal.	Figyelemmel kíséri az adatszolgáltatásra, adatkezelésre és az információbiztonságra vonatkozó változásokat.	Munkája során betartja az adatszolgáltatásra, az adatkezelésre és az információbiztonságra vonatkozó előírásokat.
Adott szituációnak megfelelően alkalmazza a kapcsolattartás kulturált szabályait.	Ismeri a hétköznapi és gazdasági életben használatos viselkedéskultúra alapvető szabályait.	Képviseli és tudatosan alkalmazza szituációhoz igazítottan a kulturált kapcsolattartás szabályait. Magára	Önállóan, felelősséggel használja a megtanult szabályokat, a kapott észrevételek, visszajelzések alapján

5.6.2. Szakmai tartalom – tananyagegységek

- A beszámolási rendszer
 - beszámoló formájának meghatározása (éves beszámoló, egyszerűsített éves beszámoló [mikrogaáldálkódói is], egyszerűsített beszámoló, konszolidált éves beszámoló)
 - nyilvánosság (közvetétel, letétbe helyezés)
- Immateriális javak
 - megjelenítése és besorolása
 - értékelése alapvető és különleges helyzetekben
 - területével kapcsolatos gazdasági események (szintetikus és analitikus nyilvántartás)
 - a kiegészítő mellékletben
- Tárgyi eszközök
 - megjelenítése és besorolása
 - értékelése alapvető és különleges helyzetekben
 - területével kapcsolatos gazdasági események (szintetikus és analitikus nyilvántartás)
 - a kiegészítő mellékletben
- Befektetett pénzügyi eszközök
 - megjelenítése és besorolása
 - értékelése alapvető és különleges helyzetekben
 - területével kapcsolatos gazdasági események (szintetikus és analitikus nyilvántartás)
 - a kiegészítő mellékletben
- Készletek
 - megjelenítése és besorolása
 - értékelése alapvető és különleges helyzetekben
 - területével kapcsolatos gazdasági események (szintetikus és analitikus nyilvántartás)
 - a kiegészítő mellékletben
- Követelések
 - megjelenítése és besorolása
 - értékelése alapvető és különleges helyzetekben
 - területével kapcsolatos gazdasági események (szintetikus és analitikus nyilvántartás)
 - a kiegészítő mellékletben
- Értékpapírok
 - megjelenítése és besorolása
 - értékelése alapvető és különleges helyzetekben

- területével kapcsolatos gazdasági események
 - a kiegészítő mellékletben
- Pénzeszközök
 - megjelenítése és besorolása
 - értékelése alapvető és különleges helyzetekben
 - területével kapcsolatos gazdasági események (szintetikus és analitikus nyilvántartás)
 - a kiegészítő mellékletben
- Saját tőke
 - megjelenítése és besorolása
 - értékelése alapvető és különleges helyzetekben
 - területével kapcsolatos gazdasági események (szintetikus és analitikus nyilvántartás)
 - a kiegészítő mellékletben
- Céltartalékok
 - megjelenítése és besorolása
 - értékelése alapvető és különleges helyzetekben
 - területével kapcsolatos gazdasági események (szintetikus és analitikus nyilvántartás)
 - a kiegészítő mellékletben
- Kötelezettségek
 - megjelenítése és besorolása
 - értékelése alapvető és különleges helyzetekben
 - területével kapcsolatos gazdasági események (szintetikus és analitikus nyilvántartás)
 - a kiegészítő mellékletben
- Időbeli elhatárolások
 - megjelenítése és besorolása
 - értékelése alapvető és különleges helyzetekben
 - területével kapcsolatos gazdasági események (szintetikus és analitikus nyilvántartás)
 - a kiegészítő mellékletben
- Az eredménykimutatás
 - lehetséges formái
 - tételeinek tartalma
 - tételeinek megjelenítésének időzítése
 - tételeivel összefüggő gazdasági események
- Cash flow kimutatás
 - a cash flow kimutatás összeállítása
 - a cash flow meghatározásának módszertana
 - a cash flow kimutatás korrekciói
- Valós értéken történő értékelés
 - általános szabályok, valós értékelés szabályozása
 - valós értékelés szempontjából releváns vagyoni elemek csoportosítása, ezzel összefüggő ügyletek
 - fedezeti ügyletek számvitele
- Sajátos beszámolási helyzetek
 - előtársasági beszámoló
 - végelszámolás és kényszertörlesztés számviteli feladatai
 - felszámolás számviteli feladatai

- csődeljárás számviteli vonatkozásai
- kénysztörlesztés számviteli feladatai
- devizanemek közötti áttérés számviteli feladatai
- bizalmi vagyonkezelés
- Átalakulások, egyesülések és különválások számviteli szabályozása
 - formaváltás számvitele
 - egyesülések számvitele
 - különválások számvitele
 - „beolvadásos kiválás” számvitele
- Ellenőrzés-önellenőrzés számvitele
- Általánostól eltérő szabályok alkalmazása
 - egyszerűsített éves beszámolóra vonatkozó eltérések
 - mikrogazdálkodói egyszerűsített éves beszámolóra vonatkozó eltérések
 - egyszerűsített beszámolóra vonatkozó eltérések és az egyszeres könyvvizetés alapvonásai

5.6.3. Alkalmazott képzési módszerek

Munkaformák:

- Kontaktóra: a képzésben részt vevő személyes jelenlétét igénylő tantermi tanóra
- Konzultáció: az elsajátítandó ismeret átadását, megerősítést elősegítő, a képzésben részt vevő személy(ek) és az oktató közötti megvalósult megbeszélés

Módszerek:

- Előadás, magyarázat, szemléltetés
- Közös feladatelemzés, feladatmegoldás, magyarázat, az önállóan szerzett ismeretek pontosítása, elmélyítése, kérdés-válasz módszer

Speciális képzési módszerek:

- vállalati beszámolók összehasonlítása, elemzése
- online céginformációk elérésének gyakorlása stb.

5.6.4. Alkalmazott mérési módszerek és formák

A modul elsajátítása során az oktató formatív mérésekkel ellenőrzi a képzésben résztvevők haladását a tananyag elsajátításában. Ennek feladattípusait a tananyag tartalma alapján állítja össze, melyek lehetnek fejlesztő, formáló, támogató, alakító, segítő feladatok.

A modul mérésére csak az a képzésben résztvevő jelentkezhet, akinek a kontakt órákról való hiányzása nem haladja meg a 80 órát.

A szummatív mérés:

- Időtartama: 120 perc
- A mérés módszere: gyakorlati (teszt, esszé, számítás)
- Formája: képző hatáskörébe utalt mérés személyes jelenléttel tanteremben
- Tartalma: a részletes szakmai követelmények bármelyike a következő feladattípus megoszlásban:
 - Tesztfeladatok, esszé (15%)
 - Nagypélda (számítás) (55%)
 - Speciális számviteli terület számonkérése (számítás) (30%)

A mérés csak kontaktóra keretében szervezhető meg, amely nem számítható be a hatósági képesítés képzési moduljainak minimális óraszámába. A mérés időpontját és helyszínét a mérésben résztvevőkkel a mérés időpontja előtt minimum 14 nappal közölni kell. A mérésre írásban kell jelentkezni a mérés előtt minimum 10 nappal.

A képzési modul mérése akkor eredményes, ha a mérésben résztvevő teljesítménye legalább a 60%-ot elérte. Ebben az esetben a képzési modul méréséről szóló igazolás minősítése megfelelt.

Az értékelés: a javítási-értékelési útmutató előírásai alapján történik. Az egyes kérdésekre és feladatokra adható pontszámokat a javítási-értékelési útmutató tartalmazza.

Megszerezhető minősítések:

- Megfelelt
- Nem felelt meg

A megszerezhető minősítésekhez tartozó követelményszintek:

- Megfelelt: a mérésen elért legalább 60 %-os teljesítmény
- Nem felelt meg: a mérésen 59 %-os vagy az alatti teljesítmény

5.6.5. Mintafeladat

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,
- 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 legfeljebb 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.

5.6.6. A modul elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei

- a mérésben résztvevő hiányzása nem haladta meg a képzési modul összóraszámának 20%-át
- a képzési modul szakmai követelményeit minimum 60 %-os szinten teljesítette – a képzési modul teljesítésének eredményéről a képzést szervező minden esetben igazolást ad ki a mérésben résztvevő kérésétől függetlenül.
- jegyzőkönyv a felmentési feltételek teljesítése esetén.

5.7. Pénzügyi kimutatások összeállítása, elemzése és ellenőrzése tananyagegység

5.7.1. Pénzügyi kimutatások összeállítása, elemzése és ellenőrzése tananyagegység részletes szakmai követelményei

Készségek, képességek	Ismeretek	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Önállóság és felelősség mértéke
Elvégzi az üzleti év végén, a számviteli záráshoz szükséges feladatokat.	Ismeri a számviteli zárás elvégzendő feladatait.	Elkötelezett a számviteli beszámoló pontos és határidőre történő elkészítése mellett.	Önállóan és felelősségteljesen végzi a zárási feladatokat.
Elkészíti a vállalkozás számviteli beszámolóját.	Ismeri a számviteli beszámoló fajtáit, annak részeit és a részek közötti összefüggéseket. Tudja, melyik részt milyen információkból lehet elkészíteni.	Elkötelezett a számviteli beszámoló pontos és határidőre történő elkészítése mellett.	Felelősséget vállal a számviteli beszámolóért.
Elvégzi az üzleti év kezdetén a számviteli nyitással kapcsolatos feladatokat.	Ismeri a számviteli nyitás elvégzendő feladatait.	Elkötelezett a nyitási feladatok pontos és precíz elvégzése iránt.	Önállóan és felelősségteljesen végzi a nyitási feladatokat.
Adatokat szolgáltat a könyvvizsgálathoz. Együttműködik a könyvvizsgálóval az ellenőrzés során.	Érti a könyvvizsgálat célját, feladatát és ismeri a szükséges információforrásokat.	Belátja a megbízható információforrások fontosságát.	Felelősséget vállal a szolgáltatott adatok megbízhatóságáért.
Érti egy vállalatcsoport működését, képes a csoport tagjai közti kapcsolatokat feltérképezni, a számviteli szabályzatokat ennek megfelelően kialakítani és konszolidált beszámolót elkészíteni.	Ismeri a vállalatcsoportok beszámolási kötelezettségeire vonatkozó jogszabályi előírásokat. Tud konszolidált beszámolót készíteni.	Elkötelezett a konszolidált számviteli beszámoló pontos és határidőre történő elkészítése mellett.	Felelősséget vállal a konszolidált számviteli beszámolóért.
Alkalmazza az adatszolgáltatásra, adatkezelésre és az információbiztonságra vonatkozó szabályokat.	Tisztában van az adatszolgáltatásra, az adatkezelésre és az információbiztonságra vonatkozó szabályokkal.	Figyelemmel kíséri az adatszolgáltatásra, adatkezelésre és az információbiztonságra vonatkozó változásokat.	Munkája során betartja az adatszolgáltatásra, az adatkezelésre és az információbiztonságra vonatkozó előírásokat.

5.7.2. Szakmai tartalom – tananyagegységek

I. A beszámoló összeállítása

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

II. Ellenőrzés

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

III. Elemzés

- Az elemzés célja, fogalma
- Időhorizont, időtávok
- Alapvető módszerek (kvantitatív, kvalitatív)
 - ismertetése
 - alkalmazhatósága
 - korlátai
- Költségelemzés
 - összehasonlító viszonyszámok
 - közvetlen költségek vizsgálata
 - közvetett költségek vizsgálata
- Eredményelemzés
 - eredménykimutatás elemzése
 - fedezeti pont, üzembezárási pont, gazdasági kalkuláció
 - jövedelmi helyzet elemzése
 - indikátorok
 - megtérülési ráták
 - hatékonysági mutatók
 - fedezeti összeg elemzése
 - termékszintű fedezeti összeg elemzés
 - globális szintű fedezeti összeg elemzés
 - az eredmény tervezése
- Mérlegelemzés
 - vagyoni helyzet elemzése
 - vertikális mutatók
 - horizontális mutatók
 - pénzügyi helyzet elemzése
 - mutatószámok
 - likviditási mérlegek
 - cash-flow kimutatás
- Stratégiai elemzés (pl. termékéletgörbe, BCG mátrix, SWOT, Porter)
- Tervezés
 - eredménytervezés
 - mérlegterv
 - pénzügyi terv

5.7.3. Alkalmazott képzési módszerek

Munkaformák:

- Kontaktóra: a képzésben részt vevő személyes jelenlétét igénylő tantermi tanóra
- Konzultáció: az elsajátítandó ismeret átadását, megerősítést elősegítő, a képzésben részt vevő személy(ek) és az oktató közötti megvalósult megbeszélés

Módszerek:

- Előadás, magyarázat, szemléltetés
- Közös feladatelemzés, feladatmegoldás, magyarázat, az önállóan szerzett ismeretek pontosítása, elmélyítése, kérdés-válasz módszer

Speciális képzési módszerek:

- elektronikus beszámolóportál használatának gyakorlása
- mérlegelemzés gyakorlása
- eredménykimutatás elemzés gyakorlása stb.

5.7.4. Alkalmazott mérési módszerek és formák

A modul elsajátítása során az oktató formatív mérésekkel ellenőrzi a képzésben résztvevők haladását a tananyag elsajátításában. Ennek feladattípusait a tananyag tartalma alapján állítja össze, melyek lehetnek fejlesztő, formáló, támogató, alakító, segítő feladatok.

A modul mérésére csak az a képzésben résztvevő jelentkezhet, akinek a kontakt órákról való hiányzása nem haladja meg a 30 órát.

A szummatív mérés:

- Időtartama: 120 perc
- A mérés módszere: gyakorlati (teszt, esszé, számítás, ellenőrzési dokumentum készítése)
- Formája: képző hatáskörébe utalt mérés személyes jelenléttel tanteremben
- Tartalma: a részletes szakmai követelmények bármelyike a következő feladattípus megoszlásban:
 - Tesztfeladatok (20%)
 - Esszé példa (15%)
 - Számítási feladatok (40%)
 - Ellenőrzési dokumentum készítése (25%)

A mérés csak kontaktóra keretében szervezhető meg, amely nem számítható be a hatósági képesítés képzési moduljainak minimális óraszámába. A mérés időpontját és helyszínét a mérésben résztvevőkkel a mérés időpontja előtt minimum 14 nappal közölni kell. A mérésre írásban kell jelentkezni a mérés előtt minimum 10 nappal.

A képzési modul mérése akkor eredményes, ha a mérésben résztvevő teljesítménye legalább a 60%-ot elérte. Ebben az esetben a képzési modul méréséről szóló igazolás minősítése megfelelt.

Az értékelés: a javítási-értékelési útmutató előírásai alapján történik. Az egyes kérdésekre és feladatokra adható pontszámokat a javítási-értékelési útmutató tartalmazza.

Megszerezhető minősítések:

- Megfelelt
- Nem felelt meg

A megszerezhető minősítésekhez tartozó követelményszintek:

- Megfelelt: a mérésen elért legalább 60 %-os teljesítmény
- Nem felelt meg: a mérésen 59 %-os vagy az alatti teljesítmény

5.7.5. Mintafeladat

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%)

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.

5.7.6. A modul elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei

- a mérésben résztvevő hiányzása nem haladta meg a képzési modul órasszámának 20%-át
- a képzési modul szakmai követelményeit minimum 60 %-os szinten teljesítette – a képzési modul teljesítésének eredményéről a képzést szervező minden esetben igazolást ad ki a mérésben résztvevő kérésétől függetlenül.
- jegyzőkönyv a felmentési feltételek teljesítése esetén.

5.8. A szakmai követelmények mérése alóli felmentés szabályai

A képzési modulok szakmai követelmények mérése alóli felmentést a képzésben résztvevőnek írásban kell kérelmeznie a hatósági képzést folytató intézmény vezetőjénél. A kérvényhez csatolnia kell a végzettséget igazoló dokumentumokat.

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 számviteli mesterképzési szakon felsőoktatási intézményben az oklevél kibocsátásának feltételeként letett záróvizsgával rendelkező felmentést kap a következő képzési modulok szakmai követelményének mérése alól:

- a) gazdasági és jogi alapismeretek
- b) vállalkozások pénzügyei
- c) könyvviteli ismeretek
- d) adózási ismeretek
- e) számvitel és adózás digitális környezetben*
- f) pénzügyi számvitel és
- g) pénzügyi kimutatások összeállítása, elemzése és ellenőrzése

A felsőoktatásban szerzhető képesítések jegyzékéről és új képesítések jegyzékbe történő felvételéről szóló 139/2015. (VI. 9.) Korm. rendelet szerinti gazdaságtudományok képzési terület pénzügy és számvitel alapképzési szakon (szakképzettség: közgazdász pénzügy és számvitel alapképzési szakon), valamint gazdaságtudományi képzési terület számvitel mesterképzési szakon (szakképzettség: okleveles közgazdász számvitel szakon) felsőoktatási intézményben az oklevél kibocsátásának feltételeként letett záróvizsgával rendelkező felmentést kap a következő képzési modul szakmai követelményének mérése alól:

- a) gazdasági és jogi alapismeretek

- b) vállalkozások pénzügyei
- c) könyvviteli ismeretek
- d) adózási ismeretek
- e) számvitel és adózás digitális környezetben*
- f) pénzügyi számvitel és
- g) pénzügyi kimutatások összeállítása, elemzése és ellenőrzése

A felsőoktatásban szerezhető képesítések jegyzékéről és új képesítések jegyzékbe történő felvételéről szóló 65/2021. (XII. 29.) ITM rendelet szerinti gazdaságtudományok képzési terület pénzügy és számvitel alapképzési szakon (szakképzettség: közgazdász pénzügy és számvitel alapképzési szakon), valamint gazdaságtudományi képzési terület számvitel mesterképzési szakon (szakképzettség: okleveles közgazdász számvitel szakon) felsőoktatási intézményben az oklevél kibocsátásának feltételeként letett záróvizsgával rendelkező felmentést kap a következő képzési modul szakmai követelményének mérése alól:

- a) gazdasági és jogi alapismeretek
- b) vállalkozások pénzügyei
- c) könyvviteli ismeretek
- d) adózási ismeretek
- e) számvitel és adózás digitális környezetben*
- f) pénzügyi számvitel és
- g) pénzügyi kimutatások összeállítása, elemzése és ellenőrzése

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

- a) gazdasági és jogi alapismeretek
- b) vállalkozások pénzügyei és
- c) könyvviteli ismeretek

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

- a) gazdasági és jogi alapismeretek
- b) vállalkozások pénzügyei
- c) könyvviteli ismeretek

A felsőoktatásban szerezhető képesítések jegyzékéről és új képesítések jegyzékbe történő felvételéről szóló 65/2021. (XII. 29.) ITM rendelet szerinti gazdaságtudományok képzési területen felsőoktatási intézményben az oklevél kibocsátásának feltételeként letett záróvizsgával rendelkező felmentést kap a következő képzési modul szakmai követelményének mérése alól:

- a) gazdasági és jogi alapismeretek
- b) vállalkozások pénzügyei
- c) könyvviteli ismeretek

Az Adótanácsadó hatósági képesítéssel, az Adótanácsadó szakképesítéssel és az Adótanácsadó szakképesítés-ráépüléssel rendelkező felmentést kap a következő képzési modul szakmai követelményének mérése alól:

- a) gazdasági és jogi alapismeretek
- b) vállalkozások pénzügyei
- c) könyvviteli ismeretek
- d) adózási ismeretek
- e) számvitel és adózás digitális környezetben*

A Pénzügyi-számviteli ügyintéző szakképesítéssel és a Pénzügyi-számviteli ügyintéző szakmával rendelkező felmentést kap a következő képzési modul szakmai követelményének mérése alól:

- a) gazdasági és jogi alapismeretek
- b) vállalkozások pénzügyei
- c) könyvviteli ismeretek
- d) számvitel és adózás digitális környezetben*

Az állam- és jogtudományi doktori fokozattal rendelkező felmentést kap a Gazdasági és jogi alapismeretek képzési modul szakmai követelményeinek mérése alól.

* A Számvitel és adózás digitális környezetben képzési modul szakmai követelményének mérése alól csak akkor adható felmentés, ha a képzésre jelentkező az előzetesen megszerzett tudásának beszámítását kéri és azt hiteles dokumentummal (pl. tanúsítvány, bizonyítvány, tantárgyi tematika stb.) igazolni tudja. Amennyiben a dokumentum alapján egyértelműen megállapítható, hogy azok tartalma megegyezik a képzési modul szakmai követelményével, úgy a mérés alóli felmentés megadható.

Az a képzésre jelentkező, aki a Vállalkozási mérlegképes könyvelő szakképesítés képesítő vizsgájára bocsátás feltételeit 1 éven belül eredményesen teljesítette, illetve képesítő vizsgája 1 éven belül sikertelen az összes képzési modul szakmai követelményeinek mérése alól felmentésben részesül.

A szakmai követelmények mérése alól további felmentés nem adható.

6. A szakmai követelmény méréseinek szervezése, lebonyolítása

6.1. A mérések szervezésének és lebonyolításának általános szabályai

A hatósági képző az egyes képzési modulok képzési idejének befejezését követően a szakmai és vizsgakövetelményben meghatározottak szerint képzői - vagy központi mérést szervez.

A képzői méréshez szükséges feladatlapot és értékelési útmutatót a hatósági képző készíti el.

A képző hatáskörébe utalt gyakorlati feladatlapok értékeléséhez a hatósági képző részletes javítási útmutatót készít, abban jelölve a pontozás feltételeit. A hatósági képzőnek a mérés dolgozatát és az értékelési útmutatót oly módon kell elkészíttetni és tárolni, hogy azok a mérés időpontjáig a mérésen résztvevők számára ne legyenek megismerhetők.

A központi és a képző hatáskörébe utalt mérések csak kontaktóra keretében, a képzésben résztvevő személyes tantermi jelenlétével szervezhetők meg. A 4.1 pontban megadott óraszámok kontaktórai a mérések időtartamát nem tartalmazzák.

A szakmai követelmények mérésének lebonyolítása előtt a hatósági képző képzési modulonként külön-külön bizottságot hoz létre a mérést megelőző 10. munkanapig. A bizottság 2 tagból áll, javítótanár (javítási feladatok ellátása) és ellenőr (a javítótanár által adott mérési eredmények értékelése, jóváhagyása és a szakszerűség, valamint a jogszerűség biztosítása).

A bizottsági tagok kijelölését és megbízását a hatósági képző saját hatáskörben végzi el, a tagok díjazásának és a díjazás mértékének meghatározása a felek közötti megállapodás tárgya.

A hatósági képző hatáskörébe utalt gyakorlati feladatlapot és annak értékelési útmutatóját a bizottság hagyja jóvá legkésőbb a mérést megelőző 5. munkanapig.

A hatósági képző a mérések lebonyolítására és szervezésére lebonyolítási rendet és jegyzőkönyvet állít össze, a mérések eredményeit értékelő íven rögzíti az elért százalékos teljesítmény és a szöveges értékelés („megfelelt” vagy „nem felelt meg”) jelölésével. A dokumentumokat a hatósági képző által felkért jegyző készíti el.

A lebonyolítási rendben rögzítettek szerint a gyakorlati feladatok személyes jelenléttel tanteremben történő mérése alatt az ellenőrnek jelen kell lennie, a javító tanár a mérésen nem vehet részt.

A hatósági képző vezető beosztású megbízottja felel a mérések jogszerű előkészítéséért és a zavartalan lebonyolítás feltételeinek megteremtéséért.

A képzési modul szakmai követelményeinek mérésekor az abban részt vevő személyazonosságát a mérés megkezdése előtt ellenőrizni kell az adatvédelmi szabályok betartásával.

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

A hatósági képzőnek a gyakorlati feladat mérésének lebonyolítása alatt felügyeletről kell gondoskodni, a mérésben részt vett 20 fő személyenként 1 fő mérési felügyelőt kell biztosítani. A felügyelő nem kaphat teremfelügyeletet ellátó megbízást, ha a mérésben résztvevők oktatásban részt vett és rendelkezik a méréssel érintett képzési modul oktatáshoz szükséges végzettséggel és/vagy vele szemben egyéb összeférhetlenség áll fenn (pl. hozzátartozó).

A képzésben résztvevő a szakmai követelmények mérésére akkor jogosult, ha hiányzása képzési modulonként a képzési programban meghatározott kontakt óraszám legalább 20%-át nem haladja meg.

A képzési program tartalmazza, hogy a jelenléti nyilvántartás milyen módon kerül rögzítésre, mely biztosítja a jelenlét pontos megítélését.

A 20%-ot meghaladó hiányzás pótlására a képzésben részt vevő számára nincs lehetőség.

6.1.1. A mérés ütemezése

A szakmaspecifikus képzési modulok követelményeinek mérését akkor lehet megkezdeni, ha a szakmai alapozó modul kompetenciáinak mérését a képzésben résztvevő eredményesen teljesítette.

A mérésekre az adott tananyag rész befejezése után minimum 14 nappal kerül sor.

A **központi mérés** (Adózási ismeretek tananyagegység) időpontját a nyilvántartásba vételt végző szervezet a honlapján hozza nyilvánosságra.

6.1.2. A képzési modulok elvégzéséről szóló igazolás tartalma

A hatósági képző a hatósági képzésben részt vevő mindazon személyek részére igazolást állít ki, akik a jelenléti nyilvántartás szerint igazolt módon – a képzési programban képzési modulonként meghatározott kontakt óraszám legalább 80 %-ában – a hatósági képzésben részt vettek, és a hatósági képzés méréseit megfelelt minősítéssel vagy felmentéssel teljesítették.

Az igazolás tartalmazza:

- a) az igazolás egyedi azonosító számát
- b) a hatósági képző megnevezését
- c) a képzésben részt vevőnek az Szt. 152/C. § (5) bekezdés b) pont ba)-bd) alpontja, valamint az Art. 251/A. § (5) bekezdés b) pont ba)-bd) alpontja szerinti adatait
- d) a képzés moduljaihoz kapcsolódó mérésenként a mérés megfelelt minősítésének időpontját
- e) az igazolás kiállításának helyét, időpontját és
- f) a hatósági képző képviselőjére jogosult személy nevét és aláírását

A képzési modulok mérésének teljesítése alóli részleges vagy teljes felmentés esetén a d) pontjához a felmentés tényét és az alátámasztó dokumentum megnevezését kell rögzíteni.

Az igazolás a kiállítást követően egy évig érvényes.

6.1.3. A javítási és pótlási lehetőségek

Javító mérést tehet az a mérésben résztvevő

- a) aki sikertelen mérést tett,
- b) aki a mérésen igazolható ok nélkül nem jelent meg, vagy azt megszakította, vagy
- c) akit szabálytalanság miatt a vizsgabizottság a mérés folytatásától eltiltott.

A b) és c) pontjában meghatározott esetben a mérést teljes egészében meg kell ismételni.

A javító mérés a szakmai és vizsgakövetelmény megváltozásáig, de legalább a mérést követő egy évig a képzés megkezdésekor hatályos szakmai és vizsgakövetelmény szerint tehető le vagy ismételhető meg.

Ha a mérésben résztvevő a **hatósági képző által szervezett mérést** neki fel nem róható okból nem kezdte meg, vagy megkezdte, de befejezni nem tudta, **pótló mérést** tehet. A mérésről való távolmaradást csak orvosi igazolás bemutatásával lehet igazoltnak tekinteni. A pótló mérés időpontját a hatósági képző határozza meg.

Ha a mérésben résztvevő a **hatósági mérést** neki fel nem róható okból nem kezdte meg, vagy megkezdte, de befejezni nem tudta, **pótló mérést** tehet.

A pótló mérés a szakmai és vizsgakövetelmény megváltozásáig, de legalább az első hatósági mérés lezárását követő egy évig a hatósági képzés megkezdésekor hatályos szakmai és vizsgakövetelmény szerint tehető le.

Amennyiben a pótló vagy javító mérés központi mérés (Adózási ismeretek), azt a nyilvántartásba vételt végző szervezet által határozott időpontban kell megszervezni.

6.1.4. Jogorvoslati lehetőség

A javítótanár a mérésben résztvevő dolgozatát a javítási-értékelési útmutató alapján javítja és minősíti.

A mérési feladatok megoldására javasolt eredményt legkésőbb a mérés lezárása előtt a mérésben résztvevő tudomására kell hozni.

A mérésben résztvevő a kijavított és értékelt dolgozatot, valamint az értékelési útmutatót a mérés utáni 15 napon belül megtekintheti. A mérésben résztvevő az észrevételeit a megtekintés után 24 órán belül adhatja le a képzést szervező vezetőjének. Észrevétel kizárólag az értékelési útmutatóban foglaltaktól eltérő javítás vagy az értékelés számszaki hibája esetében tehető. A mérésben résztvevőnek a kijavított és értékelt dolgozatra tett észrevételeit illetően a vizsgabizottság határoz.

A mérések során kötelezően vezetendő dokumentumok:

jegyzőkönyv, ülésrend, lebonyolítási rend, határozat (pl. felmentés esetén), megtekintési jegyzőkönyv, rendkívüli jegyzőkönyv (amennyiben szükséges), személyi- és tárgyi feltételek megfelelőségéről nyilatkozat, munka-, tűz- és egészségvédelmi oktatás jegyzőkönyve (amennyiben szükséges), jegyzőkönyv a mérési eredmények megtekintéséről, értékelő ív/értékelő tábla (részletes szempontú), összesített értékelőív képzési modulonként, és mérésben résztvevőnként

6.2. A szakmai követelmények mérésének értékelése

A szakmai követelmények mérése akkor eredményes, ha a képzési modulok szakmai követelményeit a képzésben résztvevő külön-külön minimum 60%-os szinten teljesítette.

A képzési modulok szakmai követelményének mérésekor a minősítés:

MEGFELELT

NEM FELELT MEG

6.3. A szakmai követelmények mérésére szolgáló központi gyakorlati feladatlap igénylésének módja

A központi méréshez szükséges feladatlapot és értékelési útmutatót a nyilvántartásba vételt végző szervezettől a hatósági képző igényli meg a Kormányzati Portálon közzétett módon, az ott meghatározott mérési napokra.

A központi gyakorlati feladatlap igénylése a penzugyiszakkepzes.kormany.hu linken érhető el.

A mérésre jelentkezni csoportonként a nyilvántartásba vételt végző szervezet honlapján megadott mérési időpontok előtti 45. napig lehet. Létszámmódosításra a mérési időpontokat megelőző 10. napig van lehetőség.

A gyakorlati feladatlapokat a hatósági képző a mérés megkezdéséig a nyilvántartásba vételt végző szervezet által lezárt borítékban, sértetlenül elzárt helyen megőrzi. Ha a mérés megkezdésekor megállapítható, hogy a feladatlapokat tartalmazó boríték megsérült, a hatósági képző köteles a sérülést jelezni a nyilvántartásba vételt végző szervezetnek, aki a mérést felfüggesztheti, illetve a mérés eredményeit megsemmisítheti.

6.4. Gyakorlati feladatok mérése

6.4.1. Számvitel és adózás digitális környezetben szakmai követelményeinek mérése

A gyakorlati feladat 3 területet foglal magába:

Kimutatások rögzítése, generálása

Hivatalos dokumentumok számítógépen történő elkészítése, kitöltése, adatbáziskezelő-program és internet használata

Könyvelés számítógépen

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

Bevallások készítése

Megadott információk alapján a NAV keretprogramjának segítségével elektronikus bevételek készítése

A gyakorlati feladat kidolgozása számítógépes környezetben történik. A számítógépről, tartozékairól, a programok feltöltéséről, internet biztosításáról a hatósági képző gondoskodik. A hatósági képzőnek gondoskodni kell a technikai feltételek folyamatos meglétéről tartalékszámítógép és személyi feltételek biztosításával (technikai feltételek biztosításáért felelős készenléti személy).

A gyakorlati feladat megkezdése előtt a mérésben résztvevőt tájékoztatni kell a feladat elkészítésével kapcsolatos tudnivalókról, vonatkozó munkavédelmi, tűzvédelmi, egészségvédelmi előírásokról.

A hatósági képző a gyakorlati feladat lebonyolításához útmutatót készít, melyben a mérésben résztvevő számítógépes beazonosítása, a kiadott feladat elérési útja, a mentés módja stb. kerül rögzítésre és tartalmát ismertetni kell a mérésben részt vevő személlyel.

Felszereltség:

- Számítógép
- Internet hozzáférés, wi-fi
- Irodai szoftverek (szövegszerkesztő, táblázatkezelő, adatbáziskezelő, prezentációs)
- Számítógépes szoftver (Integrált ügyviteli rendszer, amely magában foglalja a főkönyvi könyvelés, pénzügy, tárgyi eszköz, bér, készlet analitika területeket)
- Adóbevallás kitöltő szoftver (ÁNYK) a telepített nyomtatványokkal, azok kitöltési útmutatójával

A hatósági képző feladata a mérés előkészítése során

- biztosítja a számítógépek vírusmentes állapotát,
- az elektronikus bevallások készítéséhez a <http://nav.gov.hu> oldalról letöltött, frissített, nyomtatványkitöltő keretprogramot, a telepítendő nyomtatványokat, valamint azok kitöltési útmutatóját,
- az integrált főkönyvi programot az alábbiak szerint előkészíti
 - legyen a programban rögzítve a képző által megadott számlakeret, amely szükség szerint bővíthető, illetve alábontható
 - a partnertörzs szintén legyen feltöltve a mellékelt partnerek adataival, szükség szerint ez is bővíthető
 - a főkönyvi programot úgy kell előkészíteni, hogy az adott naptári évre, vagy az előző naptári évre, tehát két naptári évre lehessen könyvelni
 - a mérésre előkészített főkönyvi program nem tartalmazhat könyvelést, könyvelési kontír-kódot, könyvelési sémát
- az elhelyezéssel és a felügyelettel biztosítja az önálló munkavégzést,
- eltávolítja a gyakorlásként elkészített feladatmegoldásokat a számítógépekről, mert a mérésre előkészített programcsomag semmilyen korábbi feladatmegoldást nem tartalmazhat.

A mérésben résztvevő feladata

- Bevallás készítésekor
 - értelmezi a részfeladatokat, ha szükséges használja a telepített útmutatókat, majd elkészíti a bevallásokat,
 - az utolsónak elkészített feladatrészt is elmenti, az elkészült bevallásokból pdf. állományokat készít, azokat elmenti a képző által megjelölt könyvtárba, de a programot nem zárja be, a gépét bekapcsolva hagyja,
- Könyvelés számítógépen
 - a képző által feltelepített könyvelési, illetve analitikus rendszerekben könyvelési feladatot végez
 - nyitó adatok alapján az év eleji nyitás teendők elvégzése
 - a nyitás és a nyitás utáni rendező tételek elszámolása után a gazdasági év bizonylatainak főkönyvi és analitikus elszámolása.
 - a bejövő, kimenő számlák, pénztár és banki bizonylatok, egyéb feladások elszámolása érintheti a pénzügyi analitikus rendszer mellett a készlet és a tárgyi eszköz rendszerek használatát (az analitikus rendszerek gépi feladás segítségével kell, hogy biztosítsák a főkönyvi elszámolást.)

Munkája végeztével, de legkésőbb a gyakorlati feladat idejének lejártával (90/120 perc) elhagyja a termet.

A gyakorlati feladat befejezése után:

A képző feladata a számítógépen elkészített feladatok mentése. A mentésnek mérés befejezését követő 120 percen belül meg kell történnie. Amennyiben a gyakorlati feladat értékelési útmutató részletes szempontú értékelőtáblát tartalmaz, melyet minden mérésben résztvevőről a javítótanár kitölthet (papír formájú), a megoldásokat nem kell kinyomtatni.

Nyomatás esetén a hatósági képző által megbízott rendszergazda mellett a számítógépes könyveléshez, vagy bevallások elkészítéséhez értő oktató is jelen lehet. Az oktató a feladatutasítás alapján tudja szakmailag segíteni a rendszergazdát a nyomtatásban.

A rendszergazda a mérésben résztvevők munkáját a könyvelési rendszer állományait, valamint a bevallásokat és a kimutatásokat, az elkészített dokumentumokat jól beazonosítható módon (név, gépszám) név szerint archiválja (fájl-név szerint) a mérésben résztvevő nevére szóló könyvtárba és emellett egyéb adathordozóra pl. DVD/CD, pendrive, vagy „felhőszolgáltatás” is elmenti.

Az oktató tanárnak eljuttatja a papírra kinyomtatott feladatmegoldásokat, vagy a lementett adathordozót az értékelési útmutató részletes szempontú értékelőtáblájával együtt.

A gyakorlati feladat eredményét utólag nem módosítható formában kell tárolni.

Technikai problémák és elhárításuk

- ha a mérésben résztvevőt munkájában valamilyen technikai probléma akadályozza, akkor igénybe kell venni a készenlétben álló rendszergazda, és/vagy szaktanár segítségét,
- a probléma részleteit (időpont, eseteírás stb.) rendkívüli jegyzőkönyvre fel kell vezetni,
- a hiba elhárítása után a képzésben résztvevőt annyi pótidő illeti meg, amennyit igénybe vett a hiba elhárítása.

Készenléti ügyelet

A mérés lebonyolítása alatt folyamatosan álljon készenlétben – a termen kívül - mérőhelyszínenként:

- rendszergazda, és
- a programok kezelését, működését jól ismerő szakember, szaktanár.

6.4.2. A gyakorlati feladatok mérésének általános szabályai

A felügyelő a gyakorlati feladatok kidolgozásának megkezdését megelőzően a képzésben résztvevők részére tájékoztatást ad a mérés szervezésének szabályairól, az alkalmazható segédeszközökről, továbbá az elkövetett szabálytalanságok következményeiről. Felhívja a mérésben résztvevők figyelmét a szabályos javításra. Tájékoztatja a mérésben résztvevőket a jogorvoslati lehetőségekről.

A felügyelő a mérés megkezdése előtt ellenőrzi, hogy az okoseszközök (pl. mobiltelefon) kikapcsolt állapotban legyenek, és azokat a mérésben résztvevő táskájában kellően távol kell elhelyezni. Az okoseszközök (pl. mobiltelefon) használatát számológépként sem lehet engedélyezni.

A teremben az ülésrendet a mérés kezdetekor a hatósági képző úgy köteles kialakítani, hogy a mérésben résztvevők egymást ne zavarhassák és ne segíthessék, a feladat elkészítéséhez segítség nem adható.

A gyakorlati feladatok mérésének lebonyolítása során rögzíteni kell a tevékenység kezdésének és befejezésének időpontját. Ha a mérésben résztvevőnek el kell hagynia a termet, rögzíteni kell távozásának és visszaérkezésének idejét. A távozás és visszaérkezés között eltelt idő beszámít a kidolgozásra rendelkezésre álló időtartamba.

A mérésben résztvevő a gyakorlati feladat megoldásához, elkészítéséhez tanácsot, segítséget nem kérhet és nem kaphat.

A gyakorlati feladatok mérése alatt kizárólag a képző intézmény bélyegzőjével ellátott lapon, feladatlapon lehet dolgozni kék színű, nem törölhető tollal. A feladatlap előírhatja számítógép használatát, amelyet a képző intézménynek kell biztosítani. Az íróeszközökről, számológépről a mérésben résztvevők gondoskodnak, a feladatban előírt segédeszközökről a hatósági képző, melyet a mérésben részt vevő személyek egymás között nem cserélhetnek.

A mérésben résztvevő a gyakorlati feladatok kidolgozásának megkezdése előtt mindegyik átvett feladatlapon feltünteti a nevét és a mérés dátumát. Vázlatot, jegyzetet csak ezeken a lapokon lehet készíteni.

A gyakorlati feladat megoldására rendelkezésre álló időtartamba nem számítható be a képzésben résztvevőnek fel nem róható okból kieső idő pl. valamely hiba miatt a mérésben résztvevő munkája akadályozott, a hibát a jegyzőkönyvben kell rögzíteni és a hiba miatti kieső idővel kidolgozási idejét meg kell növelni.

Amennyiben egy nap több pl. két gyakorlati mérés lebonyolítására kerül sor, a kettő között minimum 30 perc pihenőidőt kell biztosítani.

Ha a felügyelő/ellenőr a gyakorlati feladatok kidolgozása alatt szabálytalanságot észlel, elveszi a mérésben résztvevő feladatlapját, ráírja a szabálytalanság formáját, továbbá az elvétel pontos idejét, aláírja és visszaadja a mérésben résztvevőnek, aki folytathatja a gyakorlati feladat kidolgozását. A felügyelő a szabálytalanság tényét és a megtett intézkedést írásban jelenti a hatósági képző vezető beosztású megbízottjának, aki a mérés befejezését követően, a kapott rendkívüli jegyzőkönyv ismeretében, haladéktalanul kivizsgálja a szabálytalanság elkövetésével kapcsolatos bejelentést. Megállapításait részletes jegyzőkönyvbe foglalja (rendkívüli jegyzőkönyv), amelynek tartalmaznia kell a mérésben résztvevő és a jelen lévő felügyelő/ellenőr nyilatkozatát, az esemény leírását, továbbá minden olyan tény, adatot, információt, amely lehetővé teszi a szabálytalanság elkövetésének kivizsgálását. A jegyzőkönyvet a jelen lévő felügyelő, az ellenőr és a mérésben résztvevő írja alá. A mérésben résztvevő különvéleményét a rendkívüli jegyzőkönyvre rá kell vezetni.

A rendkívüli jegyzőkönyvet a kidolgozási idő leteltével lezárják, a dokumentum a jegyzőkönyv mellékletét képezi.

A mérés lebonyolításával megbízott felnőttképzési vezető és a bizottság együttesen hozza meg döntését, melyet határozatba foglalnak.

A döntés vonatkozhat a következőkre:

- a) a mérés feladatának megoldása részben vagy egészben érvénytelen, ha részben érvénytelen, annak figyelmen kívül hagyásával történik az értékelés,

b) a mérésben résztvevőnek a mérést újból meg kell ismételnie.

Hasonló módon kell eljárni akkor is, ha a javítótanár a javítás során meg nem engedett segédeszköz használatát feltételezi.

A szabálytalansággal összefüggésben hozott döntést és annak indokait határozatba kell foglalni.

A felügyelő a gyakorlati feladatlapokat beadáskor érvényteleníti, azaz az üres részeket zöld színű tollal kihúzza. A feladatlap elejére a beadás időpontját fel kell vezetni, és a felügyelőnek minden oldalt alul szignóznia kell.

A feladatlapok javítása piros színű tollal történik a hatósági képző által kiadott értékelési útmutató alapján, az ellenőr fekete színű tollat használ.

A kijavított és értékelt gyakorlati feladatokat a képzésben résztvevő a lebonyolítási rendben rögzítettek szerint megtekintheti. A megtekintésről készült nyilatkozat és a felmerült észrevételek a jegyzőkönyv részét képezik. A bizottság az észrevételre a megtekintést követő 10. munkanapon belül hozza meg döntését, melyet a jegyzőkönyvre fel kell vezetni.

6.5. A hatósági vizsgára bocsátás feltétele

A hatósági képző a hatósági képzésen részt vevő mindazon személyek részére igazolást állít ki, akik a jelenléti nyilvántartás szerint igazolt módon – a képzési programban képzési modulonként meghatározott kontakt óraszám legalább 80%-ában – a hatósági képzésen részt vettek és a hatósági képzés méréseit megfelelt minősítéssel teljesítették.

Az igazolás a kiállítást követően egy évig érvényes. Érvénytelen igazolással a hatósági mérés nem kezdhető meg.

7. A képzés személyi és tárgyi feltételei

7.1. Személyi feltételek biztosításának módja

Nyilatkozat csatolásával a következő tananyagegységek esetében

Képzési modul megnevezése	Oktató szakirányú felsőfokú végzettsége	Oktató szakképesítése
- Vállalkozások pénzügyei - Könyvviteli ismeretek - Pénzügyi számvitel - Pénzügyi kimutatások összeállítása, elemzése és ellenőrzése - Számvitel és adózás digitális környezetben	közgazdász közgazdász-tanár	mérlegképes könyvelő vagy regisztrált könyvviteli szolgáltatást végző
- Gazdasági és jogi alapismeretek - Adózási ismeretek	közgazdász közgazdász-tanár jogász	mérlegképes könyvelő vagy regisztrált könyvviteli szolgáltatást végző

Munkaszerződéssel vagy megbízási, illetve vállalkozási szerződéssel, vagy az oktató alkalmazását biztosító más szerződéssel.

7.2. Tárgyi feltételek biztosításának módja

A képzés helyszínére:

- a képzésben részt vevő személyek rendelkezésére álló alapterület nem lehet kevesebb, mint 1,5 m²/fő
- a képzésben részt vevő személyek és az oktatók számára asztalok, székek
- a képzés megvalósításához szükséges oktatástechnikai eszközök
- az egy időben jelen lévő résztvevői létszám figyelembevételével illemhely

Eszközjegyzék:

- számítógép, illetve mobil IT eszközök
- internethozzáférés, wi-fi
- irodatechnikai eszközök
- irodai szoftverek (szövegszerkesztő, táblázatkezelő, adatbáziskezelő, prezentációs)
- iktatórendszer vagy dokumentumkezelő rendszer
- jogtár
- számítógépes szoftver (Integrált ügyviteli rendszer, amely magában foglalja a főkönyvi könyvelés, pénzügy, tárgyi eszköz, bér, készlet analitika területeket)
- ÁNYK
- prezentációs eszközök
- a dokumentumok és a központi mérés tételeinek biztonságos, zárt tárolását lehetővé tevő páncélszekrény

Tárgyi feltételek biztosításának módja: tulajdonjog, vagyonkezelési jog, használati joggal biztosított. Szükség esetén bérleti jogviszonnyal biztosított.

Pápa, 2024. augusztus 30.

Herta Heltay
BERTA ILDIKÓ FŐGAZDASZTOS
képző vezető beosztású megbízottja
(nyomtatott és aláírt)



Képzési program

Államháztartási mérlegképes könyvelő
hatósági képesítés

Tartalom

1. A hatósági képesítés adatai Hiba! A könyvjelző nem létezik.
2. A képzés során megszerezhető kompetenciák Hiba! A könyvjelző nem létezik.
 - 2.1. Szakmai készségek Hiba! A könyvjelző nem létezik.
 - 2.2. Önállóság, felelősség Hiba! A könyvjelző nem létezik.
 - 2.3. A hatósági képesítéssel rendelkező szakember munkaterületének rövid leírása Hiba! A könyvjelző nem létezik.
3. A képzés megkezdésének és a képzésben való részvétel feltételei Hiba! A könyvjelző nem létezik.
 - 3.1. A hatósági képzés megkezdéséhez szükséges bemeneti feltételek Hiba! A könyvjelző nem létezik.
 - 3.2. A hatósági képzésben való részvétel feltételei Hiba! A könyvjelző nem létezik.
4. A hatósági képzés időtartama Hiba! A könyvjelző nem létezik.
 - 4.1. A tananyagegységek, azok óraszám, a szakmai követelmények mérésének módszere, formája, időtartama Hiba! A könyvjelző nem létezik.
 - 4.2. Az előzetes tudás beszámítása Hiba! A könyvjelző nem létezik.
5. A tananyagegységek képzési jellemzői Hiba! A könyvjelző nem létezik.
 - 5.1. Államháztartási szervezetek szabályozása tananyagegység Hiba! A könyvjelző nem létezik.
 - 5.1.1. Államháztartási szervezetek szabályozása tananyagegység részletes szakmai követelményei Hiba! A könyvjelző nem létezik.
 - 5.1.2. Szakmai tartalom – tananyagegységek Hiba! A könyvjelző nem létezik.
 - 5.1.3. Alkalmazott képzési módszerek Hiba! A könyvjelző nem létezik.
 - 5.1.4. A szakmai követelmények mérése és értékelése Hiba! A könyvjelző nem létezik.
 - 5.1.5. Mintafeladat - Államháztartási szervezetek szabályozása képzési modul Hiba! A könyvjelző nem létezik.
 - 5.1.6. A modul elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei Hiba! A könyvjelző nem létezik.
 - 5.2. Államháztartási szervezetek számvitele és ellenőrzése tananyagegység Hiba! A könyvjelző nem létezik.
 - 5.2.1. Államháztartási szervezetek számvitele és ellenőrzése tananyagegység részletes szakmai követelményei Hiba! A könyvjelző nem létezik.
 - 5.2.2. Szakmai tartalom – tananyagegységek Hiba! A könyvjelző nem létezik.
 - 5.2.3. Alkalmazott képzési módszerek Hiba! A könyvjelző nem létezik.
 - 5.2.4. A szakmai követelmények mérése és értékelése Hiba! A könyvjelző nem létezik.
 - 5.2.5. Mintafeladat Hiba! A könyvjelző nem létezik.
 - 5.2.6. A modul elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei Hiba! A könyvjelző nem létezik.

- 5.3. Felmentés a szakmai követelmények mérése alól... Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
- 6. A szakmai követelmény méréseinek szervezése, lebonyolítása.. Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
- 6.1. A mérések szervezésének és lebonyolításának általános szabályai Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
- 6.1.1. A mérés ütemezése Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
- 6.1.2. A képzési modulok elvégzéséről szóló igazolás tartalma.....Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
- 6.1.3. A javítási és pótlási lehetőségek..... Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
- 6.1.4. Jogorvoslati lehetőség Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
- 6.2. A szakmai követelmények mérésének értékelése Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
- 6.3. Gyakorlati feladatok mérésének általános szabályai Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
- 6.4. A hatósági vizsgára bocsátás feltétele Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
- 7. A képzés személyi és tárgyi feltételei..... Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
- 7.1. Személyi feltételek biztosításának módja Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
- 7.2. Tárgyi feltételek biztosításának módja..... Hiba! A könyvjelző nem létezik.**

1. A hatósági képesítés adatai

A hatósági képesítés megnevezése	Államháztartási mérlegképes könyvelő
A hatósági képzés szervezőjének adatai	Pápai Szakképzési Centrum 8500 Pápa, Erkel Ferenc utca 39. Felnőttképző nyilvántartásba vételi száma: B/2021/002560
A képzési program jóváhagyási száma	<i>ezt a jóváhagyást követően kell beírni</i>

2. A képzés során megszerezhető kompetenciák

2.1. Szakmai készségek

- Fogalmazókészség
- Jogszabály-alkalmazás készsége
- Kész szoftverek használata
- Logikus gondolkodás
- Olvasott és hallott szakmai szöveg megértése
- Szakmai kommunikáció
- Számnagyságok érzékelése

2.2. Önállóság, felelősség

- Áttekintő képesség
- Döntésképeség
- Ellenőrzőképesség
- Fejlődőképesség, önfejlesztés
- Felelősségtudat
- Határozottság
- Kapcsolatteremtő készség
- Megbízhatóság
- Problémamegoldás, hibaelhárítás
- Szervezőkészség

2.3. A hatósági képesítéssel rendelkező szakember munkaterületének rövid leírása

Az államháztartási mérlegképes könyvelő hatósági képesítéssel rendelkező szakember szakmai irányítója lehet egy államháztartási szervezet számviteli részlegének. Ellátja az államháztartási szervezetek esetében mindazokat a feladatokat, amelyek a számviteli szolgáltatás körébe tartoznak.

Tisztában van az államháztartási szervezeteket érintő jogszabályi környezettel és a lényeges gyakorlattal. Képes az ilyen szervezet működtetésében részt venni, a szakmai csapatban munkát végezni, javaslatokat tenni.

Képes összeállítani egy államháztartási szervezet számviteli politikáját és a kapcsolódó szabályzatokat, amely figyelembe veszi a gazdálkodás természetét, sajátosságait.

Kialakítja a szükséges analitikus nyilvántartások rendszerét és biztosítja a rendszeres egyeztetést és ellenőrzést a főkönyvi könyveléshez. A könyvvezetés során ellátja a pénzügyi számviteli szemléletű és a költségvetési számviteli szemléletű megközelítéshez kapcsolódó feladatokat is.

Számítógépes programcsomagok, informatikai alkalmazások segítségével a hatályos jog-szabályoknak megfelelően kontíroz, könyvel és adóbevallásokat készít. Elkészíti az ágazatot jellemző speciális jelentéseket (például mérlegjelentés, kincstári jelentés). Képes összeállítani egy államháztartási szervezet költségvetési beszámolóját. Értelmezi, kezeli és feldolgozza a szervezetnél keletkezett pénzügyi és számviteli bizonylatokat, iratanyagokat, szerződéseket.

Kapcsolatot tart a hatóságokkal, felügyeleti szervekkel, irányító szervvel, ismeri az alapvető eljárási szabályokat, megszervezi és biztosítja a szükséges adatszolgáltatások teljesítését irányukba. Érti a különböző ellenőrzési folyamatok célját és lényegét és képes ezek lebonyolításához segítséget nyújtani.

Részt vesz a szervezet folyamatainak fejlesztésében, értékeli a felmerülő kockázatokat és javaslatokat fogalmaz meg mérséklésükre (ideértve a belső ellenőrzést, utólagos vezetői ellenőrzést).

Elvégzi, és szükség esetén megszervezi a könyvviteli szolgáltatás körébe tartozó feladatok ellátását.

Követi és nyitott a technikai-gazdasági fejlődésre és képes a folyamatok értelmezésére és számviteli leképezésére.

Felelős és precíz munkája során mindvégig ügyel az adatkezelés, az informatikai biztonság normáinak betartására és a szolgálati és gazdálkodási titok megőrzésére.

3. A képzés megkezdésének és a képzésben való részvétel feltételei

3.1. A hatósági képzés megkezdéséhez szükséges bemeneti feltételek

Iskolai előképzettség	érettségi végzettség
Szakmai előképzettség	mérlegképes könyvelői hatósági képesítés, vagy mérlegképes könyvelői szakképesítés, vagy mérlegképes könyvelői szakképesítés-ráépülés, vagy okleveles könyvvizsgáló szakképesítés, vagy regisztráció könyvviteli szolgáltatást végzők nyilvántartásában.
Szakmai gyakorlat	nem szükséges
Egyéb feltételek	felntőtképzési törvény szerinti felntőtképzési szerződés megkötése

3.2. A hatósági képzésben való részvétel feltételei

Megengedett hiányzás	Tananyagegységenként nem haladhatja meg a kontakt óraszám 20%-át
A képzésben részt vevők jelenléti nyilvántartásának rendje	Kontaktórás foglalkozáson a képzés résztvevőinek aláírásával ellátott jelenléti ív, melyet az aznapi foglalkozások végén az oktató aláírásával hitelesít. A jelenléti íveket havonta összesítésre kerülnek. A képzésben résztvevők a hiányzás mértékéről értesítést kapnak.
A hiányzások pótlására vonatkozó szabályok	A 2013. évi LXXVII. törvény 13/A § (2) c pontja értelmében tananyagegységenként a 20 %-ot meghaladó hiányzások pótlására nincs lehetőség.
Egyéb feltételek	Támogatott képzések esetén a felntőtképzési szerződésben, támogatási szerződésben / együttműködési megállapodásban, munkáltatói megrendelés esetén a megrendelővel kötött szolgáltatási szerződésben további feltételek is rögzítésre kerülnek.

4. A hatósági képzés időtartama

A kontaktórás képzés tantermi körülmények között személyes jelenléttel valósul meg. A képzés személyi és tárgyi feltételeit a képzés szervezője biztosítja.

4.1. A tananyagegységek, azok óraszám, a szakmai követelmények mérésének módszere, formája, időtartama

	A tananyagegység megnevezése	A tananyagegység óraszám	A szakmai követelmények mérésének módszere	A szakmai követelmények mérésének formája	A szakmai követelmények mérésének időtartama
1	Államháztartási szervezetek szabályozása	80 óra	gyakorlati (teszt, feleletalkotó feladatok)	képző hatáskörébe utalt mérés	60 perc
2	Államháztartási szervezetek számvitele és ellenőrzése	180 óra	gyakorlati (teszt, esszé, számítás)	képző hatáskörébe utalt mérés	120 perc
	Összesen:	260 óra			

A képzési forma: kontaktóra

Kontaktóra: a képzésben részt vevő személy és az oktató azonos időben és személyesen tanteremben vannak jelen a részvétel naplózása mellett, valamint a képzésben résztvevő személyek és az oktató egymással szakmai megbeszélést is tudnak folytatni.

A kontaktórákat úgy kell megszervezni, hogy azon lehetőség nyíljon véleménycserére, közös feladatmegoldásra. A kontaktórák során olyan eszközöket kell használni, amely az események akadálymentes követését lehetővé teszi.

4.2. Az előzetes tudás beszámítása

Az előzetesen megszerzett tudás felmérését a képzés kezdési időpontját megelőzően kell lefolytatni.

Az előzetesen megszerzett tudás felmérését a képzési programban rögzített követelmények alapján kell elvégezni. Egyértelműen be kell azonosítani az adott tananyagegység kompetenciaelemeit, aminek elsajátítására irányuló képzési rész alól a résztvevő felmentést kaphat.

Előzetes tudás beszámítása a megfelelő végzettséget igazoló dokumentum bemutatásával:

Előzetes tudás beszámítása: a képzésre jelentkező – dokumentummal igazolt – tanulmányainak beszámítása, amelynek eredményeként a tananyagegység elsajátítására irányuló tananyagegység alól a képzésre jelentkezőt fel lehet menteni. (Fktv. 2. § 4.)

Az előzetes tudás beszámítását a megfelelő dokumentum bemutatásával a képzésben résztvevő írásbeli kérelme alapján a képzést szervező vezetője engedélyezheti.

A költségvetési minősítéssel rendelkező okleveles könyvvizsgáló felmentést kap az összes képzési modul látogatása alól.

Előzetes tudás beszámítása előzetes tudás felmérésével:

Az előzetesen megszerzett tudás mérését az Fktv. 2. § értelmező rendelkezései között meghatározottak szerinti előzetes tudás beszámításának figyelembe vételével kell végre hajtani.

Az előzetes tudás mérése annak felmérése, hogy a képzésre jelentkező dokumentumokkal nem igazolt tanulmányai vagy megszerzett gyakorlati tapasztalatai alapján képes-e a képzés során elsajátítandó tananyagegység követelményeinek teljesítésére, amelynek eredményeként a követelmények megfelelő szintű teljesítése esetén a tananyagegység elsajátítására irányuló tananyagrészt alól a képzésre jelentkezőt fel kell menteni.

Az előzetes tudás felmérését a képzésben résztvevő írásbeli kérelme alapján a képzést szervező vezetője engedélyezheti. Az előzetes tudás felméréséhez az adott tananyagegység oktatója feladatlapot állít össze, mely felöleli a tananyagegység teljes ismeretanyagát. A feladatlap összeállításánál az oktató az adott tananyagegység szummatív mérésének időtartamát, módszereit, formáját és tartalmát veszi alapul a megfelelő feladattípusok alkalmazásával.

Amennyiben a feladatlap teljesítése minimum 60 %-os szintet elérte, a képzésben résztvevő felmentést kap a tananyagegység teljes óraszámának látogatása alól. Az előzetes tudás felmérése nem minősül tananyagegység záró mérésnek.

Vizsgabizottság: Az előzetes tudás felmérésének lebonyolítása előtt a hatósági képző képzési modulonként külön-külön bizottságot hoz létre a mérést megelőző 10. munkanapig. A bizottság 2 tagból áll, javítótanár (javítási feladatok ellátása) és ellenőr (a javítótanár által adott mérési eredmények értékelése, jóváhagyása és a szakszerűség, valamint a jogszerűség biztosítása).

Az értékelés: a javítási-értékelési útmutató előírásai alapján történik. Az egyes kérdésekre és feladatokra adható pontszámokat a javítási-értékelési útmutató tartalmazza.

Megszerezhető minősítések:

- Megfelelt
- Nem felelt meg

A megszerzhető minősítésekhez tartozó követelményszintek:

- Megfelelt: a mérésen elért legalább 60 %-os teljesítmény
- Nem felelt meg: a mérésen 59 %-os vagy az alatti teljesítmény

Jogorvoslat: Az előzetes tudás felmérésben résztvevő a kijavított és értékelt dolgozatot, valamint az értékelési útmutatót a mérés utáni 15 napon belül megtekintheti. A mérésben résztvevő az észrevételeit a megtekintés után 24 órán belül adhatja le a képzést szervező vezetőjének. Észrevétel kizárólag a javítási-értékelési útmutatóban foglaltaktól eltérő javítás vagy az értékelés számszaki hibája esetében tehető. Az előzetes tudás felmérésben résztvevőnek a kijavított és értékelt dolgozatra tett észrevételeit illetően a vizsgabizottság határoz.

5. A tananyagegységek képzési jellemzői

5.1. Államháztartási szervezetek szabályozása tananyagegység

5.1.1. Államháztartási szervezetek szabályozása tananyagegység részletes szakmai követelményei

Készségek, képességek	Ismeretek	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Önállóság és felelősség mértéke
Közreműködik az államháztartási szervezet alapításával és működtetésével kapcsolatos teendőkben	Ismeri az államháztartási szervezet alapításának dokumentumait, tudja az ezzel kapcsolatos teendőket, az ügyintézés módját, helyét, feltételeit.	Az államháztartási szervezet alapítása során elfogadja a releváns jogszabályi előírásokat.	A folyamatokban közreműködik, szakterületével összefüggésben javaslatokat tesz.
Az államháztartási szervezet sajátosságait figyelembe véve közreműködik a szabályzatok elkészítésében és szükség szerinti módosításában.	Ismeri a vonatkozó jogszabályokat, tudja milyen szabályzatok elkészítése szükséges vagy javasolt, érti az államháztartási szervezeti működés szabályzattal összefüggő vonatkozásait.	Elfogadja az államháztartási szervezetek működésével kapcsolatos jogszabályi előírásokat.	Betartja és betartatja az államháztartási gazdasági műveleteinek intézésére vonatkozó szabályokat.
Értelmezi a szabályozásban bekövetkezett változásokat, azok hatását az államháztartási szervezetre, és kifejti véleményét a különböző megoldási lehetőségekkel kapcsolatban.	Megnevezi az államháztartási szervezetekre vonatkozó jogszabályi környezetet. Azonosítja a változások hatását az államháztartási szervezetre.	Érdeklődik a gazdálkodási és elszámolási szabályozás változása iránt, azokat folyamatosan feldolgozza és saját feladataira vonatkozóan alkalmazza.	Betartja és betartatja az államháztartási szervezetek gazdasági műveleteinek intézésére vonatkozó szabályokat.
Nyomon követi és ellenőrzi a jogszabályban rögzített gazdálkodási, pénzügyi és elszámolási szabályok betartását.			
Értelmezi az egyes államháztartási szervezeti tevékenységeket.	Tudja, hogy az adott tevékenység végzése milyen körülmények között lehetséges.		
Érvényesíti a gazdaságossági, hatékonysági és eredményességi szempontokat.			
Részt vesz a működéssel kapcsolatos kockázatok	Ismeri a sajátos működéssel összefüggő		

Készségek, képességek	Ismeretek	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Önállóság és felelősség mértéke
azonosításában, szabályzatok, folyamatok kidolgozásában.	szabályokat, a kockázat típusokat.		
Azonosítja és megfelelően kezeli a szolgálati és gazdálkodási titkot.	Ismeri a szolgálati és gazdálkodási titok hatálya alá tartozó adatok körét.	Megteszi a szükséges intézkedéseket az adatok biztonságos tárolására.	Betartja és betartatja szolgálati és gazdálkodási titok védelmi előírásokat.
Közreműködik a gazdasági társaság alapításában, a társasággal való kapcsolattartásban.	Ismeri a társaságokkal való együttműködés szabályait.	Nyomon követi a változásokat és együttműködik az államháztartási szervezet dolgozóinak továbbképzésével kapcsolatos feladatokban.	Betartja társaságokkal való együttműködés szabályait.
Közreműködik a költségvetés és zárszámadás készítése kötelezettség végrehajtásában.	Ismeri a költségvetés tervezés, megvalósítás és elszámolás időzítésével kapcsolatos szabályokat.		Betartja a költségvetés készítésével kapcsolatos előírásokat.
Kapcsolatot tart és adatot szolgáltat az államháztartási szervezeteket felügyelő intézményrendszerrel.	Tisztában van az államháztartási szervezeteket felügyelő intézményrendszerrel.	Érdeklődik a szabályozás változása iránt, azokat folyamatosan feldolgozza és saját feladataira vonatkozóan alkalmazza.	Határidőben elvégzi az államháztartási szervezetek ellenőrzését végző intézményrendszerrel összefüggő feladatait.

5.1.2. Szakmai tartalom – tananyagegységek

I. Államháztartási szervezetek szabályozása

- 1) Az állam és a közpénzügyek, közpénzügyi alapismeretek
 - a) állam fogalma és funkciói
 - b) az állami bevételek és kiadások
 - c) a közpénz
- 2) Államháztartás
 - a) az államháztartás fogalma
 - b) az államháztartás alrendszerei, felépítése, működtetésének alapvető szabályai
 - c) az állam finanszírozásának alapvető kérdései
 - d) az államháztartás forrásainak megteremtése
- 3) Centralizáció, decentralizáció
 - a) központi szektor
 - b) önkormányzatok
- 4) Az államháztartás jogszabályai környezete

Magyarország Alaptörvénye

 - i) szerepe
 - ii) témaspecifikus tartalma

b) Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény

 - i) szerepe
 - ii) témaspecifikus tartalma

- c) Államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény és államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet
 - i) szerepe
 - ii) témaspecifikus tartalma
 - d) Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
 - i) szerepe
 - ii) témaspecifikus tartalma
 - e) Adójogszabályok államháztartási vonatkozásai
 - i) szerepe
 - ii) témaspecifikus tartalma
 - f) Az állami vagyonról szóló 2007. évi CVI. törvény és a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény és vagyongazdálkodással kapcsolatos végrehajtási rendeletek
 - i) szerepe
 - ii) témaspecifikus tartalma
 - g) Jogállási törvények (a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény, a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény stb.)
 - i) szerepe
 - ii) témaspecifikus tartalma
 - h) Egyéb releváns jogszabályok vázlatos áttekintése
- 5) Költségvetés tervezésének alapjai
- a) költségvetési tervezés alapelvei
 - b) költségvetési ciklus
 - c) középtávú tervezés
 - d) előirányzat és előirányzat gazdálkodás
 - e) a költségvetési tervezés módszertana
 - i) bázis alapú tervezés
 - ii) nullbázisú tervezés
 - iii) cél-és teljesítményalapú tervezés
 - iv) programalapú tervezés
- 6) A központi költségvetés
- a) a központi költségvetésről szóló törvény szerkezete, tartalma
 - b) a központi költségvetés tervezése,
 - c) a központi költségvetés végrehajtása
 - d) beszámolás, zárszámadás
 - e) maradványelszámolás
- 7) Az önkormányzati költségvetés
- a) a helyi önkormányzat költségvetési rendelete, előkészítése, elfogadása, az átmeneti gazdálkodás szabályai
 - b) az önkormányzati költségvetés tervezése
 - c) az önkormányzati költségvetés végrehajtása
 - d) beszámolás, zárszámadásmaradványelszámolás
- 8) A kincstár szerepe és feladatai a közpénzügyi gazdálkodásban
- 9) Költségvetési szervek fogalma, tevékenységei
- a) költségvetési szervek alapítása, átalakulása és megszűnése
 - b) költségvetési szervek vezetése, irányítása és felügyelete
 - c) költségvetési szervek szabályozottsága, szabályzati rendje

- d) költségvetési szervek beszámolója
10) Nemzetközi kitekintés

5.1.3. Alkalmazott képzési módszerek

Munkaformák:

- Kontaktóra: a képzésben részt vevő személyes jelenlétét igénylő tantermi tanóra
- Konzultáció: az elsajátítandó ismeret átadását, megerősítést elősegítő, a képzésben részt vevő személy(ek) és az oktató közötti megvalósult megbeszélés

Módszerek:

- Előadás, magyarázat, szemléltetés
- Közös feladatelemzés, feladatmegoldás, magyarázat, az önállóan szerzett ismeretek pontosítása, elmélyítése, kérdés-válasz módszer

Speciális képzési módszerek:

- betekintés az államháztartás rendszerébe
- A Jogtár használatának ismerete stb.

5.1.4. A szakmai követelmények mérése és értékelése

A modul elsajátítása során az oktató formatív mérésekkel ellenőrzi a képzésben résztvevők haladását a tananyag elsajátításában. Ennek feladattípusait a tananyag tartalma alapján állítja össze, melyek lehetnek fejlesztő, formáló, támogató, alakító, segítő feladatok.

A modul mérésére csak az a képzésben résztvevő jelentkezhet, akinek a kontakt órákról való hiányzása nem haladja meg a 16 órát.

A szummatív mérés:

- Időtartama: 60 perc
- A mérés módszere: gyakorlati (teszt, feleletalkotó feladatok)
- Formája: képző hatáskörébe utalt mérés személyes jelenléttel tanteremben
- Tartalma: a részletes szakmai követelmények bármelyike a következő feladattípus megoszlásban:
 - Tesztfeladatok (40%)
 - Feleletalkotó feladat (60%)

A mérés csak kontaktóra keretében szervezhető meg, amely nem számítható be a hatósági képesítés képzési moduljainak minimális óraszámába. A mérés időpontját és helyszínét a mérésben résztvevővel a mérés időpontja előtt minimum 14 nappal közölni kell. A modulzáró mérésre írásban kell jelentkezni a mérés előtt minimum 10 nappal.

A képzési modul mérése akkor eredményes, ha a mérésben résztvevő teljesítménye legalább a 60%-ot elérte. Ebben az esetben a képzési modul méréséről szóló igazolás minősítése megfelelt.

Az értékelés: a javítási-értékelési útmutató előírásai alapján történik. Az egyes kérdésekre és feladatokra adható pontszámokat a javítási-értékelési útmutató tartalmazza.

Megszerezhető minősítések:

- Megfelelt
- Nem felelt meg

A megszerzhető minősítésekhez tartozó követelményszintek:

- Megfelelt: a mérésen elért legalább 60 %-os teljesítmény
- Nem felelt meg: a mérésen 59 %-os vagy az alatti teljesítmény

5.1.5. Mintafeladat - Államháztartási szervezetek szabályozása képzési modul

Tesztfeladatok (40%)

Feladat ismertetése:

feleletválasztás: válaszok illesztése, igaz-hamis állítások; feleletalkotás: kiegészítés, rövid válasz, felsorolás

A feladat összeállítása során törekedni kell arra, hogy ne egyféle feladat típust oldjon meg a képzésben résztvevő. Igyekezni kell, hogy az adott tématerületeket arányosan kérje számon a mérés.

Feleletalkotó feladat (60%)

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

5.1.6. A modul elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei

- a mérésben résztvevő hiányzása nem haladta meg a tananyagegység összóraszámának 20%-át
- a képzési modul szakmai követelményeit minimum 60 %-os szinten teljesítette – a képzési modul teljesítésének eredményéről a képzést szervező minden esetben igazolást ad ki a mérésben résztvevő kérésétől függetlenül.
- jegyzőkönyv a felmentési feltételek teljesítése esetén.

5.2. Államháztartási szervezetek számvitele és ellenőrzése tananyagegység

5.2.1. Államháztartási szervezetek számvitele és ellenőrzése tananyagegység részletes szakmai követelményei

Készségek, képességek	Ismeretek	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Önállóság és felelősség mértéke
Elvégzi az államháztartási szervezet alapításával és működtetésével kapcsolatos számviteli teendőket.	Ismeri az államháztartási szervezet alapításának dokumentumait, tudja az ezzel kapcsolatos teendőket, az ügyintézés módját, helyét, feltételeit.	Az államháztartási szervezet alapítása során elfogadja a releváns jogszabályi előírásokat.	Feladatait a dokumentumok alapján önállóan végzi.
Vezeti a főkönyvi és analitikus nyilvántartásokat, lebonyolítja a feladásokat és az egyeztetéseket,	Tisztában van az analitikus nyilvántartási rendszerekkel. Érti az analitika és a főkönyvi könyvelés kapcsolatát, valamint az	Elkötelezett a nyilvántartások elvárások szerinti vezetése mellett. Belátja az adatszolgáltatás	Önállóan végzi a nyilvántartások vezetését, az egyeztetéseket és határidők figyelését.

Készségek, képességek	Ismeretek	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Önállóság és felelősség mértéke
kialakítja az ezekhez szükséges nyilvántartási rendszereket és alrendszereket oly módon, hogy a számviteli adatokból a felügyelet, a Magyar Államkincstár, illetve egyéb szervezetek információs igénye is kielégíthető legyen.	adatszolgáltatás (felügyelet, Magyar Államkincstár, egyéb szervezetek) célját, következményeit.	szükségességét és a határidők betartását.	
Az államháztartási szervezet sajátosságait figyelembe véve elkészíti az államháztartási szervezet számviteli politikáját, illetve a jogszabályok által megkövetelt szabályzatait.	Ismeri a vonatkozó jogszabályokat, érti az államháztartási szervezeti működés pénzügyi-számviteli vonatkozásait.	Elfogadja az államháztartási szervezetek működésével kapcsolatos jogszabályi előírásokat.	Betartja az államháztartási szervezetek gazdasági műveleteinek intézésére vonatkozó szabályokat.
Megszervezi a számviteli nyilvántartásokra épülő adatszolgáltatási kapcsolatot a Magyar Államkincstárral, a felügyelettel és más szervekkel.	Ismeri az államháztartási szervezetek beszámolási kötelezettségeire, és az államháztartási szervezetek felügyeletére vonatkozó jogszabályi előírásokat.	Belátja a megbízható információforrások fontosságát.	Felelősséget vállal a szolgáltatott adatok megbízhatóságáért.
Értelmezi a gazdasági eseményeket, a költségvetési és pénzügyi számvitelben a helyüket, a bizonylatolásukat és könyvelésüket, illetve a beszámoló kimutatásaira gyakorolt hatásukat.	Ismeri a javasolt könyvviteli megoldásokat, a nyilvántartási és beszámoló tartalmára vonatkozó szabályokat.	Szem előtt tartja az államháztartási szervezetek tevékenységének logikáját.	Feladatait a folyamatok azonosítása után önállóan végzi, illetve felelősséget vállal az államháztartási szervezet számviteli csoportjának munkájáért.
		Tisztában van az eltérő intézményi formák, beszámolási egységek sajátos elszámolási elvárásaival.	
Képes ellátni az önkormányzati alrendszer sajátos nyilvántartási, elszámolási és beszámoló készítési feladatait.	Ismeri az önkormányzati szervezetekre vonatkozó számviteli természetű szabályozókat.	Értő módon kezeli a szabályozás specifikus kérdéseit.	
Megfelelően megjeleníti és értékeli a pénzügyi kimutatásokban a vagyoni elemeket,	Ismeri a megjelenítés általános és speciális szabályrendszerét, képes azt alkalmazni.	Értő és alkotó módon kezeli a gazdálkodó egység gazdasági eseményeit.	Önállóan és csapatban képes megfelelő színvonalon a pénzügyi kimutatások releváns részeit összeállítani,

Készségek, képességek	Ismeretek	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Önállóság és felelősség mértéke
eredményképző tételeket.			tudja a releváns csoportot szakmailag irányítani.
Ismeri az előirányzatok, a kötelezettségvállalások, a kötelezettségek és követelések, valamint azok teljesítésének elszámolási szabályait, illetve azok összefüggéseit.	Ismeri az államháztartási szervezetek költségvetési számvitel speciális szabályrendszerét, összefüggéseit és az elszámolt tételek hatását a maradványra.	Motivált a különféle szoftverek használatára. Munkája során törekszik a pontosságra, érthetőségre.	Együttműködik az államháztartási szervezet költségvetésének tervezésében.
Nyomon követi és ellenőrzi a jogszabályban rögzített gazdálkodási, pénzügyi és elszámolási szabályok betartását és megfelelő kommunikálását.	Összekapcsolja a számviteli tényeket a megfelelő jogi szabályozással.	Proaktívan követi a szabályozás alakulását.	Betartja és betartatja az államháztartási szervezetek gazdasági műveleteinek intézésére vonatkozó szabályokat.
Ellátja az évközi és év végi zárlati feladatokat és ezeket megfelelően dokumentálja.	Ismeri az évközi és év végi számviteli zárás elvégzendő feladatait.	Elkötelezett a zárások pontos és határidőre történő kivitelezése iránt.	Önállóan és felelősségteljesen végzi a zárási feladatokat.
Elkészíti az államháztartási szervezet költségvetési beszámolójának részeit, betartva a tartalmi és formai követelményeket, értelmezi a mérleg eszköz- és forrás-oldalán megjelenő egyes elemek tartalmát és értékelési sajátosságait, elemzi a pénzügyi kimutatásokat.	Ismeri az államháztartási intézményi beszámoló felépítésének logikáját, az egyes mérlegtételek értékelési lehetőségeit, az értékelési módszerek közötti választás szempontjait.	Elkötelezett a pénzügyi kimutatások pontos és határidőre történő elkészítése mellett. Szem előtt tartja a szakma etikai normáit.	Felelősséget vállal a pénzügyi kimutatásokért.
Elkészíti az államháztartási szervezet működéséhez kapcsolatos belső és külső jelentéseket.	Érti az okát az adott jelentés szükségességének.	Elkötelezett a pénzügyi kimutatások pontos és határidőre történő elkészítése mellett. Szem előtt tartja a szakma etikai normáit.	Felelősséget vállal a közölt adatokért, szükség szerint a megfelelő személyek figyelmét a releváns/kritikus adatokra irányítja.
Megszervezi a belső folyamatokat, biztosítja az információigény optimális rendelkezésre állását.	Átlátja az államháztartási szervezet működését, azonosítja a releváns adathalmazt.	Belátja a megbízható információforrások teljeskörűségének, időszerűségének fontosságát.	Önállóan értelmezi az államháztartási szervezet adatszolgáltatásaival kapcsolatos feladatokat és javaslatot tesz a folyamatok megalkotására, újragondolására és működtetésére.
Elemzi és értékeli az államháztartási szervezet vagyoni-, pénzügyi-, és jövedelmi helyzetét, az előirányzat teljesítések, illetve az eredményszemléletű			

Készségek, képességek	Ismeretek	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Önállóság és felelősség mértéke
bevételek és költségek/ráfordítások alakulását, a gazdálkodás, hatékonyság és az eredményesség megvalósulását; az ellátás színvonalát.			
Képes az államháztartási szervezetek specifikus kockázatainak azonosítására, az ellenőrzések hatékony lefolytatásában való támogatásra.	Azonosítja az államháztartási szervezetek kockázatait, ismeri az ellenőrzés szempontjait, az ellenőrző szerveket.	Belátja a megbízható információforrások fontosságát.	Felelősséget vállal a szolgáltatott adatok megbízhatóságáért.
A belső ellenőrzés módszertanának ismeretében látja el a feladatát.	Ismeri az államháztartási szervezet ellenőrzésével kapcsolatos specifikus rendelkezéseket és lehetséges vizsgálat fajtákat.	Elkötelezett az ellenőrzés támogatásában, együttműködik a hatóságokkal/ellenőrzést végzőkkel.	Felelősséget vállal az ellenőrzés során tanúsított magatartásával összefüggésben és a szolgáltatott adatok minőségét illetően.
Közreműködik az államháztartási szervezet speciális ellenőrzési folyamataiban.			
Szükség esetén ellátja az államháztartási szervezet átszervezésével, megszüntetésével kapcsolatos számviteli feladatokat.	Ismeri az államháztartási szervezet átszervezésével, megszüntetésével kapcsolatos szakmai és jogi információkat.	Igénye van az államháztartási szervezet feladatainak és összefüggéseinek helyes felismerésére.	Önállóan értelmezi az államháztartási szervezet átszervezésével, megszüntetésével kapcsolatos szakmai tervet és javaslatot tesz a folyamatok lebonyolítására.

5.2.2. Szakmai tartalom – tananyagegységek

- 1) Költségvetési szervek beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének elméleti alapjai
 - a) Államháztartási számviteli szemlélet módok, rendszerek
 - i) Pénzforgalmi szemlélet
 - ii) Módosított pénzforgalmi szemlélet
 - iii) Módosított eredmény szemlélet
 - iv) Teljes eredmény szemlélet
 - b) Államháztartási számvitel szabályozása
 - i) Jelenlegi hazai jogszabályi környezet kialakulása, államháztartási reformfolyamat
 - ii) Hazai államháztartási számvitel jogszabályi környezete (törvények, kormányrendeletek, miniszteri rendeletek)
 - iii) Nemzetközi kitekintés, az államháztartási számvitel nemzetközi szabályozása
- 2) Az államháztartási számvitel sajátos működése, főbb eltérések a vállalkozói szemlélethez képest
 - a) Jogszabályi környezet sajátosságai
 - b) Számviteli alapelvek sajátos érvényesülése

- c) Költségvetési szervek beszámolási kötelezettsége, beszámoló részei
 - d) Számviteli politika és szabályzatok sajátosságai
 - e) Költségvetési számvitel és pénzügyi számvitel alapvető jellemzői
 - f) Egységes rovatrend és számlatükör és a köztük lévő kapcsolat
 - g) Kormányzati funkciók és szakágazati rend
- 3) Az éves költségvetési beszámoló és időközi jelentések tartalma
- a) Az éves költségvetési beszámoló részei, űrlapjai
 - i) Költségvetési jelentés
 - ii) Maradványkimutatás
 - iii) Adatszolgáltatás a személyi juttatások és a foglalkoztatottak, választott tisztségviselők összetételéről,
 - iv) Adatszolgáltatás a társadalombiztosítás pénzügyi alapjaiból folyósított egyes ellátások és támogatások tervezett összegeiről és teljesítéséről,
 - v) Önkormányzati alrendszer sajátos gazdálkodásához kapcsolódó elszámolások,
 - vi) Mérleg
 - vii) Eredménykimutatás
 - viii) Kimutatás az immateriális javak, tárgyi eszközök, koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök állományának alakulásáról
 - ix) Eszközök értékvesztésének alakulása
 - x) Tájékoztató adatok
 - b) Időközi költségvetési jelentés tartalma, elkészítésére vonatkozó előírások
 - c) Időközi mérlegjelentés tartalma, elkészítésére vonatkozó előírások
- 4) Könyvelési sajátosságok
- a) Könyvelési logika a költségvetési és pénzügyi számvitelben, kötelező egyezőségek
 - b) Előírányzat, kötelezettségvállalás, követelés és teljesítés elszámolása
 - c) Időbeli elhatárolások jellemzői, elszámolásának logikája
 - d) Vagyonelemek számviteli sajátosságai (gazdasági események elszámolása, értékelés, részletező nyilvántartások, adatszolgáltatásokban való megjelenés)
 - i) Tárgyi eszközök, immateriális javak, és koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök
 - ii) Befektetett pénzügyi eszközök és értékpapírok (részesedések és hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok)
 - iii) Vásárolt és saját termelésű készletek
 - iv) Pénzeszközök és finanszírozással kapcsolatos elszámolások
 - v) Követelések és követelés jellegű sajátos elszámolások, közhatalmi bevételek
 - vi) Saját tőke
 - vii) Kötelezettségek és kötelezettség jellegű sajátos elszámolások, személyi juttatásokkal kapcsolatos elszámolások
 - viii) Egyéb sajátos elszámolások
 - ix) Időbeli elhatárolások
 - x) Támogatásokkal, ellátásokkal kapcsolatos elszámolások
 - e) Önkormányzati számviteli sajátosságok
 - i) Önkormányzati nettó finanszírozással kapcsolatos elszámolások
 - ii) Személyi juttatásokkal kapcsolatos elszámolások
 - iii) Megelőlegezésekkel kapcsolatos elszámolások

- iv) Likviditási hitellel kapcsolatos elszámolások
 - v) Helyi adókkal kapcsolatos elszámolások
 - vi) Garanciák, kezességek elszámolásai
 - vii) Önkormányzati vagyonkimutatás
 - f) Könyvviteli zárlat, beszámoló összeállítás és nyitás könyvviteli feladatai
 - i) Havi, negyedéves és éves zárlat feladatai
 - ii) Időközi költségvetési jelentés és időközi mérlegjelentés összeállítása
 - iii) Éves költségvetési beszámoló összeállításának folyamata, ellátandó feladatok
 - (1) Leltározás és azzal kapcsolatos gazdasági események elszámolása
 - (2) Év végi értékelések végrehajtása és elszámolása (értékvesztések, értékhelyesbítések, devizás értékelések stb.)
 - (3) Beszámoló űrlapok összeállítása
 - (4) Éves zárással kapcsolatos gazdasági események elszámolása
 - iv) Időközi költségvetési jelentés, időközi mérlegjelentés és éves költségvetési beszámoló felülvizsgálatának, ellenőrzésének módszere, adatszolgáltatások jóváhagyása
 - v) Év eleji nyitás feladatai, maradvány elszámolása
 - g) Sajátos számviteli és beszámolási esetek
 - i) Ellenőrzések, hibajavítások számviteli kezelése (jelentős összegű hiba megállapítása, elszámolása, prezentálása, egyéb hibajavítások)
 - ii) Megszűnés, átalakulás számviteli feladatai
 - (1) Beolvadás, megszűnés számviteli feladatai
 - (2) Összeolvadás, különválás számviteli feladatai
 - (3) Az állami, valamint önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok állami, valamint önkormányzati feladatellátásának költségvetési szerv által történő átvétele
- 5) Államháztartási szervezetek gazdasági tevékenységének elemzése
- a) A gazdasági elemzés fogalma, célja, feladata, kapcsolata az ellenőrzéssel
 - b) Az elemzés általános módszerei, statisztikai módszerek
 - i) Mutatószámokon alapuló elemzés
 - ii) Viszonyszámok, átlagok, középértékek
 - iii) Összehasonlítási módszerek, tényezőkre bontás módszerei, indexszámítás (érték-, ár- és volumen index), standardizálás
 - iv) Adatok prezentálásának módszerei, jelentősége (táblák, grafikus ábrázolás)
 - c) Humánerőforrás elemzési feladatai
 - i) Létszám alakulás vizsgálata
 - ii) Munkaidő gazdálkodás vizsgálata
 - d) Személyi juttatások elemzése
 - i) Átlagilletmények, átlagjövedelmek alakulásának elemzése tényezőkre bontás módszereivel (bérváltozás hatása, belső létszámösszetétel változás hatása)
 - ii) Illetménytömeg, jövedelem tömeg alakulásának vizsgálata (létszámváltozás, belsőösszetétel változás és bérváltozások hatása)
 - iii) Jutalmazási politika vizsgálata
 - e) Befektetett eszközökkel kapcsolatos elemzések
 - i) Infrastruktúra ellátottság
 - ii) Tárgyi eszközkihasználtság
 - iii) Beruházás, fejlesztés elemzése

- f) Előirányzat gazdálkodás és maradvány elemzése
- g) Az éves költségvetési beszámoló vagyoni-, pénzügyi- és jövedelmezőségi elemzése
 - i) Vagyoni helyzet nagyvonalú elemzése tőkeszerkezeti mutatókkal és viszonszámokkal
 - ii) Vagyoni helyzet részletes elemzése abszolút különbözetek és relatív eltérések módszerével (tárgyi eszközök, készletek, követelések, kötelezettségek), időközi mérleg jelentés részletes elemzéseknél történő felhasználhatósága
 - iii) Pénzügyi helyzet – adósságállomány és likviditás – elemzése
 - iv) Jövedelmi helyzet elemzése jövedelmezőség és hatékonyság mutatókkal
- 6) Ellenőrzések a költségvetési szerveknél
 - a) Belső ellenőrzés
 - i) Szabályszerűségi ellenőrzés,
 - ii) Pénzügyi ellenőrzés,
 - iii) Rendszerellenőrzés,
 - iv) Teljesítményellenőrzés,
 - v) Informatikai ellenőrzés
 - b) Külső ellenőrzések
 - i) Állami Számvevőszék ellenőrzése
 - ii) Kormányzati Ellenőrzési Hivatal ellenőrzése
 - iii) Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóság ellenőrzése
 - iv) Magyar Államkincstár ellenőrzései
 - c) Államháztartási szervezetek könyvvizsgálata

5.2.3. Alkalmazott képzési módszerek

Munkaformák:

- Kontaktóra: a képzésben részt vevő személyes jelenlétét igénylő tantermi tanóra
- Konzultáció: az elsajátítandó ismeret átadását, megerősítést elősegítő, a képzésben részt vevő személy(ek) és az oktató közötti megvalósult megbeszélés

Módszerek:

- Előadás, magyarázat, szemléltetés
- Közös feladatelemzés, feladatmegoldás, magyarázat, az önállóan szerzett ismeretek pontosítása, elmélyítése, kérdés-válasz módszer

Speciális képzési módszerek:

- betekintés a költségvetési szervek működésébe
- humánerőforrás elemzési feladatainak vizsgálata stb.

5.2.4. A szakmai követelmények mérése és értékelése

A modul elsajátítása során az oktató formatív mérésekkel ellenőrzi a képzésben résztvevők haladását a tananyag elsajátításában. Ennek feladattípusait a tananyag tartalma alapján állítja össze, melyek lehetnek fejlesztő, formáló, támogató, alakító, segítő feladatok.

A modul mérésére csak az a képzésben résztvevő jelentkezhet, akinek a kontakt órákról való hiányzása nem haladja meg a 36 órát.

A szummatív mérés:

- Időtartama: 120 perc

- A mérés módszere: gyakorlati (teszt, esszé, számítás)
- (feleletválasztás: válaszok illesztése, igaz-hamis állítások; feleletalkotás: kiegészítés, rövid válasz, felsorolás, esszéírás, számolási feladat)
- Formája: képző hatáskörébe utalt mérés személyes jelenléttel tanteremben
- Tartalma: a részletes szakmai követelmények bármelyike a következő feladattípus megoszlásban:
 - Tesztfeladatok (20%)
 - Nagypélda (számítás) (40%)
 - Beszámoló összeállítása (számítás) (30%)
 - Esszé feladat (10%)

A mérés csak kontaktóra keretében szervezhető meg, amely nem számítható be a hatósági képesítés képzési moduljainak minimális óraszámába. A mérés időpontját és helyszínét a mérésben résztvevőkkel a mérés időpontja előtt minimum 14 nappal közölni kell. A modulzáró mérésre írásban kell jelentkezni a mérés előtt minimum 10 nappal.

A képzési modul mérése akkor eredményes, ha a mérésben résztvevő teljesítménye legalább a 60%-ot elérte. Ebben az esetben a képzési modul méréséről szóló igazolás minősítése megfelelt.

Az értékelés: a javítási-értékelési útmutató előírásai alapján történik. Az egyes kérdésekre és feladatokra adható pontszámokat a javítási-értékelési útmutató tartalmazza.

Megszerezhető minősítések:

- Megfelelt
- Nem felelt meg

A megszerzhető minősítésekhez tartozó követelményszintek:

- Megfelelt: a mérésen elért legalább 60 %-os teljesítmény
- Nem felelt meg: a mérésen 59 %-os vagy az alatti teljesítmény

5.2.5. Mintafeladat

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.

Nagypélda (számítás) (40%)

Feladat ismertetése: a vizsgázó egy összefüggő, nagyobb lélegzetvételű példát dolgoz ki, amelyben könyvviteli feladatokat lát el meghozza a szükséges döntéseket, elvégzi a szükséges számításokat. A feladatban szereplő gazdasági események egymásra is épülhetnek, de ezzel együtt több témakört is érintenek, az egyes események összefüggéseit a vizsgázónak fel kell ismernie, fel kell tárnia. A példa része lehet a beszámoló egy-egy részének összeállítása is. A számviteli feladatokon túlmenően a példa része lehet ellenőrzési dokumentáció készítése is.

Beszámoló összeállítása, illetve egy ahhoz kapcsolódó számviteli területre vonatkozó részletes példa (számítás) (30%)

A feladat ismertetése: a vizsgázó egy beszámoló(rész) összeállítását hajtja végre, vagy egy beszámoló elemmel kapcsolatosan elemzéseket és/vagy ellenőrzéseket végez és a válaszol részletes kérdésekre. A feladat elsősorban számítások elvégzését igényli, de néhány mondatos kifejtésre is szükség lehet.

Esszé feladat (10%)

A feladat ismertetése: A vizsgázó egy felvetett kérdés megoldását adja meg írásban, szabad megfogalmazásban.

A feladatok megoldása során nem programozható számológép használható

5.2.6. A modul elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei

- a képzésben résztvevő hiányzása nem haladta meg a modul összóraszámának 20%-át
- a képzési modul szakmai követelményeit minimum 60 %-os szinten teljesítette – a képzési modul teljesítésének eredményéről a képzést szervező minden esetben igazolást ad ki a mérésben résztvevő kérésétől függetlenül.
- jegyzőkönyv a felmentési feltételek teljesítése esetén.

5.3. Felmentés a szakmai követelmények mérése alól

A képzési modulok szakmai követelmények mérése alóli felmentést a képzésben résztvevőnek írásban kell kérelmeznie a hatósági képzést folytató intézmény vezetőjénél. A kérvényhez csatolnia kell a végzettséget igazoló dokumentumokat.

A költségvetési minősítéssel rendelkező okleveles könyvvizsgáló felmentést kap az összes képzési modul szakmai követelményének mérése alól.

Az a képzésre jelentkező, aki az Államháztartási mérlegképes könyvelő szakképesítés képesítő mérésére bocsátás feltételeit 1 éven belül eredményesen teljesítette, illetve képesítő mérése 1 éven belül sikertelen az összes képzési modul szakmai követelményeinek mérése alól felmentésben részesül.

A szakmai követelmények mérései alól további felmentés nem adható.

6. A szakmai követelmény méréseinek szervezése, lebonyolítása

6.1. A mérések szervezésének és lebonyolításának általános szabályai

A hatósági képző az egyes képzési modulok képzési idejének befejezését követően a szakmai és vizsgakövetelményben meghatározottak szerint képzői mérést szervez.

A képzői méréshez szükséges feladatlapot és értékelési útmutatót a hatósági képző készíti el.

A képző hatáskörébe utalt gyakorlati feladatlapok értékeléséhez a hatósági képző részletes javítási útmutatót készít, abban jelölve a pontozás feltételeit. A hatósági képzőnek a mérés dolgozatát és az értékelési útmutatót oly módon kell elkészíttetni és tárolni, hogy azok a mérés időpontjáig a mérésen résztvevők számára ne legyenek megismerhetők.

A képző hatáskörébe utalt mérések csak kontaktóra keretében, a képzésben résztvevő személyes tantermi jelenlétével szervezhetők meg. A 4. pontban megadott óraszámok kontaktórai a mérések időtartamát nem tartalmazzák.

A szakmai követelmények mérésének lebonyolítása előtt a hatósági képző képzési modulonként külön-külön bizottságot hoz létre a mérést megelőző 10. munkanapig. A bizottság 2 tagból áll, javítótanár (javítási feladatok ellátása) és ellenőr (a javítótanár által adott mérési eredmények értékelése, jóváhagyása és a szakszerűség, valamint a jogszerűség biztosítása).

A bizottsági tagok kijelölését és megbízását a hatósági képző saját hatáskörben végzi el, a tagok díjazásának és a díjazás mértékének meghatározása a felek közötti megállapodás tárgya.

A hatósági képző hatáskörébe utalt gyakorlati feladatlapot és annak értékelési útmutatóját a bizottság hagyja jóvá legkésőbb a mérést megelőző 5. munkanapig.

A hatósági képző a mérések lebonyolítására és szervezésére lebonyolítási rendet és jegyzőkönyvet állít össze, a mérések eredményeit értékelő íven rögzíti az elért százalékos teljesítmény és a szöveges értékelés („megfelelt” vagy „nem felelt meg”) jelölésével. A dokumentumokat a hatósági képző által felkért jegyző készíti el.

A lebonyolítási rendben rögzítettek szerint a gyakorlati feladatok személyes jelenléttel tanteremben történő mérése alatt az ellenőrnek jelen kell lennie, a javító tanár a mérésen nem vehet részt.

A hatósági képző vezető beosztású megbízottja felel a mérések jogszerű előkészítéséért és a zavartalan lebonyolítás feltételeinek megteremtéséért.

A képzési modul szakmai követelményeinek mérésekor az abban részt vevő személyazonosságát a mérés megkezdése előtt ellenőrizni kell az adatvédelmi szabályok betartásával.

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

A hatósági képzőnek a gyakorlati feladat mérésének lebonyolítása alatt felügyeletről kell gondoskodni, a mérésben részt vett 20 fő személyenként 1 fő mérési felügyelőt kell biztosítani. A felügyelő nem kaphat teremfelügyeletet ellátó megbízást, ha a mérésben résztvevők oktatásban részt vett és rendelkezik a méréssel érintett képzési modul oktatáshoz szükséges végzettséggel és/vagy vele szemben egyéb összeférhetlenség áll fenn (pl. hozzátartozó).

A képzésben résztvevő a szakmai követelmények mérésére akkor jogosult, ha hiányzása képzési modulonként a képzési programban meghatározott kontakt óraszám legalább 20%-át nem haladja meg.

A képzési program tartalmazza, hogy a jelenléti nyilvántartás milyen módon kerül rögzítésre, mely biztosítja a jelenlét pontos meglétét.

A 20%-ot meghaladó hiányzás pótlására a képzésben részt vevő számára nincs lehetőség.

6.1.1. A mérés ütemezése

A mérésekre az adott modul befejezése után minimum 14 nappal kerül sor. A képzésben részt vevőket a képzés során írásban tájékoztatni kell a mérések időpontjáról és helyszínéről.

6.1.2. A képzési modulok elvégzéséről szóló igazolás tartalma

A hatósági képző a hatósági képzésben részt vevő mindazon személyek részére igazolást állít ki, akik a jelenléti nyilvántartás szerint igazolt módon – a képzési programban képzési modulonként meghatározott kontakt óraszám legalább 80 %-ában – a hatósági képzésben részt vettek, és a hatósági képzés méréseit megfelelt minősítéssel vagy felmentéssel teljesítették.

Az igazolás tartalmazza:

- g) az igazolás egyedi azonosító számát
- h) a hatósági képző megnevezését
- i) a képzésben részt vevőnek az Szt. 152/C. § (5) bekezdés b) pont ba)-bd) alpontja, valamint az Art. 251/A. § (5) bekezdés b) pont ba)-bd) alpontja szerinti adatait
- j) a képzés moduljaihoz kapcsolódó mérésenként a mérés megfelelt minősítésének időpontját
- k) az igazolás kiállításának helyét, időpontját és
- l) a hatósági képző képviselőjére jogosult személy nevét és aláírását

A képzési modulok mérésének teljesítése alóli részleges vagy teljes felmentés esetén a d) pontjához a felmentés tényét és az alátámasztó dokumentum megnevezését kell rögzíteni.

Az igazolás a kiállítást követően egy évig érvényes.

6.1.3. A javítási és pótlási lehetőségek

Javító mérést tehet az a mérésben résztvevő

- d) aki sikertelen mérést tett,
- e) aki a mérésen igazolható ok nélkül nem jelent meg, vagy azt megszakította, vagy
- f) akit szabálytalanság miatt a vizsgabizottság a mérés folytatásától eltiltott.

A b) és c) pontjában meghatározott esetben a mérést teljes egészében meg kell ismételni.

A javító mérés a szakmai és vizsgakövetelmény megváltozásáig, de legalább a mérést követő egy évig a képzés megkezdésekor hatályos szakmai és vizsgakövetelmény szerint tehető le vagy ismételhető meg.

Ha a mérésben résztvevő a **hatósági képző által szervezett mérést** neki fel nem róható okból nem kezdte meg, vagy megkezdte, de befejezni nem tudta, **pótló mérést** tehet. A mérésről való

távolmaradást csak orvosi igazolás bemutatásával lehet igazoltnak tekinteni. A pótló mérés időpontját a hatósági képző határozza meg.

Ha a vizsgázó a **hatósági vizsgát** neki fel nem róható okból nem kezdte meg, vagy megkezdte, de befejezni nem tudta, **pótló mérést** tehet.

A pótló mérés a szakmai és vizsgakövetelmény megváltozásáig, de legalább az első hatósági mérés lezárását követő egy évig a hatósági képzés megkezdésekor hatályos szakmai és vizsgakövetelmény szerint tehető le.

6.1.4. Jogorvoslati lehetőség

A javítótanár a mérésben résztvevő dolgozatát a javítási-értékelési útmutató alapján javítja és minősíti.

A mérési feladatok megoldására javasolt eredményt legkésőbb a mérés lezárása előtt a mérésben résztvevő tudomására kell hozni.

A mérésben résztvevő a kijavított és értékelt dolgozatot, valamint az értékelési útmutatót a mérés utáni 15 napon belül megtekintheti. A mérésben résztvevő az észrevételeit a megtekintés után 24 órán belül adhatja le a képzést szervező vezetőjének. Észrevétel kizárólag az értékelési útmutatóban foglaltaktól eltérő javítás vagy az értékelés számszaki hibája esetében tehető. A mérésben résztvevőnek a kijavított és értékelt dolgozatra tett észrevételeit illetően a vizsgabizottság határoz.

A mérések során kötelezően vezetendő dokumentumok:

jegyzőkönyv, ülésrend, lebonyolítási rend, határozat (pl. felmentés esetén), megtekintési jegyzőkönyv, rendkívüli jegyzőkönyv (amennyiben szükséges), személyi- és tárgyi feltételek megfelelőségéről nyilatkozat, munka-, tűz- és egészségvédelmi oktatás jegyzőkönyve (amennyiben szükséges), jegyzőkönyv a mérési eredmények megtekintéséről, értékelő ív/értékelő tábla (részletes szempontú), összesített értékelőív képzési modulonként, és mérésben résztvevőnként

6.2. A szakmai követelmények mérésének értékelése

A szakmai követelmények mérése akkor eredményes, ha a képzési modulok szakmai követelményeit a képzésben résztvevő külön-külön minimum 60%-os szinten teljesítette.

A képzési modulok szakmai követelményének mérésekor a minősítés:

MEGFELELT

NEM FELELT MEG

6.3. Gyakorlati feladatok mérésének általános szabályai

A felügyelő a gyakorlati feladatok kidolgozásának megkezdését megelőzően a képzésben résztvevők részére tájékoztatást ad a mérés szervezésének szabályairól, az alkalmazható segédeszközökről, továbbá az elkövetett szabálytalanságok következményeiről. Felhívja a mérésben résztvevők figyelmét a szabályos javításra. Tájékoztatja a mérésben résztvevőket a jogorvoslati lehetőségekről, melyeket a képzési programban kell rögzíteni.

A felügyelő a mérés megkezdése előtt ellenőrzi, hogy az okoseszközök (pl. mobiltelefon) kikapcsolt állapotban legyenek, és azokat a mérésben résztvevő táskájában kellően távol kell elhelyezni. Az okoseszközök (pl. mobiltelefon) használatát számológépként sem lehet engedélyezni.

A teremben az ülésrendet a mérés kezdetekor a hatósági képző úgy köteles kialakítani, hogy a mérésben résztvevők egymást ne zavarhassák és ne segíthessék, a feladat elkészítéséhez segítség nem adható.

A gyakorlati feladatok mérésének lebonyolítása során rögzíteni kell a tevékenység kezdésének és befejezésének időpontját. Ha a vizsgázónak el kell hagynia a termet, rögzíteni kell távozásának és visszaérkezésének idejét. A távozás és visszaérkezés között eltelt idő beszámít a kidolgozásra rendelkezésre álló időtartamba.

A mérésben résztvevő a gyakorlati feladat megoldásához, elkészítéséhez tanácsot, segítséget nem kérhet és nem kaphat.

A gyakorlati feladatok mérése alatt kizárólag a képző intézmény bélyegzőjével ellátott lapon, feladatlapon lehet dolgozni kék színű, nem törölhető tollal. A feladatlap előírhatja számítógép használatát, amelyet a képző intézménynek kell biztosítani. Az íróeszközökről, számológépről a mérésben résztvevők gondoskodnak, a feladatban előírt segédeszközökről a hatósági képző, melyet a mérésben részt vevő személyek egymás között nem cserélhetnek.

A mérésben résztvevő a gyakorlati feladatok kidolgozásának megkezdése előtt mindegyik átvett feladatlapon feltünteti a nevét, születési helyét és a dátumot. Vázlatot, jegyzetet csak ezeken a lapokon lehet készíteni. A gyakorlati feladat megoldására rendelkezésre álló időtartamba nem számítható be a képzésben résztvevőnek fel nem róható okból kieső idő pl. valamely hiba miatt a mérésben résztvevő munkája akadályozott, a hibát a jegyzőkönyvben kell rögzíteni és a hiba miatti kieső idővel kidolgozási idejét meg kell növelni.

Amennyiben egy nap több pl. két gyakorlati mérés lebonyolítására kerül sor, a kettő között minimum 30 perc pihenőidőt kell biztosítani.

Ha a felügyelő/ellenőr a gyakorlati feladatok kidolgozása alatt szabálytalanságot észlel, elveszi a mérésben résztvevő feladatlapját, ráírja a szabálytalanság formáját, továbbá az elvétel pontos idejét, aláírja és visszaadja a mérésben résztvevőnek, aki folytathatja a gyakorlati feladat kidolgozását. A felügyelő a szabálytalanság tényét és a megtett intézkedést írásban jelenti a hatósági képző vezető beosztású megbízottjának, aki a mérés befejezését követően, a kapott rendkívüli jegyzőkönyv ismeretében, haladéktalanul kivizsgálja a szabálytalanság elkövetésével kapcsolatos bejelentést. Megállapításait részletes jegyzőkönyvbe foglalja (rendkívüli jegyzőkönyv), amelynek tartalmaznia kell a mérésben résztvevő és a jelen lévő felügyelő/ellenőr nyilatkozatát, az esemény leírását, továbbá minden olyan tényt, adatot, információt, amely lehetővé teszi a szabálytalanság elkövetésének kivizsgálását. A jegyzőkönyvet a jelen lévő felügyelő, az ellenőr és a mérésben résztvevő írja alá. A mérésben résztvevő különvéleményét a rendkívüli jegyzőkönyvre rá kell vezetni.

A rendkívüli jegyzőkönyvet a kidolgozási idő leteltével lezárják, a dokumentum a jegyzőkönyv mellékletét képezi.

A mérés lebonyolításával megbízott felnőttképzési vezető és a bizottság együttesen hozza meg döntését, melyet határozatba foglalnak.

A döntés vonatkozhat a következőkre:

- a) a mérés feladatának megoldása részben vagy egészben érvénytelen, ha részben érvénytelen, annak figyelmen kívül hagyásával történik az értékelés,
- b) a mérésben résztvevőnek a mérést újból meg kell ismételnie.

Hasonló módon kell eljárni akkor is, ha a javítótanár a javítás során meg nem engedett segédeszköz használatát feltételezi.

A szabálytalansággal összefüggésben hozott döntést és annak indokait határozatba kell foglalni.

A felügyelő a gyakorlati feladatlapokat beadáskor érvényteleníti, azaz az üres részeket zöld színű tollal kihúzza. A feladatlap elejére a beadás időpontját fel kell vezetni, és a felügyelőnek minden oldalt alul szignóznia kell.

A feladatlapok javítása piros színű tollal történik a hatósági képző által kiadott értékelési útmutató alapján, az ellenőr fekete színű tollat használ.

A kijavított és értékelt gyakorlati feladatokat a képzésben résztvevő a lebonyolítási rendben rögzítettek szerint megtekintheti. A megtekintésről készült nyilatkozat és a felmerült észrevételek a jegyzőkönyv részét képezik. A bizottság az észrevételre a megtekintést követő 10. munkanapon belül hozza meg döntését, melyet a jegyzőkönyvre fel kell vezetni.

6.4. A hatósági vizsgára bocsátás feltétele

A hatósági képző a hatósági képzésen részt vevő mindazon személyek részére igazolást állít ki, akik a jelenléti nyilvántartás szerint igazolt módon – a képzési programban képzési modulonként meghatározott kontakt óraszám legalább 80%-ában – a hatósági képzésen részt vettek és a hatósági képzés méréseit megfelelt minősítéssel teljesítették.

Az igazolás a kiállítást követően egy évig érvényes. Érvénytelen igazolással a hatósági vizsga nem kezdhető meg.

7. A képzés személyi és tárgyi feltételei

7.1. Személyi feltételek biztosításának módja

Nyilatkozat csatolásával a következő tananyagegységek esetében

Képzési modul megnevezése	Oktató szakirányú felsőfokú végzettsége	Oktató szakképesítése
- Államháztartási szervezetek szabályozása	közgazdász közgazdász-tanár	államháztartási mérlegképes könyvelő, vagy államháztartási szakterületen legalább 5 éves gyakorlattal rendelkező és könyvviteli szolgáltatás végzésére jogosult
- Államháztartási szervezetek számvitele és ellenőrzése	közgazdász közgazdász-tanár	államháztartási mérlegképes könyvelő, vagy államháztartási szakterületen legalább 5 éves gyakorlattal rendelkező és könyvviteli szolgáltatás végzésére jogosult

Munkaszerződéssel vagy megbízási, illetve vállalkozási szerződéssel, vagy az oktató alkalmazását biztosító más szerződéssel.

7.2. Tárgyi feltételek biztosításának módja

A képzés helyszínére:

- a képzésben részt vevő személyek rendelkezésére álló alapterület nem lehet kevesebb, mint 1,5 m²/fő
- a képzésben részt vevő személyek és az oktatók számára asztalok, székek
- a képzés megvalósításához szükséges oktatástechnikai eszközök
- az egy időben jelen lévő résztvevői létszám figyelembevételével illemhely

Eszközjegyzék:

- számítógép, illetve mobil IT eszközök
- internethozzáférés, wi-fi
- irodatechnikai eszközök
- irodai szoftverek (szövegszerkesztő, táblázatkezelő, adatbáziskezelő, prezentációs)
- iktatórendszer vagy dokumentumkezelő rendszer
- jogtár
- számítógépes szoftver
- a dokumentumok biztonságos, zárt tárolását lehetővé tevő pánccsaszekrény

Tárgyi feltételek biztosításának módja: tulajdonjog, vagyonkezelési jog, használati joggal biztosított. Szükség esetén bérleti jogviszonnyal biztosított.

Pápa, 2024. augusztus 30.

Gerió Sebestény
BERTA ADIKO TÖLGAZGATÓ
képző vezető beosztású megbízottja
(nyomtatott és aláírt)



Képzési program

IFRS mérlegképes könyvelő
hatósági képesítés

Tartalom

1. A hatósági képesítés adatai	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
2. A képzés során megszerezhető kompetenciák	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
2.1. Szakmai	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
2.2. Önállóság, felelősség	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
2.3. A hatósági képesítéssel rendelkező szakember munkaterületének rövid leírása	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
3. A képzés megkezdésének és a képzésben való részvétel feltételei	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
3.1. A hatósági képzés megkezdéséhez szükséges bemeneti feltételek	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
3.2. A hatósági képzésben való részvétel feltételei	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
4. A képzés időtartama	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
4.1. A tananyagegységek, azok óraszám, a szakmai követelmények mérésének módszere, formája, időtartama	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
4.2. Az előzetes tudás beszámítása	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
5. A tananyagegység képzési jellemzői	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
5.1. International Financial Reporting Standards (IFRS) tananyagegység részletes szakmai követelményei	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
5.2. International Financial Reporting Standards (IFRS) tananyagegység	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
5.2.1. Szakmai tartalom – tananyagegységek	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
5.2.2. Alkalmazott képzési módszerek	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
5.2.3. A szakmai követelmények mérése és értékelése	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
5.2.4. Mintafeladat	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
5.2.5. A modul elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
5.2. Felmentés a szakmai követelmények mérése alól ...	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
6. A szakmai követelmény méréseinek szervezése, lebonyolítása..	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
6.1. A mérések szervezésének és lebonyolításának általános szabályai	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
6.1.1. A mérés ütemezése	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
6.1.2. A képzési modulok elvégzéséről szóló igazolás tartalma	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
6.1.3. A javítási és pótlási lehetőségek	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
6.1.4. Jogorvoslati lehetőség	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
6.2. A szakmai követelmények mérésének értékelése	Hiba! A könyvjelző nem létezik.

- 6.3. Gyakorlati feladatok mérésének általános szabályai Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
- 6.4. A hatósági vizsgára bocsátás feltétele Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
- 7. A képzés személyi és tárgyi feltételei Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
- 7.1. Személyi feltételek biztosításának módja Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
- 7.2. Tárgyi feltételek biztosításának módja Hiba! A könyvjelző nem létezik.**

1. A hatósági képesítés adatai

A hatósági képesítés megnevezése	IFRS mérlegképes könyvelő
A hatósági képzés szervezőjének adatai	Pápai Szakképzési Centrum 8500 Pápa, Erkel Ferenc utca 39. Felnőttképző nyilvántartásba vételi száma: B/2021/002560
A képzési program jóváhagyási száma	<i>ezt a jóváhagyást követően kell beírni</i>

2. A képzés során megszerezhető kompetenciák

2.1. Szakmai készségek

- Fogalmazókészség
- Jogszabály-alkalmazás készsége
- Kész szoftverek használata
- Logikus gondolkodás
- Olvasott és hallott szakmai szöveg megértése
- Szakmai kommunikáció
- Számnagyságok érzékelése

2.2. Önállóság, felelősség

- Áttekintő képesség
- Döntésképeség
- Ellenőrzőképesség
- Fejlődőképesség, önfejlesztés
- Felelősségtudat
- Határozottság
- Kapcsolatteremtő készség
- Megbízhatóság
- Problémamegoldás, hibaelhárítás
- Szervezőkészség

2.3. A hatósági képesítéssel rendelkező szakember munkaterületének rövid leírása

Az IFRS mérlegképes könyvelő hatósági képesítéssel rendelkező szakember önállóan és teljeskörűen végzi egy vállalkozás nemzetközi számvittel összefüggő feladatait.

A gazdálkodás sajátosságaira figyelemmel összeállítja egy vállalkozás számviteli politikáját és a kapcsolódó szabályzatokat IFRS alapon.

Kialakítja az analitikus nyilvántartásokat és folyamatosan vezeti azokat, továbbá rendszeresen egyeztetési és ellenőrzési egyezőségüket a főkönyvi könyveléshez.

Számítógépes programcsomagok, informatikai alkalmazások segítségével a hatályos jogszabályoknak megfelelően kontíroz, könyvel és adóbevallásokat készít. Összeállítja egy vállalkozás beszámolóját. Elvégzi a gazdálkodó szervezet adófizetési kötelezettségeihez kapcsolódó elektronikus ügyintézési feladatokat. Értelmezi, kezeli és feldolgozza a vállalkozásoknál keletkezett pénzügyi és számviteli bizonylatokat, iratanyagokat, szerződéseket.

Kapcsolatot tart – szükség esetén – a hatóságokkal, ismeri az alapvető eljárási szabályokat. Érti a különböző ellenőrzési folyamatok célját és lényegét és ezek lebonyolításához segítséget nyújt.

Képes a magyar számviteli rendszerről áttérni az IFRS-ekre (és arról visszatérni). Alkotó módon elemzi az egyes számviteli rendszerek előnyeit és hátrányait ideértve az adózással összefüggő főbb kérdéseket is. Tisztában van a sztenderdek főbb fejlődési tendenciáival és nyitottan áll a változások implementálásához.

Kérésre összefoglalja a magyar és az IFRS-ek közötti szabályozás eltéréseit, felhívja a figyelmet a vállalati folyamatok különböző számviteli kezelésére a két rendszerben.

Követi és nyitott a technikai-gazdasági fejlődésre, képes a vállalati folyamatok értelmezésére és számviteli leképezésére.

Felelős és precíz munkája során mindvégig ügyel az adatkezelés, az informatikai biztonság normáinak betartására és az üzleti titok megőrzésére.

3. A képzés megkezdésének és a képzésben való részvétel feltételei

3.1. A hatósági képzés megkezdéséhez szükséges bemeneti feltételek

Iskolai előképzettség	érettségi végzettség
Szakmai előképzettség	mérlegképes könyvelői hatósági képesítés, vagy 04115002 Vállalkozási mérlegképes könyvelő szakképesítés, vagy 55 344 07 Vállalkozási mérlegképes könyvelő szakképesítés-ráépülés (150/2012. (VII. 6.) Korm. rendelet), vagy 54 344 02 0000 00 00 Mérlegképes könyvelő szakképesítés (133/2010. (IV. 22.) Korm. rendelet), vagy 54 344 02 0000 00 00 Mérlegképes könyvelő szakképesítés-ráépülés (1/2006. (II. 17.) OM rendelet), vagy 54 3436 03 Mérlegképes könyvelő (vállalkozási szakon) szakképesítés (37/2003. (XII. 27.) OM rendelet), vagy okleveles könyvvizsgáló szakképesítés, vagy regisztráció könyvviteli szolgáltatást végzők nyilvántartásában
Szakmai gyakorlat	nem szükséges
Egyéb feltételek	felnttktptzi trvny szrinti felnttktptzi szerzds megktse

3.2. A hatósági képzésben való részvétel feltételei

Megengedett hiányzás	Nem haladhatja meg a tananyagegység kontakt óraszámának 20%-át
A képzésben részt vevők jelenléti nyilvántartásának rendje	Kontaktórás foglalkozáson a képzés résztvevőinek aláírásával ellátott jelenléti ív, melyet az aznapi foglalkozások végén az oktató aláírásával hitelesít. A jelenléti íveket havonta összesítésre kerülnek. A képzésben résztvevők a hiányzás mértékéről értesítést kapnak.
A hiányzások pótlására vonatkozó szabályok	A 2013. évi LXXVII. törvény 13/A § (2) c pontja értelmében a tananyagegység óraszámának 20 %-át meghaladó hiányzás pótlására nincs lehetőség.
Egyéb feltételek	Támogatott képzés esetén a felnőttképzési szerződésben, támogatási szerződésben / együttműködési megállapodásban, munkáltatói megrendelés esetén a megrendelővel kötött szolgáltatási szerződésben további feltételek is rögzítésre kerülnek.

4. A képzés időtartama

A kontaktórák képzés tantermi körülmények között személyes jelenléttel valósul meg. A képzés személyi és tárgyi feltételeit a képzés szervezője biztosítja.

4.1. A tananyagegységek, azok óraszám, a szakmai követelmények mérésének módszere, formája, időtartama

	A tananyagegység megnevezése	A tananyagegység óraszám	A szakmai követelmények mérésének módszere	A szakmai követelmények mérésének formája	A szakmai követelmények mérésének időtartama
1	International Financial Reporting Standards (IFRS)	300 óra	gyakorlati (teszt, feleletalkotás, számítás)	képző hatáskörébe utalt mérés	120 perc
	Összesen:	300 óra			

A képzési forma: kontaktóra

Kontaktóra: a képzésben részt vevő személy és az oktató azonos időben és személyesen tanteremben vannak jelen a részvétel naplózása mellett, a képzésben résztvevő személyek és az oktató egymással szakmai megbeszélést is tudnak folytatni.

A kontaktórákat úgy kell megszervezni, hogy azon lehetőség nyíljon véleménycserére, közös feladatmegoldásra. A kontaktórák során olyan eszközöket kell használni, amely az események akadálymentes követését lehetővé teszi.

4.2. Az előzetes tudás beszámítása

Az előzetesen megszerzett tudás felmérését a képzés kezdési időpontját megelőzően kell lefolytatni.

Az előzetesen megszerzett tudás felmérését a képzési programban rögzített követelmények alapján kell elvégezni. Egyértelműen be kell azonosítani az adott tananyagegység kompetenciaelemeit, aminek elsajátítására irányuló képzési rész alól a résztvevő felmentést kaphat.

Előzetes tudás beszámítása a megfelelő végzettséget igazoló dokumentum bemutatásával:

Előzetes tudás beszámítása: a képzésre jelentkező – dokumentummal igazolt – tanulmányainak beszámítása, amelynek eredményeként a tananyagegység elsajátítására irányuló tananyagegység alól a képzésre jelentkezőt fel lehet menteni. (Fktv. 2. § 4.)

Az előzetes tudás beszámítását a megfelelő dokumentum bemutatásával a képzésben résztvevő írásbeli kérelme alapján a képzést szervező vezetője engedélyezheti.

A képzési modul látogatása alól felmentést kap az, aki rendelkezik:

- ACCA (Foundationlevel) – sikeresen befejezett vizsgákkal (a hivatalos okirat a Foundationlevel a következő kódú vizsgákat tartalmazza: AB, MA, FA, LW, PM, TX, FR, AA, FM), vagy
- DipIFR – befejezett és sikeres vizsgákkal, vagy
- IFRS minősítéssel rendelkező könyvvizsgálói végzettséggel.

Előzetes tudás beszámítása előzetes tudás felmérésével:

Az előzetesen megszerzett tudás mérését az Fktv. 2. § értelmező rendelkezései között meghatározottak szerinti előzetes tudás beszámításának figyelembe vételével kell végre hajtani.

Az előzetes tudás mérése annak felmérése, hogy a képzésre jelentkező dokumentumokkal nem igazolt tanulmányai vagy megszerzett gyakorlati tapasztalatai alapján képes-e a képzés során elsajátítandó tananyagegység követelményeinek teljesítésére, amelynek eredményeként a követelmények megfelelő szintű teljesítése esetén a tananyagegység elsajátítására irányuló tananyagrészt alól a képzésre jelentkezőt fel kell menteni.

Az előzetes tudás felmérését a képzésben résztvevő írásbeli kérelme alapján a képzést szervező vezetője engedélyezheti. Az előzetes tudás felméréséhez az adott tananyagegység oktatója feladatlapot állít össze, mely felöleli a tananyagegység teljes ismeretanyagát. A feladatlap összeállításánál az oktató az adott tananyagegység szummatív mérésének időtartamát, módszereit, formáját és tartalmát veszi alapul a megfelelő feladattípusok alkalmazásával.

Amennyiben a feladatlap teljesítése minimum 60 %-os szintet elérte, a képzésben résztvevő felmentést kap a tananyagegység teljes óraszámának látogatása alól. Az előzetes tudás felmérése nem minősül tananyagegység záró mérésnek.

Vizsgabizottság: Az előzetes tudás felmérésének lebonyolítása előtt a hatósági képző képzési modulonként külön-külön bizottságot hoz létre a mérést megelőző 10. munkanapig. A bizottság 2 tagból áll, javítótanár (javítási feladatok ellátása) és ellenőr (a javítótanár által adott mérési eredmények értékelése, jóváhagyása és a szakszerűség, valamint a jogszerűség biztosítása).

Az értékelés: a javítási-értékelési útmutató előírásai alapján történik. Az egyes kérdésekre és feladatokra adható pontszámokat a javítási-értékelési útmutató tartalmazza.

Megszerezhető minősítések:

- Megfelelt
- Nem felelt meg

A megszerzhető minősítésekhez tartozó követelményszintek:

- Megfelelt: a mérésen elért legalább 60 %-os teljesítmény
- Nem felelt meg: a mérésen 59 %-os vagy az alatti teljesítmény

Jogorvoslat: Az előzetes tudás felmérésben résztvevő a kijavított és értékelt dolgozatot, valamint az értékelési útmutatót a mérés utáni 15 napon belül megtekintheti. A mérésben résztvevő az észrevételeit a megtekintés után 24 órán belül adhatja le a képzést szervező vezetőjének. Észrevétel kizárólag a javítási-értékelési útmutatóban foglaltaktól eltérő javítás vagy az értékelés számszaki hibája esetében tehető. Az előzetes tudás felmérésben résztvevőnek a kijavított és értékelt dolgozatra tett észrevételeit illetően a vizsgabizottság határoz.

5. A tananyagegység képzési jellemzői

5.1. International Financial Reporting Standards (IFRS) tananyagegység részletes szakmai követelményei

Készségek, képességek	Ismeretek	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Önállóság és felelősség mértéke
Bemutatja a keretszabályokban szereplő követelményeket.	Ismeri az IFRS-ek keretelveit.	Elfogadja és betartja a keretelvek elvárásait	Önálló véleményt alkot arról, hogy milyen lépéseket kell megtenni egy vállalkozásnak ahhoz, hogy az IFRS keret-elveknek megfelelő kimutatásokat készíthessen.
Elmagyarázza a globális számviteli rendszerek indokait és szükségességét.	Tisztában van az IFRS-ek kialakulásával és annak indokaival.	Érdeklődő az IFRS-ek fejlődésének irányai iránt.	
Megfelelően azonosítja a vagyoni elemeket és az eredményképző tételeket, helyesen besorolja az egyes mérleg-, eredmény- és cash flow tételeket.	Tudja a pénzügyi kimutatások elemeivel összefüggő megjelenítési kritériumokat.	Törekszik arra, hogy a pénzügyi kimutatások elemeit szabályszerűen és informatívan sorolja be és jelenítse meg.	Betartja a vagyontárgyak mérlegtételekbe történő besorolásának szabályait.
Megfelelően alkalmazza az értékelési elveket és eljárásokat.	Ismeri az értékeléshez kapcsolódó szabályokat.	Szem előtt tartja és befogadja az értékeléssel összefüggő szabályokat.	Önálló javaslatokat fogalmaz meg a vállalati működésnek megfelelő értékelési szabályok alkalmazásáról.
Megalkotja a lényeges közzétételi követelményeket.	Érti a közzétételi követelményeket.	Törekszik a megbízható adat- és információ-források használatára.	Felelősséget vállal a közzétételi követelmények tartalmáért.
Kialakítja az IFRS-ek által megkövetelt adatok nyilvántartási rendszerét.	Ismeri a globális számviteli rendszerek nyilvántartási sajátosságait, ideértve az analitikus nyilvántartások részletezettségét.	Belátja a globális számviteli rendszerek által megkívánt adatok/analitikák mélységét.	Betartja és betartatja az analitikus nyilvántartásokra vonatkozó szabályokat.
A vállalkozás sajátosságait figyelembe véve elkészíti a vállalkozás IFRS alapú számviteli politikáját.	Érti az IFRS beszámoló készítéshez szükséges rendszerek működését és alkalmazását adott vállalati környezetre.	Elfogadja a szükséges információs keretek kialakításának szükségességét. Törekszik ezek folyamatos felülvizsgálatára a standardok, illetve a vállalati működés változásainak követésére.	Irányítja, illetve javaslatokat tesz az IFRS-eknek megfelelő számviteli politika kialakítását.
Értelmezi egy vállalatcsoport működését, képes a csoport tagjai közti kapcsolatokat feltérképezni, a számviteli szabályzatokat ennek megfelelően kialakítani	Ismeri a vállalatcsoportok beszámolási kötelezettségeire vonatkozó jogszabályi előírásokat. Tud IFRS konszolidált beszámolót készíteni.	Elkötelezett az IFRS konszolidált számviteli beszámoló pontos és határidőre történő elkészítése mellett.	Felelősséget vállal az IFRS konszolidált számviteli beszámolóért.

Készségek, képességek	Ismeretek	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Önállóság és felelősség mértéke
és IFRS konszolidált beszámolót elkészíteni.			
Javaslatot tesz a menedzsment által készített többlet adatszolgáltatás tartalmi elemeire.	Tudja, hogy melyek a vállalati működés szempontjából lényeges adatszolgáltatási elemek.	Belátja a megbízható információforrások fontosságát.	Felelősséget vállal a szolgáltatott adatok megbízhatóságáért.
Elemzi az IFRS pénzügyi beszámolókból szereplő adatokat és értelmezi azokat.	Érti az IFRS beszámolóban megjelenő adatok tartalmát és azonosítja a lényeges összefüggéseket.	Nyitott és érdeklődő a beszámoló készítési folyamatok megértése iránt.	

5.2. International Financial Reporting Standards (IFRS) tananyagegység

5.2.1. Szakmai tartalom – tananyagegységek

- 1) Elméleti, történeti háttér
 - a) A számvitel nemzetközi szabályozásának szükségessége
 - b) Az IFRS-ek kialakulása.
 - c) Az IFRS-ek mögötti intézményrendszer, az egyes intézményi szereplők feladatai.
 - d) A koncepcionális keretelvek (különös figyelemmel a mögöttes feltételezésekre, minőségi jellemzőkre)
- 2) Prezentálás és a pénzügyi kimutatások tartalma
 - a) IAS 1: A pénzügyi kimutatások prezentálása
 - b) IAS 10: Beszámolási időszak vége utáni események
 - c) IAS 8: Számviteli politika, számviteli becslések változásai és hibák
 - d) IAS 7: Cash-flow kimutatások
 - e) IAS 34: Közbenő pénzügyi kimutatások
 - f) IFRIC 17: Pénzeszközökön kívüli vagyoni elemek átadása a tulajdonosoknak
 - g) SIC 32: Immateriális eszközök, weblapok költségek
- 3) Alapvető eszközök és hozzájuk kapcsolódó ismeretek
 - a) IAS 16: Ingatlanok, gépek és berendezések
 - b) IAS 40: Befektetési célú ingatlanok
 - c) IAS 38: Immateriális eszközök
 - d) IAS 2: Készletek
 - e) IAS 23: Hitelfelvételi költségek
- 4) Eszközök, kötelezettségek és kapcsolódó ismeretek
 - a) IFRS 16: Lízingek
 - b) IAS 36: Eszközök értékvesztése
 - c) IAS 37: Céltartalékok, függő kötelezettségek és követelések
 - d) IAS 19: Munkavállalói juttatások (meghatározott juttatási programok érintőlegesen)
 - e) IAS 12: Jövedelemadók
 - f) IFRIC 1: Változások a leszerelési, helyreállítási és hasonló kötelezettségek értékében
 - g) IFRIC 10: Közbenő pénzügyi kimutatások és az értékvesztés

- h) IFRIC 21: Terhek
- i) IFRIC 23: Bizonytalanság a halasztott adó kezelésében
- 5) Bevételek elszámolása és hasonló kérdések
 - a) IFRS 15: Vevői szerződésekből származó bevételek
 - b) IAS 20: Állami támogatások elszámolása, állami közreműködés közzététele
 - c) IAS 21: Átváltási árfolyamok változásának hatásai
 - d) IFRIC 22: Idegen pénznemben kifejezett ügyletek és az előlegek
 - e) SIC10: Állami támogatások, működési tevékenységtől független tevékenységek
- 6) Pénzügyi instrumentumok és részvény alapú kifizetések
 - a) IAS 32: Pénzügyi instrumentumok prezentálása
 - b) IFRS 9: Pénzügyi instrumentumok
 - i) hatókör
 - ii) megjelenítés és kivezetés
 - iii) besorolás
 - iv) értékelés
 - v) várható értékvesztés (ECL)
 - vi) derivatívák (érintőleges)
 - vii) fedezeti számvitel (fogalmi szinten)
 - c) IFRS 2: Részvény alapú kifizetések (érintőleges)
 - d) IFRS 7: Pénzügyi instrumentumok: közzétételek
 - e) IFRS 13: A valós érték mérése
- 7) Közzététellel foglalkozó szabályok
 - a) IFRS 5 Értékesítési céllal tartott befektetett eszközök és megszűnt tevékenységek
 - b) IAS 33: Egy részvényre jutó nyereség
 - c) IFRS 8: Működési szegmensek
 - d) IAS 24: Kapcsolt felek
- 8) Csoportszámvitel
 - a) IFRS 3: Üzleti kombinációk
 - b) IFRS 10: Konszolidált pénzügyi kimutatások
 - c) IAS 28: Befektetések társult vállalkozásban
 - d) IFRS 11: Közös szerveződések (fogalmi szinten)
 - e) IAS 27: Különálló pénzügyi kimutatások
 - f) IFRS 12: Közzétételi követelmények más gazdálkodó egységben lévő érdekeltségről
- 9) Áttérés az IFRS-ekre
 - a) IFRS 1: Az IFRS-ek első alkalmazása
 - b) Az IFRS-ek a magyar számviteli törvényben
 - i) az IFRS-t kötelezően és opcionálisan alkalmazók köre
 - ii) az IFRS illeszkedése a magyar számviteli törvénybe
 - iii) az áttéréssel összefüggő feladatok
 - iv) rögzített fogalmak a számviteli törvényben
 - v) saját tőke megfeleltetési tábla (Szt. 114/B §)
 - vi) áttérés az IFRS-re és az adózás
 - vii) áttérés utáni adózási szabályok
- 10) Gyakorlati állásfoglalások (érintőleges)
 - a) IFRS PS 1: Vezetői összefoglalók
- 11) IFRS PS 2: Materialitással összefüggő döntések

5.2.2. Alkalmazott képzési módszerek

Munkaformák:

- Kontaktóra: a képzésben részt vevő személyes jelenlétét igénylő tantermi tanóra
- Konzultáció: az elsajátítandó ismeret átadását, megerősítést elősegítő, a képzésben részt vevő személy(ek) és az oktató közötti megvalósult megbeszélés

Módszerek:

- Előadás, magyarázat, szemléltetés
- Közös feladatelemzés, feladatmegoldás, magyarázat, az önállóan szerzett ismeretek pontosítása, elmélyítése, kérdés-válasz módszer

5.2.3. A szakmai követelmények mérése és értékelése

A képzési modul elsajátítása során az oktató formatív mérésekkel ellenőrzi a képzésben résztvevők haladását a tananyag elsajátításában. Ennek feladattípusait a tananyag tartalma alapján állítja össze, melyek lehetnek fejlesztő, formáló, támogató, alakító, segítő feladatok.

A képzési modul mérésére csak az a képzésben résztvevő jelentkezhet, akinek a kontakt órákról való hiányzása nem haladja meg a 60 órát.

A szummatív mérés:

- Időtartama: 120 perc
- A mérés módszere: gyakorlati (teszt, feleletalkotás, számítás)
- Formája: képző hatáskörébe utalt mérés személyes jelenléttel tanteremben
- Tartalma: a részletes szakmai követelmények bármelyike a következő feladattípus megoszlásban:
 - Elmélet (30%)
 - Számítási feladat (70%)

A mérés csak kontaktóra keretében szervezhető meg, amely nem számítható be a hatósági képesítés képzési moduljának minimális óraszámába. A mérés időpontját és helyszínét a képzésben résztvevőkkel a mérés időpontja előtt minimum 14 nappal közölni kell. A modulzáró mérésre írásban kell jelentkezni a mérés előtt minimum 10 nappal.

A képzési modul mérése akkor eredményes, ha a mérésben résztvevő teljesítménye legalább a 60%-ot elérte. Ebben az esetben a képzési modul méréséről szóló igazolás minősítése megfelelt.

Az értékelés: a javítási-értékelési útmutató előírásai alapján történik. Az egyes kérdésekre és feladatokra adható pontszámokat a javítási-értékelési útmutató tartalmazza.

Megszerezhető minősítések:

- Megfelelt
- Nem felelt meg

A megszerezhető minősítésekhez tartozó követelményszintek:

- Megfelelt: a mérésen elért legalább 60 %-os teljesítmény
- Nem felelt meg: a mérésen 59 %-os vagy az alatti teljesítmény

5.2.4. Mintafeladat

Elmélet (30%): tesztfeladatok, feleletalkotás (30%)

Feladat ismertetése: az elméleti ismeretanyag ellenőrző teszt formájában, 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, gyakorlati kérdést feltenni nem kell. E feladattípuson belül – szükség szerint, de legfeljebb a teljes dolgozaton belül 5%-os súllyal – szerepeltethető esszé kérdés is, amelyben a képzésben résztvevő egy feltett kérdésre szövegesen (írásban) válaszol.

Számítási feladat (70%): tesztfeladat, példa

Tesztfeladat (20%)

Feladat ismertetése: kisebb számítási feladatokat oldja meg a vizsgázó. A felnőttképző döntése szerint a végeredményt közli, kiválasztja vagy a végeredmény közlése mellett a mellékszámításokat is csatolja.

Példa (számítás) (50%)

Feladat ismertetése: a képzésben résztvevő legalább egy, legfeljebb három nagyobb lélegzetvételű példát dolgoz ki, amelyben könyvvezetési feladatokat lát el, meghozza a szükséges döntéseket, elvégzi a szükséges számításokat, egy kisebb területet mélységében dolgozza ki.

A dolgozatot úgy kell összeállítani, hogy abban a csoportszámveteli kérdések legalább 25%-os, legfeljebb 50%-os súlyt képviselnek.

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

5.1.5. A modul elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei

- a képzésben résztvevő hiányzása nem haladta meg a képzési modul összórászámának 20%-át
- a képzési modul szakmai követelményeit minimum 60 %-os szinten teljesítette – a képzési modul teljesítésének eredményéről a képzést szervező minden esetben igazolást ad ki a képzésben résztvevő kérésétől függetlenül.
- jegyzőkönyv a felmentési feltételek teljesítése esetén.

5.2. Felmentés a szakmai követelmények mérése alól

A képzési modul szakmai követelmények mérése alóli felmentést a képzésben résztvevőnek írásban kell kérelmeznie a hatósági képzést folytató intézmény vezetőjénél. A kérvényhez csatolnia kell a végzettséget igazoló dokumentumokat.

A képzési modul teljesítése alól felmentést kap az, aki rendelkezik

- ACCA (Foundationlevel) – sikeresen befejezett vizsgákkal (a hivatalos okirat a Foundationlevel a következő kódú vizsgákat tartalmazza: AB, MA, FA, LW, PM, TX, FR, AA, FM), vagy

- DipIFR – befejezett és sikeres vizsgákkal, vagy
- IFRS minősítéssel rendelkező könyvvizsgálói végzettséggel.

Az a képzésre jelentkező, aki az IFRS mérlegképes könyvelő szakképesítés képesítő mérésére bocsátás feltételeit 1 éven belül eredményesen teljesítette, illetve képesítő mérése 1 éven belül sikertelen volt, a képzési modul szakmai követelményeinek mérése alól felmentésben részesül.

A szakmai követelmény mérése alól további felmentés nem adható.

6. A szakmai követelmény méréseinek szervezése, lebonyolítása

6.1. A mérések szervezésének és lebonyolításának általános szabályai

A hatósági képző a képzési modul képzési idejének befejezését követően a szakmai és vizsgakövetelményben meghatározottak szerint képzői mérést szervez.

A képzői méréshez szükséges feladatlapot és értékelési útmutatót a hatósági képző készíti el.

A képző hatáskörébe utalt gyakorlati feladatlapok értékeléséhez a hatósági képző részletes javítási útmutatót készít, abban jelölve a pontozás feltételeit. A hatósági képzőnek a mérés dolgozatát és az értékelési útmutatót oly módon kell elkészíttetni és tárolni, hogy azok a mérés időpontjáig a mérésen résztvevők számára ne legyenek megismerhetők.

A képző hatáskörébe utalt mérések csak kontaktóra keretében, a képzésben résztvevő személyes tantermi jelenlétével szervezhetők meg. A 4. pontban megadott óraszám kontaktórai a mérések időtartamát nem tartalmazzák.

A szakmai követelménye mérésének lebonyolítása előtt a hatósági képző vizsgabizottságot hoz létre a mérést megelőző 10. munkanapig. A bizottság 2 tagból áll, javítótanár (javítási feladatok ellátása) és ellenőr (a javítótanár által adott mérési eredmények értékelése, jóváhagyása és a szakszerűség, valamint a jogszerűség biztosítása).

A bizottsági tagok kijelölését és megbízását a hatósági képző saját hatáskörben végzi el, a tagok díjazásának és a díjazás mértékének meghatározása a felek közötti megállapodás tárgya.

A hatósági képző hatáskörébe utalt gyakorlati feladatlapot és annak értékelési útmutatóját a bizottság hagyja jóvá legkésőbb a mérést megelőző 5. munkanapig.

A hatósági képző a mérés lebonyolítására és szervezésére lebonyolítási rendet és jegyzőkönyvet állít össze, a mérés eredményét értékelő íven rögzíti az elért százalékos teljesítmény és a szöveges értékelés („megfelelt” vagy „nem felelt meg”) jelölésével. A dokumentumokat a hatósági képző által felkért jegyző készíti el.

A lebonyolítási rendben rögzítettek szerint a gyakorlati feladatok személyes jelenléttel tanteremben történő mérése alatt az ellenőrnek jelen kell lennie, a javító tanár a mérésen nem vehet részt.

A hatósági képző vezető beosztású megbízottja felel a mérések jogszerű előkészítéséért és a zavartalan lebonyolítás feltételeinek megteremtéséért.

A képzési modul szakmai követelményeinek mérésekor az abban részt vevő személyazonosságát a mérés megkezdése előtt ellenőrizni kell az adatvédelmi szabályok betartásával.

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

A hatósági képzőnek a gyakorlati feladat mérésének lebonyolítása alatt felügyeletről kell gondoskodni, a mérésben részt vett 20 fő személyenként 1 fő mérési felügyelőt kell biztosítani. A felügyelő nem kaphat teremfelügyeletet ellátó megbízást, ha a mérésben résztvevők oktatásában részt vett és rendelkezik a méréssel érintett képzési modul oktatáshoz szükséges végzettséggel és/vagy vele szemben egyéb összeférhetlenség áll fenn (pl. hozzátartozó).

A képzésben résztvevő a szakmai követelmény mérésére akkor jogosult, ha hiányzása képzési modulnak a képzési programban meghatározott kontakt óraszám legalább 20%-át nem haladja meg.

A képzési program tartalmazza, hogy a jelenléti nyilvántartás milyen módon kerül rögzítésre, mely biztosítja a jelenlét pontos meglétét.

A 20%-ot meghaladó hiányzás pótlására a képzésben részt vevő számára nincs lehetőség.

6.1.1. A mérés ütemezése

A mérésre az adott tananyagrészt befejezése után minimum 14 nappal kerül sor. A képzésben részt vevőket a képzés során írásban tájékoztatni kell a mérés időpontjáról és helyszínéről.

6.1.2. A képzési modulok elvégzéséről szóló igazolás tartalma

A hatósági képző a hatósági képzésben részt vevő mindazon személyek részére igazolást állít ki, akik a jelenléti nyilvántartás szerint igazolt módon – a képzési programban a képzési modulra meghatározott kontakt óraszám legalább 80 %-ában – a hatósági képzésben részt vettek, és a hatósági képzés mérését megfelelt minősítéssel vagy felmentéssel teljesítették.

Az igazolás tartalmazza:

- m) az igazolás egyedi azonosító számát
- n) a hatósági képző megnevezését
- o) a képzésben részt vevőnek az Szt. 152/C. § (5) bekezdés b) pont ba)-bd) alpontja, valamint az Art. 251/A. § (5) bekezdés b) pont ba)-bd) alpontja szerinti adatait
- p) a képzés moduljaihoz kapcsolódó mérésenként a mérés megfelelt minősítésének időpontját
- q) az igazolás kiállításának helyét, időpontját és
- r) a hatósági képző képviselőjére jogosult személy nevét és aláírását

A képzési modul mérésének teljesítése alóli részleges vagy teljes felmentés esetén a d) pontjához a felmentés tényét és az alátámasztó dokumentum megnevezését kell rögzíteni.

Az igazolás a kiállítást követően egy évig érvényes.

6.1.3. A javítási és pótlási lehetőségek

Javító mérést tehet az a mérésben résztvevő

- g) aki sikertelen mérést tett,
- h) aki a mérésen igazolható ok nélkül nem jelent meg, vagy azt megszakította, vagy
- i) akit szabálytalanság miatt a vizsgabizottság a mérés folytatásától eltiltott.

A b) és c) pontjában meghatározott esetben a mérést teljes egészében meg kell ismételni.

A javító mérés a szakmai és vizsgakövetelmény megváltozásáig, de legalább a mérést követő egy évig a képzés megkezdésekor hatályos szakmai és vizsgakövetelmény szerint tehető le vagy ismételtethető meg.

Ha a mérésben résztvevő a **hatósági képző által szervezett mérést** neki fel nem róható okból nem kezdte meg, vagy megkezdte, de befejezni nem tudta, **pótló mérést** tehet. A mérésről való

távolmaradást csak orvosi igazolás bemutatásával lehet igazoltnak tekinteni. A pótló mérés időpontját a hatósági képző határozza meg.

Ha a vizsgázó a **hatósági mérést** neki fel nem róható okból nem kezdte meg, vagy megkezdte, de befejezni nem tudta, **pótló mérést** tehet.

A pótló mérés a szakmai és vizsgakövetelmény megváltozásáig, de legalább az első hatósági mérés lezárását követő egy évig a hatósági képzés megkezdésekor hatályos szakmai és vizsgakövetelmény szerint tehető le.

6.1.4. Jogorvoslati lehetőség

A javítótanár a mérésben résztvevő dolgozatát a javítási-értékelési útmutató alapján javítja és minősíti.

A mérési feladatok megoldására javasolt eredményt legkésőbb a mérés lezárása előtt a mérésen résztvevő tudomására kell hozni.

A mérésben résztvevő a kijavított és értékelt dolgozatot, valamint az értékelési útmutatót a mérés utáni 15 napon belül megtekintheti. A mérésben résztvevő az észrevételeit a megtekintés után 24 órán belül adhatja le a képzést szervező vezetőjének. 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 mérések során kötelezően vezetendő dokumentumok:

jegyzőkönyv, ülésrend, lebonyolítási rend, határozat (pl. felmentés esetén), megtekintési jegyzőkönyv, rendkívüli jegyzőkönyv (amennyiben szükséges), személyi- és tárgyi feltételek megfelelőségéről nyilatkozat, munka-, tűz- és egészségvédelmi oktatás jegyzőkönyve (amennyiben szükséges), jegyzőkönyv a mérési eredmények megtekintéséről, értékelő ív/értékelő tábla (részletes szempontú), összesített értékelőív képzési modulonként, és mérésben résztvevőnként

6.2. A szakmai követelmények mérésének értékelése

A szakmai követelmény mérése akkor eredményes, ha a képzési modul szakmai követelményeit a képzésben résztvevő minimum 60%-os szinten teljesítette.

A képzési modul szakmai követelményének mérésekor a minősítés:

MEGFELELT

NEM FELELT MEG

6.3. Gyakorlati feladatok mérésének általános szabályai

A felügyelő a gyakorlati feladatok kidolgozásának megkezdését megelőzően a képzésben résztvevők részére tájékoztatást ad a mérés szervezésének szabályairól, az alkalmazható segédeszközökről, továbbá az elkövetett szabálytalanságok következményeiről. Felhívja a mérésben résztvevők figyelmét a szabályos javításra. Tájékoztatja a mérésben résztvevőket a jogorvoslati lehetőségekről, melyeket a képzési programban kell rögzíteni.

A felügyelő a mérés megkezdése előtt ellenőrzi, hogy az okoseszközök (pl. mobiltelefon) kikapcsolt állapotban legyenek, és azokat a mérésben résztvevő táskájában kellően távol kell elhelyezni. Az okoseszközök (pl. mobiltelefon) használatát számológépként sem lehet engedélyezni.

A teremben az ülésrendet a mérés kezdetekor a hatósági képző úgy köteles kialakítani, hogy a mérésben résztvevők egymást ne zavarhassák és ne segíthessék, a feladat elkészítéséhez segítség nem adható.

A gyakorlati feladatok mérésének lebonyolítása során rögzíteni kell a tevékenység kezdésének és befejezésének időpontját. Ha a vizsgázónak el kell hagynia a termet, rögzíteni kell távozásának és visszaérkezésének idejét. A távozás és visszaérkezés között eltelt idő beszámít a kidolgozásra rendelkezésre álló időtartamba.

A mérésben résztvevő a gyakorlati feladat megoldásához, elkészítéséhez tanácsot, segítséget nem kérhet és nem kaphat.

A gyakorlati feladatok mérése alatt kizárólag a képző intézmény bélyegzőjével ellátott lapon, feladatlapon lehet dolgozni kék színű, nem törölhető tollal. A feladatlap előírhatja számítógép használatát, amelyet a képző intézménynek kell biztosítani. Az íróeszközökről, számológépről a mérésben résztvevők gondoskodnak, a feladatban előírt segédeszközökről a hatósági képző, melyet a mérésben részt vevő személyek egymás között nem cserélhetnek.

A mérésben résztvevő a gyakorlati feladatok kidolgozásának megkezdése előtt az átvett feladatlapon feltünteti a nevét, születési helyét és a dátumot. Vázlatot, jegyzetet csak ezeken a lapokon lehet készíteni. A gyakorlati feladat megoldására rendelkezésre álló időtartamba nem számítható be a képzésben résztvevőnek fel nem róható okból kieső idő pl. valamely hiba miatt a mérésben résztvevő munkája akadályozott, a hibát a jegyzőkönyvben kell rögzíteni és a hiba miatti kieső idővel kidolgozási idejét meg kell növelni.

Ha a felügyelő/ellenőr a gyakorlati feladatok kidolgozása alatt szabálytalanságot észlel, elveszi a mérésben résztvevő feladatlapját, ráírja a szabálytalanság formáját, továbbá az elvétel pontos idejét, aláírja és visszaadja a mérésben résztvevőnek, aki folytathatja a gyakorlati feladat kidolgozását. A felügyelő a szabálytalanság tényét és a megtett intézkedést írásban jelenti a hatósági képző vezető beosztású megbízottjának, aki a mérés befejezését követően, a kapott rendkívüli jegyzőkönyv ismeretében, haladéktalanul kivizsgálja a szabálytalanság elkövetésével kapcsolatos bejelentést. Megállapításait részletes jegyzőkönyvbe foglalja (rendkívüli jegyzőkönyv), amelynek tartalmaznia kell a mérésben résztvevő és a jelen lévő felügyelő/ellenőr nyilatkozatát, az esemény leírását, továbbá minden olyan tény, adatot, információt, amely lehetővé teszi a szabálytalanság elkövetésének kivizsgálását. A jegyzőkönyvet a jelen lévő felügyelő, az ellenőr és a mérésben résztvevő írja alá. A mérésben résztvevő különvéleményét a rendkívüli jegyzőkönyvre rá kell vezetni.

A rendkívüli jegyzőkönyvet a kidolgozási idő leteltével lezárják, a dokumentum a jegyzőkönyv mellékletét képezi.

A mérés lebonyolításával megbízott felnőttképzési vezető és a bizottság együttesen hozza meg döntését, melyet határozatba foglalnak.

A döntés vonatkozhat a következőkre:

- c) a mérés feladatának megoldása részben vagy egészben érvénytelen, ha részben érvénytelen, annak figyelmen kívül hagyásával történik az értékelés,
- d) a mérésben résztvevőnek a mérést újból meg kell ismételnie.

Hasonló módon kell eljárni akkor is, ha a javítótanár a javítás során meg nem engedett segédeszköz használatát feltételezi.

A szabálytalansággal összefüggésben hozott döntést és annak indokait határozatba kell foglalni.

A felügyelő a gyakorlati feladatlapot beadáskor érvényteleníti, azaz az üres részeket zöld színű tollal kihúzza. A feladatlap elejére a beadás időpontját fel kell vezetni, és a felügyelőnek minden oldalt alul szignóznia kell.

A feladatlapok javítása piros színű tollal történik a hatósági képző által kiadott értékelési útmutató alapján, az ellenőr fekete színű tollat használ.

A kijavított és értékelt gyakorlati feladatokat a képzésben résztvevő a lebonyolítási rendben rögzítettek szerint megtekintheti. A megtekintésről készült nyilatkozat és a felmerült észrevételek a jegyzőkönyv részét képezik. A bizottság az észrevételre a megtekintést követő 10. munkanapon belül hozza meg döntését, melyet a jegyzőkönyvre fel kell vezetni.

6.4. A hatósági vizsgára bocsátás feltétele

A hatósági képző a hatósági képzésen részt vevő mindazon személyek részére igazolást állít ki, akik a jelenléti nyilvántartás szerint igazolt módon – a képzési programban a képzési modul meghatározott kontakt óraszámának legalább 80%-ában – a hatósági képzésen részt vettek és a hatósági képzés mérését megfelelt minősítéssel teljesítették.

Az igazolás a kiállítást követően egy évig érvényes. Érvénytelen igazolással a hatósági vizsga nem kezdhető meg.

7. A képzés személyi és tárgyi feltételei

7.1. Személyi feltételek biztosításának módja

Nyilatkozat csatolásával a következő tananyagegységek esetében

Képzési modul megnevezése	Oktató szakirányú felsőfokú végzettsége	Oktató szakképesítése
- International Financial Reporting Standards (IFRS)	közgazdász közgazdász-tanár	IFRS mérlegképes könyvelő, vagy okleveles könyvvizsgáló IFRS minősítéssel

7.2. Tárgyi feltételek biztosításának módja

A képzés helyszínére:

- a képzésben részt vevő személyek rendelkezésére álló alapterület nem lehet kevesebb, mint 1,5 m²/fő
- a képzésben részt vevő személyek és az oktatók számára asztalok, székek
- a képzés megvalósításához szükséges oktatástechnikai eszközök
- az egy időben jelen lévő résztvevői létszám figyelembevételével illemhely

Eszközjegyzék:

- számítógép, illetve mobil IT eszközök
- internethozzáférés, wi-fi
- irodatechnikai eszközök
- irodai szoftverek (szövegszerkesztő, táblázatkezelő, adatbáziskezelő, prezentációs)
- iktatórendszer vagy dokumentumkezelő rendszer
- jogtár
- számítógépes szoftver
- a dokumentumok biztonságos, zárt tárolását lehetővé tevő pánccsaszekrény

Tárgyi feltételek biztosításának módja: tulajdonjog, vagyonkezelési jog, használati joggal biztosított. Szükség esetén bérleti jogviszonnyal biztosított.

Pápa, 2024. augusztus 30.

Berta Ildikó
BERTA ILDIKÓ FŐIGAZGATÓ
képző vezető beosztású megbízottja
(nyomtatott és aláírt)



Képzési program

**Pénzügyi szervezeti mérlegképes
könyvelő
hatósági képesítés**

Tartalom

1. A hatósági képesítés adatai	19
2. A képzés során megszerezhető kompetenciák.....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
2.1. Szakmai készségek.....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
2.2. Önállóság, felelősség.....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
3. A képzés megkezdésének és a képzésben való részvétel feltételei	6
3.1. A hatósági képzés megkezdéséhez szükséges bemeneti feltételek	6
3.2. A hatósági képzésben való részvétel feltételei	6
4. A képzés időtartama	7
4.1. A tananyagegységek, azok óraszám, a szakmai követelmények mérésének módszere, formája, időtartama	7
4.2. Az előzetes tudás beszámítása	7
5. A tananyagegységek képzési jellemzői	10
5.1. Pénzügyi szervezetek szabályozása tananyagegység	10
5.1.1. Pénzügyi szervezetek szabályozása tananyagegység részletes szakmai követelményei	10
5.1.2. Szakmai tartalom – tananyagegységek	11
5.1.3. Alkalmazott képzési módszerek	12
5.1.4. A szakmai követelmények mérése és értékelése.....	12
5.1.5. Mintafeladat.....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
5.1.6. A modul elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
5.2. Pénzügyi szervezetek számvitele és ellenőrzése tananyagegység	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
5.2.1. Pénzügyi szervezetek számvitele és ellenőrzése tananyagegység részletes szakmai követelményei	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
5.2.2. Szakmai tartalom – tananyagegységek	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
5.2.3. Alkalmazott képzési módszerek	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
5.2.4. A szakmai követelmények mérése és értékelése.....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
5.2.5. Mintafeladat.....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
5.2.6. A modul elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
5.3. Felmentés a szakmai követelmények mérése alól...	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
6. A szakmai követelmény méréseinek szervezése, lebonyolítása..	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
6.1. A mérések szervezésének és lebonyolításának általános szabályai	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
6.1.1. A mérés ütemezése	Hiba! A könyvjelző nem létezik.

- 6.1.2. A képzési modulok elvégzéséről szóló igazolás tartalma.....Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
- 6.1.3. A javítási és pótlási lehetőségek..... Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
- 6.1.4. Jogorvoslati lehetőség Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
- 6.2. A szakmai követelmények mérésének értékelése.... Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
- 6.3. A gyakorlati feladatok mérésének általános szabályai..... Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
- 6.4. A hatósági vizsgára bocsátás feltétele Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
- 7. A képzés személyi és tárgyi feltételei..... Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
- 7.1. Személyi feltételek biztosításának módja Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
- 7.2. Tárgyi feltételek biztosításának módja..... Hiba! A könyvjelző nem létezik.**

1. A hatósági képesítés adatai

A hatósági képesítés megnevezése	Pénzügyi szervezeti mérlegképes könyvelő
A hatósági képzés szervezőjének adatai	Pápai Szakképzési Centrum 8500 Pápa, Erkel Ferenc utca 39. Felnőttképző nyilvántartásba vételi száma: B/2021/002560
A képzési program jóváhagyási száma	<i>ezt a jóváhagyást követően kell beírni</i>

2. A képzés során megszerezhető kompetenciák

2.1. Szakmai készségek

- Fogalmazókészség
- Jogszabály-alkalmazás készsége
- Kész szoftverek használata
- Logikus gondolkodás
- Olvasott és hallott szakmai szöveg megértése
- Szakmai kommunikáció
- Számnagyságok érzékelése

2.2. Önállóság, felelősség

- Áttekintő képesség
- Döntésképeség
- Ellenőrzőképesség
- Fejlődőképesség, önfejlesztés
- Felelősségtudat
- Határozottság
- Kapcsolatteremtő készség
- Megbízhatóság
- Problémamegoldás, hibaelhárítás
- Szervezőkészség

A hatósági képesítéssel rendelkező szakember munkaterületének rövid leírása

A pénzügyi szervezeti mérlegképes könyvelő hatósági képesítéssel rendelkező szakember szakmai képzettség megszerzését követően képessé válik arra, hogy szakmai irányítója legyen egy pénzügyi szervezet számviteli részlegének. Ellátja a pénzügyi szervezetek esetében mindazokat a feladatokat, amelyek a számviteli szolgáltatás körébe tartoznak.

Tisztában van a pénzügyi szervezeteket érintő jogszabályi környezettel és a lényeges iparági gyakorlattal. Képes a pénzügyi szervezet működtetésében részt venni, a szakmai csapatban munkát végezni, javaslatokat tenni.

Képes összeállítani egy pénzügyi szervezet számviteli politikáját és a kapcsolódó szabályzatokat, amely figyelembe veszi a gazdálkodás sajátosságait.

Kialakítja a szükséges analitikus nyilvántartások rendszerét és biztosítja a napi egyeztetést és ellenőrzést a főkönyvi könyveléshez, rendelkezik az eltérések kezeléséről.

Számítógépes programcsomagok, informatikai alkalmazások segítségével a hatályos jogszabályoknak megfelelően kontíroz, könyvel és adóbevallásokat készít. Képes összeállítani egy pénzügyi szervezet beszámolóját. Értelmezi, kezeli és feldolgozza a pénzügyi szervezetnél keletkezett pénzügyi és számviteli bizonylatokat, iratanyagokat, szerződéseket.

Kapcsolatot tart a hatóságokkal, felügyeleti szervekkel, ismeri az alapvető eljárási szabályokat, megszervezi és biztosítja a szükséges adatszolgáltatások teljesítését irányukba. Érti a különböző ellenőrzési folyamatok célját és lényegét és képes ezek lebonyolításához segítséget nyújtani.

Részt vesz a pénzügyi szervezet folyamatainak fejlesztésében, értékeli a felmerülő kockázatokat és javaslatokat fogalmaz meg mérséklésükre. Átlátja, hogy az új termékek, szolgáltatások bevezetése hogyan hat majd a pénzügyi szervezet beszámolójára.

Elvégzi a könyvviteli szolgáltatás körébe tartozó feladatokat a pénzügyi szervezet alkalmazottjaként, tagjaként vagy számviteli szolgáltatást nyújtó társaság tagjaként, illetőleg alkalmazottjaként.

Követi és nyitott a technikai-gazdasági fejlődésre és képes a vállalati folyamatok értelmezésére és számviteli leképezésére.

Felelős és precíz munkája során mindvégig ügyel az adatkezelés, az informatikai biztonság normáinak betartására és az üzleti titok megőrzésére.

3. A képzés megkezdésének és a képzésben való részvétel feltételei

3.1. A hatósági képzés megkezdéséhez szükséges bemeneti feltételek

Iskolai előképzettség	érettségi végzettség
Szakmai előképzettség	IFRS mérlegképes könyvelő szakképesítés, vagy IFRS mérlegképes könyvelő szakképesítés-ráépülés, vagy IFRS mérlegképes könyvelő hatósági képesítés, vagy IFRS minősítéssel rendelkező okleveles könyvvizsgáló.
Szakmai gyakorlat	nem szükséges
Egyéb feltételek	felnttktképzési törvény szerinti felnttktképzési szerződés megkötése

3.2. A hatósági képzésben való részvétel feltételei

Megengedett hiányzás	Tananyagegységenként nem haladhatja meg a kontakt óraszám 20%-át
A képzésben részt vevők jelenléti nyilvántartásának rendje	Kontaktórás foglalkozáson a képzés résztvevőinek aláírásával ellátott jelenléti ív, melyet az aznapi foglalkozások végén az oktató aláírásával hitelesít. A jelenléti íveket havonta összesítésre kerülnek. A képzésben résztvevők a hiányzás mértékéről értesítést kapnak.
A hiányzások pótlására vonatkozó szabályok	A 2013. évi LXXVII. törvény 13/A § (2) c pontja értelmében tananyagegységenként a 20 %-ot meghaladó hiányzások pótlására nincs lehetőség.
Egyéb feltételek	Támogatott képzések esetén a felnttktképzési szerződésben, támogatási szerződésben / együttműködési megállapodásban, munkáltatói megrendelés esetén a megrendelővel kötött szolgáltatási szerződésben további feltételek is rögzítésre kerülnek.

4. A képzés időtartama

A kontaktórák képzés tantermi körülmények között személyes jelenléttel valósul meg. A képzés személyi és tárgyi feltételeit a képzés szervezője biztosítja.

4.1. A tananyagegységek, azok óraszám, a szakmai követelmények mérésének módszere, formája, időtartama

	A tananyagegység megnevezése	A tananyagegység óraszám	A szakmai követelmények mérésének módszere	A szakmai követelmények mérésének formája	A szakmai követelmények mérésének időtartama
1	Pénzügyi szervezetek szabályozása	40 óra	gyakorlati (teszt, esszé, számítás)	képző hatáskörébe utalt mérés	60 perc
2	Pénzügyi szervezetek számvitele és ellenőrzése	100 óra	gyakorlati (teszt, esszé, számítás)	képző hatáskörébe utalt mérés	90 perc
	Összesen:	140 óra			

A képzési forma: kontaktóra

Kontaktóra: a képzésben részt vevő személy és az oktató azonos időben és személyesen tanteremben vannak jelen a részvétel naplózása mellett, valamint a képzésben résztvevő személyek és az oktató egymással szakmai megbeszélést is tudnak folytatni.

A kontaktórákat úgy kell megszervezni, hogy azon lehetőség nyíljon véleménycserére, közös feladatmegoldásra. A kontaktórák során olyan eszközöket kell használni, amely az események akadálymentes követését lehetővé teszi.

4.2. Az előzetes tudás beszámítása

Az előzetesen megszerzett tudás felmérését a képzés kezdési időpontját megelőzően kell lefolytatni.

Az előzetesen megszerzett tudás felmérését a képzési programban rögzített követelmények alapján kell elvégezni. Egyértelműen be kell azonosítani az adott tananyagegység kompetenciaelemeit, aminek elsajátítására irányuló képzési rész alól a résztvevő felmentést kaphat.

Előzetes tudás beszámítása a megfelelő végzettséget igazoló dokumentum bemutatásával:

Előzetes tudás beszámítása: a képzésre jelentkező – dokumentummal igazolt – tanulmányainak beszámítása, amelynek eredményeként a tananyagegység elsajátítására irányuló tananyagegység alól a képzésre jelentkezőt fel lehet menteni. (Fktv. 2. § 4.)

Az előzetes tudás beszámítását a megfelelő dokumentum bemutatásával a képzésben résztvevő írásbeli kérelme alapján a képzést szervező vezetője engedélyezheti.

Az IFRS minősítéssel és pénzügyi intézményi minősítéssel rendelkező okleveles könyvvizsgáló felmentést kap az összes képzési modul szakmai követelményének mérése alól.

Előzetes tudás beszámítása előzetes tudás felmérésével:

Az előzetesen megszerzett tudás mérését az Fktv. 2. § értelmező rendelkezései között meghatározottak szerinti előzetes tudás beszámításának figyelembe vételével kell végre hajtani.

Az előzetes tudás mérése annak felmérése, hogy a képzésre jelentkező dokumentumokkal nem igazolt tanulmányai vagy megszerzett gyakorlati tapasztalatai alapján képes-e a képzés során elsajátítandó tananyagegység követelményeinek teljesítésére, amelynek eredményeként a követelmények megfelelő szintű teljesítése esetén a tananyagegység elsajátítására irányuló tananyagrészt alól a képzésre jelentkezőt fel kell menteni.

Az előzetes tudás felmérését a képzésben résztvevő írásbeli kérelme alapján a képzést szervező vezetője engedélyezheti. Az előzetes tudás felméréséhez az adott tananyagegység oktatója feladatlapot állít össze, mely felöleli a tananyagegység teljes ismeretanyagát. A feladatlap összeállításánál az oktató az adott tananyagegység szummatív mérésének időtartamát, módszereit, formáját és tartalmát veszi alapul a megfelelő feladattípusok alkalmazásával.

Amennyiben a feladatlap teljesítése minimum 60 %-os szintet elérte, a képzésben résztvevő felmentést kap a tananyagegység teljes óraszámának látogatása alól. Az előzetes tudás felmérése nem minősül tananyagegység záró mérésnek.

Vizsgabizottság: Az előzetes tudás felmérésének lebonyolítása előtt a hatósági képző képzési modulonként külön-külön bizottságot hoz létre a mérést megelőző 10. munkanapig. A bizottság 2 tagból áll, javítótanár (javítási feladatok ellátása) és ellenőr (a javítótanár által adott mérési eredmények értékelése, jóváhagyása és a szakszerűség, valamint a jogszerűség biztosítása).

Az értékelés: a javítási-értékelési útmutató előírásai alapján történik. Az egyes kérdésekre és feladatokra adható pontszámokat a javítási-értékelési útmutató tartalmazza.

Megszerezhető minősítések:

- Megfelelt
- Nem felelt meg

A megszerzhető minősítésekhez tartozó követelményszintek:

- Megfelelt: a mérésen elért legalább 60 %-os teljesítmény
- Nem felelt meg: a mérésen 59 %-os vagy az alatti teljesítmény

Jogorvoslat: Az előzetes tudás felmérésben résztvevő a kijavított és értékelt dolgozatot, valamint az értékelési útmutatót a mérés utáni 15 napon belül megtekintheti. A mérésben résztvevő az észrevételeit a megtekintés után 24 órán belül adhatja le a képzést szervező vezetőjének. Észrevétel kizárólag a javítási-értékelési útmutatóban foglaltaktól eltérő javítás vagy az értékelés számszaki hibája esetében tehető. Az előzetes tudás felmérésben résztvevőnek a kijavított és értékelt dolgozatra tett észrevételeit illetően a vizsgabizottság határoz.

5. A tananyagegységek képzési jellemzői

5.1. Pénzügyi szervezetek szabályozása tananyagegység

5.1.1. Pénzügyi szervezetek szabályozása tananyagegység részletes szakmai követelményei

Készségek, képességek	Ismeretek	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Önállóság és felelősség mértéke
Közreműködik a pénzügyi szervezet alapításával és működtetésével kapcsolatos teendőkben	Ismeri a pénzügyi szervezet alapításának dokumentumait, tudja az ezzel kapcsolatos teendőket, az ügyintézés módját, helyét, feltételeit.	A pénzügyi szervezet alapítása során elfogadja a releváns jogszabályi előírásokat.	A folyamatokban közreműködik, szakterületével összefüggésben javaslatokat.
A pénzügyi szervezet sajátosságait figyelembe véve közreműködik a szabályzatok elkészítésében.	Ismeri a vonatkozó jogszabályokat, tudja milyen szabályzatok elkészítése szükséges vagy javasolt, érti a pénzügyi szervezeti működés szabályzattal összefüggő vonatkozásait.	Elfogadja a pénzügyi szervezetek működésével kapcsolatos jogszabályi előírásokat.	Betartja a pénzügyi szervezetek gazdasági műveleteinek intézésére vonatkozó szabályokat.
Értelmezi a szabályozásban bekövetkezett változásokat, azok hatását a pénzügyi szervezetre, és kifejti véleményét a különböző megoldási lehetőségekkel kapcsolatban.	Megnevezi a pénzügyi szervezetekre vonatkozó jogszabályi környezetet. Azonosítja a változások hatását a pénzügyi szervezetre.	Érdeklődik a pénzügyi szabályozás változása iránt, azokat folyamatosan feldolgozza és saját feladataira vonatkozóan alkalmazza.	Betartja és betartatja a pénzügyi szervezetek gazdasági műveleteinek intézésére vonatkozó szabályokat.
Nyomon követi és ellenőrzi a jogszabályban rögzített gazdálkodási és prudenciális szabályok (tőkekövetelmény, szolvencia, fizetőképességi ráta, lejáratú összhang, kockázatvállalási és befektetési korlátok stb.) betartását.			
Részt vesz a pénz- és tőkepiaci folyamatok értelmezésében és a nyert információkkal támogatja a döntéshozatalt			
Értelmezi az egyes pénzügyi szervezeti tevékenységeket.	Tudja, hogy az adott tevékenység végzése milyen körülmények között lehetséges.		
Részt vesz a működéssel kapcsolatos kockázatok azonosításában,	Ismeri a prudens működéssel összefüggő		

szabályzatok, folyamatok kidolgozásában.	szabályokat, a kockázat típusokat.		
Részt vesz a tartalékképzéssel kapcsolatos feladatok elvégzésében, szabályzatok, folyamatok kidolgozásában.	Ismeri a tartalékképzés jogcímeit és a pénzügyi szervezet által alkotandó pufferek fajtáit.		
Részt vesz, adatot szolgáltat a tőke megfelelés számításához és folyamatosan nyomon követi annak alakulását.	Tudomással bír a tőke megfelelési követelményekről.		
Részt vesz a tevékenységek minősítésében, új termékek tervezésében, megengedhetőségük vizsgálatában.	Ismeri a tiltott és korlátozott tevékenységek/ügyletek körét.		
Részt vesz és figyelemmel kíséri a kiemelt vállalati szereplők státuszát és változását.	Ismeri a tulajdonosokra és vezető tisztségviselőkre vonatkozó korlátozások lényeges vonásait.		
Azonosítja és megfelelően kezeli az üzleti- és banktitkot.	Ismeri a banktitok és üzleti titok hatálya alá tartozó adatok körét.	Megteszi a szükséges intézkedéseket az adatok biztonságos tárolására.	Betartja és betartatja az üzleti és banktitok védelmi előírásokat.
Közreműködik a csalásmegelőzéssel és csalásfeltárással kapcsolatos szabályzatok létrehozásában, aktualizálásában.	Ismeri a csalásmegelőzéssel, csalásfeltárással kapcsolatos elvárásokat.	Nyomon követi a változásokat és együttműködik a pénzügyi szervezet dolgozóinak továbbképzésével kapcsolatos feladatokban.	Betartja és betartatja az csalásmegelőzéssel kapcsolatos védelmi előírásokat.
Közreműködik a pénzmosással kapcsolatos szabályzatok létrehozásában, aktualizálásában.	Ismeri a pénzmosás megelőzésével kapcsolatos elvárásokat.		Betartja és betartatja az pénzmosás megelőzésével kapcsolatos előírásokat.
Szükség szerint kapcsolatot tart és adatot szolgáltat a pénzügyi szervezeteket biztosító intézményrendszerrel.	Tisztában van a pénzügyi szervezeteket biztosító intézményrendszerrel.	Érdeklődik a pénzügyi szabályozás változása iránt, azokat folyamatosan feldolgozza és saját feladataira vonatkozóan alkalmazza.	Határidőben elvégzi a pénzügyi szervezetek működését biztosító intézményrendszerrel összefüggő feladatait.
Szükség szerint kapcsolatot tart és adatot szolgáltat a pénzügyi szervezeteket felügyelő intézményrendszerrel.	Tisztában van a pénzügyi szervezeteket felügyelő intézményrendszerrel.		Határidőben elvégzi a pénzügyi szervezetek ellenőrzését végző intézményrendszerrel összefüggő feladatait.

5.1.2. Szakmai tartalom – tananyagegységek

A következő jogszabályok számvitel szempontjából tartalmát szükséges ismerni:

2001. évi CXX. törvény a tőkepiacról

2013. évi CCXXXVII. törvény a hitelintézetekről és a pénzügyi vállalkozásokról

2017. évi LIII. törvény a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról
 250/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet a hitelintézetek és a pénzügyi vállalkozások éves beszámoló készítési és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól
 251/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet a befektetési vállalkozások éves beszámoló készítési és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól
 459/2015. (XII. 29.) Korm. rendelet a tőzsdék, a központi értéktári és a központi szerződő fél tevékenységet végző szervezetek éves beszámoló készítési és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól
 215/2000. (XII. 11.) Korm. rendelet a befektetési alapok éves beszámoló készítési és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól
 399/2007. (XII. 27.) Korm. rendelet a foglalkoztatói nyugdíjszolgáltató intézmények éves beszámoló készítési és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól

A következő jogszabályok számvitel szempontjából tartalmát szükséges nagyvonalakban ismerni:

1993. évi XCVI. tv. az Önkéntes Kölcsönös Biztosító Pénztárakról
 1996. évi CXIII. törvény a lakástakarékpénztárakról
 1997. évi XXX. törvény a jelzálog-hitelintézettről és a jelzáloglevélről
 2005. évi CLVI. törvény a nyugdíj-előtakarékossági számlákról
 2007. évi CXXXVIII. törvény a befektetési vállalkozásokról és az árutőzsdei szolgáltatókról, valamint az általuk végezhető tevékenységek szabályairól
 2009. évi LXXXV. törvény a pénzforgalmi szolgáltatás nyújtásáról
 2011. évi CXXII. törvény a központi hitelinformációs rendszerről
 2011. évi LXXV. törvény a devizakölcsönök törlesztési árfolyamának rögzítéséről és a lakóingatlanok kényszerértékesítésének rendjéről
 2012. évi CXVI. törvény a pénzügyi tranzakciós illetékről
 2013. évi CXXXIX. törvény a Magyar Nemzeti Bankról
 2014. évi XVI. törvény a kollektív befektetési formákról és kezelőikről, valamint egyes pénzügyi tárgyú törvények módosításáról

Amennyiben a szabályozás változik, értelemszerűen a hatályos jogszabály ismerete szükséges.

5.1.3. Alkalmazott képzési módszerek

Munkaformák:

- Kontaktóra: a képzésben részt vevő személyes jelenlétét igénylő tantermi tanóra
- Konzultáció: az elsajátítandó ismeret átadását, megerősítést elősegítő, a képzésben részt vevő személy(ek) és az oktató közötti megvalósult megbeszélés

Módszerek:

- Előadás, magyarázat, szemléltetés
- Közös feladatelemzés, feladatmegoldás, magyarázat, az önállóan szerzett ismeretek pontosítása, elmélyítése, kérdés-válasz módszer

5.1.4. A szakmai követelmények mérése és értékelése

A képzési modul elsajátítása során az oktató formatív mérésekkel ellenőrzi a képzésben résztvevők haladását a tananyag elsajátításában. Ennek feladattípusait a tananyag tartalma alapján állítja össze, melyek lehetnek fejlesztő, formáló, támogató, alakító, segítő feladatok.

A képzési modul mérésére csak az a képzésben résztvevő jelentkezhet, akinek a kontakt órákról való hiányzása nem haladja meg a 8 órát.

A szummatív mérés:

- Időtartama: 60 perc
- A mérés módszere: gyakorlati (teszt, esszé, számítás)
- Formája: képző hatáskörébe utalt mérés személyes jelenléttel tanteremben
- Tartalma: a részletes szakmai követelmények bármelyike a következő feladattípus megoszlásban:
 - Tesztfeladatok (40%)
 - Feleletalkotó feladat (60%)

A mérés csak kontaktóra keretében szervezhető meg, amely nem számítható be a hatósági képesítés képzési moduljainak minimális óraszámába. A mérés időpontját és helyszínét a mérésben résztvevőkkel a mérés időpontja előtt minimum 14 nappal közölni kell. A modulzáró mérésre írásban kell jelentkezni a mérés előtt minimum 10 nappal.

A képzési modul mérése akkor eredményes, ha a mérésben résztvevő teljesítménye legalább a 60%-ot elérte. Ebben az esetben a képzési modul méréséről szóló igazolás minősítése megfelelt.

Az értékelés: a javítási-értékelési útmutató előírásai alapján történik. Az egyes kérdésekre és feladatokra adható pontszámokat a javítási-értékelési útmutató tartalmazza.

Megszerezhető minősítések:

- Megfelelt
- Nem felelt meg

A megszerezhető minősítésekhez tartozó követelményszintek:

- Megfelelt: a mérésen elért legalább 60 %-os teljesítmény
- Nem felelt meg: a mérésen 59 %-os vagy az alatti teljesítmény

5.1.5. Mintafeladat

Tesztfeladatok (40%)

Feladat ismertetése:

- feleletválasztás: válaszok illesztése, igaz-hamis állítások

A feladat az elméleti ismeretanyagot ellenőrző teszt formájában tartalmazza, amely során a képzésben résztvevő

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

Feleletalkotó feladat (60%)

Feladat ismertetése:

- feleletalkotás: kiegészítés, rövid válasz, felsorolás

A képzésben részt vevő alapvető összefüggéseket ismertet szabadszöveges formában.

Igyekezni kell, hogy az adott tématerületeket arányosan kérje számon a mérés.

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

5.1.6. A modul elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei

- a képzésben részt vevő hiányzása nem haladta meg a képzési modul összóraszámának 20%-át
- a képzési modul szakmai követelményeit minimum 60 %-os szinten teljesítette – a képzési modul teljesítésének eredményéről a képzést szervező minden esetben igazolást ad ki a mérésben részt vevő kérésétől függetlenül.
- jegyzőkönyv a felmentési feltételek teljesítése esetén.

5.2. Pénzügyi szervezetek számvitele és ellenőrzése tananyagegység

5.2.1. Pénzügyi szervezetek számvitele és ellenőrzése tananyagegység részletes szakmai követelményei

Készségek, képességek	Ismeretek	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Önállóság és felelősség mértéke
Elvégzi a pénzügyi szervezet alapításával és működtetésével kapcsolatos számviteli teendőket.	Ismeri a pénzügyi szervezet alapításának dokumentumait, tudja az ezzel kapcsolatos teendőket, az ügyintézés módját, helyét, feltételeit.	A pénzügyi szervezet alapítása során elfogadja a releváns jogszabályi előírásokat.	Feladatait a dokumentumok alapján önállóan végzi.
Vezeti a főkönyvi és analitikus nyilvántartásokat, lebonyolítja a feladásokat és az egyeztetéseket, kialakítja az ezekhez szükséges nyilvántartási rendszereket és alrendszereket oly módon, hogy a számviteli adatokból a felügyelet, az MNB, illetve egyéb hatóságok információs igénye is kielégíthető legyen.	Tisztában van az analitikus nyilvántartási rendszerekkel. Érti az analitika és a főkönyvi könyvelés kapcsolatát, valamint az adatszolgáltatás (felügyelet, MNB, további hatóságok) célját, következményeit.	Elkötelezett a nyilvántartások elvárások szerinti vezetése mellett. Belátja az adatszolgáltatás szükségességét és a határidők betartását.	Önállóan végzi a nyilvántartások vezetését, az egyeztetéseket és határidők figyelését.
A pénzügyi szervezet sajátosságait figyelembe véve elkészíti a pénzügyi szervezet számviteli politikáját, illetve a jogszabályok által megkövetelt szabályzatait.	Ismeri a vonatkozó jogszabályokat, érti a pénzügyi szervezeti működés pénzügyi-számviteli vonatkozásait.	Elfogadja a pénzügyi szervezetek működésével kapcsolatos jogszabályi előírásokat.	Betartja a pénzügyi szervezetek gazdasági műveleteinek intézésére vonatkozó szabályokat.
Megszervezi a számviteli nyilvántartásokra épülő adatszolgáltatási kapcsolatot a kapcsolt vállalkozásokkal, a fióktelepekkel és a központtal, továbbá az MNB-vel, a felügyelettel és más hatósági	Ismeri a vállalatcsoportok beszámolási kötelezettségeire, és a pénzügyi szervezetek felügyeletére vonatkozó jogszabályi előírásokat.	Belátja a megbízható információforrások fontosságát.	Felelősséget vállal a szolgáltatott adatok megbízhatóságáért.

szervekkel, piaci szereplőkkel			
Feltárja a pénzügyi szervezetek által nyújtott pénzügyi és befektetési termékekhez kötődő gazdasági eseményeket, felismeri és meghatározza az eseményekhez tartozó összegeket továbbá megképzí az azokhoz kötődő könyvelési tételeket.	Ismeri a javasolt könyvvizetési megoldásokat, az ügyletek bekerüléséhez, futamidő alatti eseményeihez, valamint az ügyletek különböző típusú lezárásához kötődő könyvelendő (könyvelhető) eseményeket.	Átlátja a pénzügyi szervezetek által nyújtott termékek logikáját, kritikusan értelmezi azokat, tekintettel a fenntarthatóságra és felelősségvállalásra is.	Feladatait a folyamatok azonosítása után önállóan végzi, illetve felelősséget vállal a pénzügyi szervezet számviteli csoportjának munkájáért.
	Tudja az IFRS-ek pénzügyi szervezeteket leginkább érintő szabályait: IAS 32, IFRS 9, IFRS 7 és IFRS 13.	Kritikusan szemléli a pénzügyi instrumentumok témaköréhez kapcsolódóan a magyarországi pénzügyi szervezetek sajátosságaiból adódó eltéréseket, azok megoldási módjait.	
Szükséges esetén összeállítja a magyar szabályozás szerinti ágazatspecifikus beszámolót.	Ismeri a pénzügyi szervezetre vonatkozó számviteli természetű szabályozókat.	Érti és kezeli a magyar szabályozás specifikus kérdéseit.	
Megfelelően megjeleníti és értékeli a pénzügyi kimutatásokban a pénzügyi instrumentumokat és kapcsolódó vagyoni elemeket, eredményképző tételeket.	Ismeri a megjelenítés általános és speciális szabályrendszerét, képes azt alkalmazni.	Értő és alkotó módon kezeli a gazdálkodó egység gazdasági eseményeit.	Önállóan, csapatban képes megfelelő színvonalon a pénzügyi kimutatások releváns részeit összeállítani, tudja a releváns team-et vezetni.
Bekapcsolódik a teljesítmények, hozamok számításába, az árazás és a díjak kalkulációjába	Ismeri a pénzügyi szervezetek termékeit, érti a termékek hatását a pénzügyi szervezet eredményére.	Önállóan használ táblázatkezelő szoftvereket. Munkája során törekszik a pontosságra, érthetőségre.	Együttműködik a pénzügyi szervezet döntés-előkészítési folyamataiban, ajánlatok értékelésében.
Nyomon követi és ellenőrzi a jogszabályban rögzített gazdálkodási és prudenciális szabályok (tőkekövetelmény, szolvencia, fizetőképességi ráta, lejáratú összhang, kockázatvállalási és befektetési korlátok stb.) betartását és megfelelő kommunikálását.	Összekapcsolja a számviteli tényeket a megfelelő jogi szabályozással.	Proaktívan követi a szabályozás alakulását.	Betartja és betartatja a pénzügyi szervezetek gazdasági műveleteinek intézésére vonatkozó szabályokat.
Ellátja az évközi és év végi zárlati feladatokat és ezeket megfelelően dokumentálja	Ismeri az évközi és év végi számviteli zárás elvégzendő feladatait.	Elkötelezett a zárások pontos és határidőre történő kivitelezése iránt.	Önállóan és felelősségteljesen végzi a zárási feladatokat.
Elkészíti a pénzügyi szervezet pénzügyi kimutatásait, értelmezi a	Ismeri a pénzügyi intézményi beszámoló felépítésének logikáját,	Elkötelezett a pénzügyi kimutatások pontos és határidőre történő	Felelősséget vállal a pénzügyi kimutatásokért.

mérleg eszköz- és forrás- oldalán megjelenő egyes elemek tartalmát és értékelési sajátosságait, elemzi a pénzügyi kimutatásokat.	az egyes mérlegtételek értékelési lehetőségeit, az értékelési módszerek közötti választás szempontjait.	elkészítése mellett. Szem előtt tartja a szakma etikai normáit.	
Elkészíti a pénzügyi szervezet működtetéséhez kapcsolatos belső jelentéseket.	Érti az okát az adott jelentés szükségességének.	Elkötelezett a pénzügyi kimutatások pontos és határidőre történő elkészítése mellett. Szem előtt tartja a szakma etikai normáit.	Felelősséget vállal a közölt adatokért, szükség szerint a megfelelő személyek figyelmét a releváns/kritikus adatokra irányítja.
Megszervezi a belső folyamatokat, biztosítja az információigény optimális rendelkezésre állítását.	Átlátja a pénzügyi szervezet működését, azonosítja a releváns adathalmazt.	Belátja a megbízható információforrások teljeskörűségének, időszerűségének fontosságát.	Önállóan értelmezi a pénzügyi szervezet, adatszolgáltatásaival kapcsolatos feladatokat és javaslatot tesz a folyamatok megalkotására, újrágondolására és működtetésére.
Képes a pénzügyi szervezetek specifikus kockázatainak azonosítására, a könyvvizsgálat hatékony lefolytatásában való támogatásra.	Azonosítja a pénzügyi szervezetek kockázatait, ismeri az ellenőrzés szempontjait, az ellenőrző szerveket.	Belátja a megbízható információforrások fontosságát.	Felelősséget vállal a szolgáltatott adatok megbízhatóságáért.
Közreműködik a pénzügyi szervezet speciális ellenőrzési folyamataiban.	Ismeri a pénzügyi szervezet ellenőrzésével kapcsolatos specifikus rendelkezéseket és lehetséges vizsgálat fajtákat.	Elkötelezett az ellenőrzés támogatásában, együttműködik a hatóságokkal/ellenőrzést végzőkkel.	Felelősséget vállal az ellenőrzés során tanúsított magatartásával összefüggésben és a szolgáltatott adatok minőségét illetően.
Szükség esetén ellátja a pénzügyi szervezet megszűnésével, a felszámolással és végelszámolással kapcsolatos számviteli feladatokat, az üzletág átruházásával, betétállomány átruházásával összefüggő számviteli teendőket.	Ismeri a pénzügyi szervezet megszűntetésével kapcsolatos szakmai és jogi információkat.	Igénye van a pénzügyi szervezet feladatainak és összefüggéseinek helyes felismerésére.	Önállóan értelmezi a pénzügyi szervezet, megszűntetésével kapcsolatos szakmai tervet és javaslatot tesz a folyamatok lebonyolítására.

5.2.2. Szakmai tartalom – tananyagegységek

- Alkalmazandó számviteli szabályok meghatározása
 - A magyar számviteli törvény témaspecifikus szabályozása, felhatalmazó rendelkezések
 - Számviteli tv. általános szabályainak alkalmazhatósága
 - Kormányrendeletek alkalmazhatósága
 - IFRS-ek alkalmazhatósága
- Az egyes kormányrendeletek alkalmazása (minden releváns!)

- beszámolási és könyvvezetési kötelezettség
- a mérleg tagolása, tételeinek tartalma
- a mérlegtételek értékelése
- valós értéken történő értékelés
- az eredménykimutatás tételeinek tartalma
- speciális (külön azonosított) ügyletek
- mérlegen kívüli tételek
- kiegészítő melléklet tartalma
- konszolidációs szabályok
- IAS 32: Pénzügyi instrumentumok prezentálása (részletesen)
 - hatókör
 - prezentálási szabályok
 - összetett pénzügyi instrumentumok
 - saját tőkeinstrumentumok
 - nettósítás
- IFRS 9: Pénzügyi instrumentumok (részletesen)
 - hatókör
 - megjelenítés és kivezetés
 - besorolás, átsorolás
 - értékelés
 - fedezeti számvitel
- IFRS 13: Valós érték mérése (részletesen)
 - hatókör
 - értékelési szabályok
 - közzétételi követelmények
- IFRS 7: Pénzügyi instrumentumok, közzétételek
 - hatókör
 - pénzügyi instrumentumok osztályai, közzététel részletezettsége
 - a pénzügyi instrumentumokban rejlő kockázat természete és mértéke
 - pénzügyi eszközök átruházása
- IFRIC 16: Nettó befektetés hedgek külföldi érdekeltségekben
- Ellenőrzési ismeretek
 - a pénzügyi szervezetek ellenőrzésének sajátosságai
 - a pénzügyi szervezetek ellenőrzésével kapcsolatos jogszabályi kötelezettsége
 - a szabályozottság ellenőrzése
 - pénzügyi kimutatások ellenőrzése
 - szakértők bevonása
 - informatikai rendszerek vizsgálata
 - folyamatfelmérések, kontroll környezet vizsgálata
 - kommunikáció a vezetéssel megbízottakkal
 - jelentéskészítés, különjelentés
 - kommunikáció a felügyeleti szervekkel
 - pénzmosással kapcsolatos teendők
 - csalásfeltárás

- az ellenőrzési munkafolyamat és dokumentáció

5.2.3. Alkalmazott képzési módszerek

Munkaformák:

- Kontaktóra: a képzésben részt vevő személyes jelenlétét igénylő tantermi tanóra
- Konzultáció: az elsajátítandó ismeret átadását, megerősítést elősegítő, a képzésben részt vevő személy(ek) és az oktató közötti megvalósult megbeszélés

Módszerek:

- Előadás, magyarázat, szemléltetés
- Közös feladatelemzés, feladatmegoldás, magyarázat, az önállóan szerzett ismeretek pontosítása, elmélyítése, kérdés-válasz módszer

5.2.4. A szakmai követelmények mérése és értékelése

A képzési modul elsajátítása során az oktató formatív mérésekkel ellenőrzi a képzésben résztvevők haladását a tananyag elsajátításában. Ennek feladattípusait a tananyag tartalma alapján állítja össze, melyek lehetnek fejlesztő, formáló, támogató, alakító, segítő feladatok.

A képzési modul mérésére csak az a képzésben résztvevő jelentkezhet, akinek a kontakt órákról való hiányzása nem haladja meg a 20 órát.

A szummatív mérés:

- Időtartama: 90 perc
- A mérés módszere: gyakorlati (teszt, esszé, számítás)
- (feleletválasztás: válaszok illesztése, igaz-hamis állítások; feleletalkotás: kiegészítés, rövid válasz, felsorolás, esszéírás, számolási feladat). Az elmélet-számítási feladat aránya 20%-80%.
- Formája: képző hatáskörébe utalt mérés személyes jelenléttel tanteremben
- Tartalma: a részletes szakmai követelmények bármelyike a következő feladattípus megoszlásban:
 - Nagypélda (számítás) (45-60%)
 - Kisebb, konkrét terület ismeretét feltáró feladat (számítás, számvitel) (20-30%)
 - Kisebb, konkrét terület ismeretét feltáró feladat (ellenőrzés) (10-20%)

A mérés csak kontaktóra keretében szervezhető meg, amely nem számítható be a hatósági képesítés képzési moduljainak minimális óraszámába. A mérés időpontját és helyszínét a mérésben résztvevőkkel a mérés időpontja előtt minimum 14 nappal közölni kell. A modulzáró mérésre írásban kell jelentkezni a vizsga előtt minimum 10 nappal.

A képzési modul mérése akkor eredményes, ha a mérésben résztvevő teljesítménye legalább a 60%-ot elérte. Ebben az esetben a képzési modul méréséről szóló igazolás minősítése megfelelt.

Az értékelés: a javítási-értékelési útmutató előírásai alapján történik. Az egyes kérdésekre és feladatokra adható pontszámokat a javítási-értékelési útmutató tartalmazza.

Megszerezhető minősítések:

- Megfelelt
- Nem felelt meg

A megszerezhető minősítésekhez tartozó követelményszintek:

- Megfelelt: a mérésen elért legalább 60 %-os teljesítmény
- Nem felelt meg: a mérésen 59 %-os vagy az alatti teljesítmény

5.2.5. Mintafeladat

Nagyobb példa (számítás) (45-60%)

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. A nagyobb példában csoportszámvitelhez kapcsolódó témák is előfordulnak és tartalmazhatnak ellenőrzési területhez kapcsolódó elemet is.

Kisebb, konkrét terület ismeretét feltáró feladat (számítás, számvitel) (20-30%)

A feladat ismertetése: konkrét számviteli terület problémájára ad megoldást. A feladat gyakorlati problémák megoldását követeli meg, az adott problémát mélységében tárgyalja. A feladatban elhelyezhetőek csoportszinten megoldandó feladatok is. A feladaton belül – szigorúan a számszaki megoldást igénylő részhez szorosan kapcsolódóan – elhelyezhetőek rövid szöveges kifejtést igénylő kérdések is, a teljes feladatra adható pontszám maximum negyedéért.

Kisebb, konkrét terület ismeretét feltáró feladat (ellenőrzés) (10-20%)

A feladat ismertetése: konkrét ellenőrzési terület problémájára ad megoldást. A feladat gyakorlati problémák megoldását követeli meg, az adott problémát mélységében tárgyalja.

A számítási feladatok aránya a teljes gyakorlat feladatsoron belül 80%.

Az elméleti ismeretek számonkérésére javasolt a teszt és feleletalkotó feladatok.

A feladatok megoldása során nem programozható számológép használható.

5.2.6. A modul elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei

- a képzésben résztvevő hiányzása nem haladta meg a képzési modul összóraszámának 20%-át
- a képzési modul szakmai követelményeit minimum 60 %-os szinten teljesítette – a képzési modul teljesítésének eredményéről a képzést szervező minden esetben igazolást ad ki a hallgató kérésétől függetlenül.
- jegyzőkönyv a felmentési feltételek teljesítése esetén.

5.3. Felmentés a szakmai követelmények mérése alól

A képzési modulok szakmai követelmények mérése alóli felmentést a képzésben résztvevőnek írásban kell kérelmeznie a hatósági képzést folytató intézmény vezetőjénél. A kérvényhez csatolnia kell a végzettséget igazoló dokumentumokat.

Az IFRS minősítéssel és pénzügyi intézményi minősítéssel rendelkező okleveles könyvvizsgáló felmentést kap az összes képzési modul szakmai követelményének mérése alól.

Az a képzésre jelentkező, aki az Pénzügyi szervezeti mérlegképes könyvelő szakképesítés képesítő mérésére bocsátás feltételeit 1 éven belül eredményesen teljesítette, illetve képesítő mérése 1 éven belül sikertelen az összes képzési modul szakmai követelményeinek mérése alól felmentésben részesül.

A szakmai követelmények mérései alól további felmentés nem adható.

6. A szakmai követelmény méréseinek szervezése, lebonyolítása

6.1. A mérések szervezésének és lebonyolításának általános szabályai

A hatósági képző az egyes képzési modulok képzési idejének befejezését követően a szakmai és vizsgakövetelményben meghatározottak szerint képző hatáskörébe utalt mérést szervez.

A képzői méréshez szükséges feladatlapot és értékelési útmutatót a hatósági képző készíti el.

A hatósági képző hatáskörébe utalt gyakorlati feladatlapok értékeléséhez a képző részletes javítási útmutatót készít, abban jelölve a pontozás feltételeit. A hatósági képzőnek a mérés dolgozatát és az értékelési útmutatót oly módon kell elkészíttetni és tárolni, hogy azok a mérés időpontjáig a mérésen résztvevők számára ne legyenek megismerhetők.

A képző hatáskörébe utalt mérések csak kontaktóra keretében szervezhetők meg. A 4. pontban megadott óraszámok kontaktórai a mérések időtartamát nem tartalmazzák.

A szakmai követelmények mérésének lebonyolítása előtt a hatósági képző képzési modulonként külön-külön bizottságot hoz létre a mérést megelőző 10. munkanapig. A bizottság 2 tagból áll, javítótanár (javítási feladatok ellátása) és ellenőr (a javítótanár által adott mérési eredmények értékelése, jóváhagyása és a szakszerűség, valamint a jogszerűség biztosítása).

A bizottsági tagok kijelölését és megbízását a hatósági képző saját hatáskörben végzi el, a tagok díjazásának és a díjazás mértékének meghatározása a felek közötti megállapodás tárgya.

A hatósági képző hatáskörébe utalt gyakorlati feladatlapot és annak értékelési útmutatóját a bizottság hagyja jóvá legkésőbb a mérést megelőző 5. munkanapig.

A hatósági képző a mérések lebonyolítására és szervezésére lebonyolítási rendet és jegyzőkönyvet állít össze, a mérések eredményeit értékelő íven rögzíti az elért százalékos teljesítményt és a szöveges értékelés („megfelelt”, vagy „nem felelt meg”) jelölésével. A dokumentumokat a képző által felkért jegyző készíti el.

A lebonyolítási rendben rögzítettek szerint a gyakorlati feladatok személyes jelenléttel - tanteremben vagy távolléti kapcsolattal - történő mérése alatt az ellenőrnek jelen kell lennie, a javító tanár a mérésen nem vehet részt.

A hatósági képző vezető beosztású megbízottja felel a mérések jogszerű előkészítéséért és a zavartalan lebonyolítás feltételeinek megteremtéséért.

A képzési modul szakmai követelményeinek mérésekor az abban részt vevő személyazonosságát a mérés megkezdése előtt ellenőrizni kell az adatvédelmi szabályok betartásával.

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

A hatósági képzőnek a gyakorlati feladat mérésének lebonyolítása alatt felügyeletről kell gondoskodni, a mérésben részt vett 20 fő személyenként 1 fő mérési felügyelőt kell biztosítani. A felügyelő nem kaphat teremfelügyeletet ellátó megbízást, ha a mérésben résztvevők oktatásában részt vett és rendelkezik a méréssel érintett képzési modul oktatáshoz szükséges végzettséggel, és/vagy vele szemben egyéb összeférhetlenség áll fenn (pl. hozzátartozó).

A képzésben résztvevő a szakmai követelmények mérésére akkor jogosult, ha hiányzása képzési modulonként a képzési programban meghatározott kontakt óraszám legalább 20%-át nem haladja meg.

A képzési program tartalmazza, hogy a jelenléti nyilvántartás milyen módon kerül rögzítésre, mely biztosítja a jelenlét pontos meglétét.

A 20%-ot meghaladó hiányzás pótlására a képzésben részt vevő számára nincs lehetőség.

6.1.1. A mérés ütemezése

A mérésekre az adott tananyag rész befejezése után minimum 14 nappal kerül sor. A képzésben részt vevőket a képzés során írásban tájékoztatni kell a mérések időpontjáról és helyszínéről.

6.1.2. A képzési modulok elvégzéséről szóló igazolás tartalma

A hatósági képző a hatósági képzésben részt vevő mindazon személyek részére igazolást állít ki, akik a jelenléti nyilvántartás szerint igazolt módon – a képzési programban képzési modulonként meghatározott kontakt óraszám legalább 80 %-ában – a hatósági képzésben részt vettek, és a hatósági képzés méréseit megfelelt minősítéssel vagy felmentéssel teljesítették.

Az igazolás tartalmazza:

- s) az igazolás egyedi azonosító számát
- t) a hatósági képző megnevezését
- u) a képzésben részt vevőnek az Szt. 152/C. § (5) bekezdés b) pont ba)-bd) alpontja, valamint az Art. 251/A. § (5) bekezdés b) pont ba)-bd) alpontja szerinti adatait
- v) a képzés moduljaihoz kapcsolódó mérésenként a mérés megfelelt minősítésének időpontját
- w) az igazolás kiállításának helyét, időpontját és
- x) a hatósági képző képviselőjére jogosult személy nevét és aláírását

A képzési modulok mérésének teljesítése alóli részleges vagy teljes felmentés esetén a d) pontjához a felmentés tényét és az alátámasztó dokumentum megnevezését kell rögzíteni.

Az igazolás a kiállítást követően egy évig érvényes.

6.1.3. A javítási és pótlási lehetőségek

Javító mérést tehet az a mérésben résztvevő

- j) aki sikertelen mérést tett,
- k) aki a mérésen igazolható ok nélkül nem jelent meg, vagy azt megszakította, vagy
- l) akit szabálytalanság miatt a vizsgabizottság a mérés folytatásától eltiltott.

A b) és c) pontjában meghatározott esetben a mérést teljes egészében meg kell ismételni.

A javító mérés a szakmai és vizsgakövetelmény megváltozásáig, de legalább a mérést követő egy évig a képzés megkezdésekor hatályos szakmai és vizsgakövetelmény szerint tehető le vagy ismételhető meg.

Ha a vizsgázó a **hatósági képző által szervezett mérést** neki fel nem róható okból nem kezdte meg, vagy megkezdte, de befejezni nem tudta, **pótló mérést** tehet. A mérésről való

távolmaradást csak orvosi igazolás bemutatásával lehet igazoltnak tekinteni. A pótló mérés időpontját a hatósági képző határozza meg.

Ha a vizsgázó a **hatósági mérést** neki fel nem róható okból nem kezdte meg, vagy megkezdte, de befejezni nem tudta, **pótló mérést** tehet.

A pótló mérés a szakmai és vizsgakövetelmény megváltozásáig, de legalább az első hatósági mérés lezárását követő egy évig a hatósági képzés megkezdésekor hatályos szakmai és vizsgakövetelmény szerint tehető le.

6.1.4. Jogorvoslati lehetőség

A javítótanár a vizsgázó dolgozatát a javítási-értékelési útmutató alapján javítja és minősíti.

A mérési feladatok megoldására javasolt eredményt legkésőbb a mérés lezárása előtt a mérésben részt vevő tudomására kell hozni.

A mérésben részt vevő a kijavított és értékelt dolgozatot, valamint az értékelési útmutatót a mérés utáni 15 napon belül megtekintheti. A mérésben részt vevő az észrevételeit a megtekintés után 24 órán belül adhatja le a képzést szervező vezetőjének. Észrevétel kizárólag az értékelési útmutatóban foglaltaktól eltérő javítás vagy az értékelés számszaki hibája esetében tehető. A mérésben részt vevőnek a kijavított és értékelt dolgozatra tett észrevételeit illetően a vizsgabizottság határoz.

A mérések során kötelezően vezetendő dokumentumok:

jegyzőkönyv, ülésrend, lebonyolítási rend, határozat (pl. felmentés esetén), megtekintési jegyzőkönyv, rendkívüli jegyzőkönyv (amennyiben szükséges), személyi- és tárgyi feltételek megfelelőségéről nyilatkozat, munka-, tűz- és egészségvédelmi oktatás jegyzőkönyve (amennyiben szükséges), jegyzőkönyv a mérési eredmények megtekintéséről, értékelő ív/értékelő tábla (részletes szempontú), összesített értékelőív képzési modulonként, és mérésben résztvevőnként.

6.2. A szakmai követelmények mérésének értékelése

A szakmai követelmények mérése akkor eredményes, ha a képzési modulok szakmai követelményeit a képzésben résztvevő külön-külön minimum 60%-os szinten teljesítette.

A képzési modulok szakmai követelményének mérésekor a minősítés:

MEGFELELT

NEM FELELT MEG

A képzési program tartalmazza, hogy a jelenléti nyilvántartás milyen módon kerül rögzítésre, mely biztosítja a jelenlét pontos meglétét.

6.3. A gyakorlati feladatok mérésének általános szabályai

A felügyelő a gyakorlati feladatok kidolgozásának megkezdését megelőzően a képzésben résztvevők részére tájékoztatást ad a mérés szervezésének szabályairól, az alkalmazható segédeszközökről, továbbá az elkövetett szabálytalanságok következményeiről. Felhívja a mérésben résztvevők figyelmét a szabályos javításra. Tájékoztatja a mérésben résztvevőket a jogorvoslati lehetőségekről, melyeket a képzési programban kell rögzíteni.

A felügyelő a mérés megkezdése előtt ellenőrzi, hogy az okoseszközök (pl. mobiltelefon) kikapcsolt állapotban legyenek, és azokat a mérésben résztvevő táskájában kellően távol kell elhelyezni. Az okoseszközök (pl. mobiltelefon) használatát számológépként sem lehet engedélyezni.

A teremben az ülésrendet a mérés kezdetekor a hatósági képző úgy köteles kialakítani, hogy a mérésben résztvevők egymást ne zavarhassák és ne segíthessék, a feladat elkészítéséhez segítség nem adható.

A gyakorlati feladatok mérésének lebonyolítása során rögzíteni kell a tevékenység kezdésének és befejezésének időpontját. Ha a vizsgázónak el kell hagynia a termet, biztosítani kell távozásának és visszaérkezésének idejét. A távozás és visszaérkezés között eltelt idő beszámít a kidolgozásra rendelkezésre álló időtartamba.

A mérésben résztvevő a gyakorlati feladat megoldásához, elkészítéséhez tanácsot, segítséget nem kérhet és nem kaphat.

A gyakorlati feladatok mérése alatt kizárólag a képző intézmény bélyegzőjével ellátott lapon, feladatlapon lehet dolgozni kék színű, nem törölhető tollal. A feladatlap előírhatja számítógép használatát, amelyet a képző intézménynek kell biztosítani. Az íróeszközökről, számológépről a mérésben résztvevők gondoskodnak, a feladatban előírt segédeszközökről a hatósági képző, melyet a mérésben részt vevő személyek egymás között nem cserélhetnek.

A mérésben résztvevő a gyakorlati feladatok kidolgozásának megkezdése előtt mindegyik átvett feladatlapon feltünteti a nevét, születési helyét és a dátumot. Vázlatot, jegyzetet csak ezeken a lapokon lehet készíteni. A gyakorlati feladat megoldására rendelkezésre álló időtartamba nem számítható be a képzésben résztvevőnek fel nem róható okból kieső idő pl. valamely hiba miatt a mérésben résztvevő munkája akadályozott, a hibát a jegyzőkönyvben kell rögzíteni és a hiba miatti kieső idővel kidolgozási idejét meg kell növelni.

Amennyiben egy nap több pl. két gyakorlati mérés lebonyolítására kerül sor, a kettő között minimum 30 perc pihenőidőt kell biztosítani.

Ha a felügyelő/ellenőr a gyakorlati feladatok kidolgozása alatt szabálytalanságot észlel, elveszi a mérésben résztvevő feladatlapját, ráírja a szabálytalanság formáját, továbbá az elvétel pontos idejét, aláírja és visszaadja a mérésben résztvevőnek, aki folytathatja a gyakorlati feladat kidolgozását. A felügyelő a szabálytalanság tényét és a megtett intézkedést írásban jelenti a hatósági képző vezető beosztású megbízottjának, aki a mérés befejezését követően, a kapott rendkívüli jegyzőkönyv ismeretében, haladéktalanul kivizsgálja a szabálytalanság elkövetésével kapcsolatos bejelentést. Megállapításait részletes jegyzőkönyvbe foglalja (rendkívüli jegyzőkönyv), amelynek tartalmaznia kell a mérésben résztvevő és a jelen lévő felügyelő/ellenőr nyilatkozatát, az esemény leírását, továbbá minden olyan tényt, adatot, információt, amely lehetővé teszi a szabálytalanság elkövetésének kivizsgálását. A jegyzőkönyvet a jelen lévő felügyelő, az ellenőr és a mérésben résztvevő írja alá. A mérésben résztvevő különvéleményét a rendkívüli jegyzőkönyvre rá kell vezetni.

A rendkívüli jegyzőkönyvet a kidolgozási idő leteltével lezárják, a dokumentum a jegyzőkönyv mellékletét képezi.

A mérés lebonyolításával megbízott felnőttképzési vezető és a bizottság együttesen hozza meg döntését, melyet határozatba foglalnak.

A döntés vonatkozhat a következőkre:

- a) a mérés feladatának megoldása részben vagy egészben érvénytelen, ha részben érvénytelen, annak figyelmen kívül hagyásával történik az értékelés,
- b) a mérésben résztvevőnek a mérést újból meg kell ismételnie.

Hasonló módon kell eljárni akkor is, ha a javítótanár a javítás során meg nem engedett segédeszköz használatát feltételezi.

A szabálytalansággal összefüggésben hozott döntést és annak indokait határozatba kell foglalni.

A felügyelő a gyakorlati feladatlapokat beadáskor érvényteleníti, azaz az üres részeket zöld színű tollal kihúzza. A feladatlap elejére a beadás időpontját fel kell vezetni, és a felügyelőnek minden oldalt alul szignóznia kell.

A feladatlapok javítása piros színű tollal történik a hatósági képző által kiadott értékelési útmutató alapján, az ellenőr fekete színű tollat használ.

A kijavított és értékelt gyakorlati feladatokat a képzésben résztvevő a lebonyolítási rendben rögzítettek szerint megtekintheti. A megtekintésről készült nyilatkozat és a felmerült észrevételek a jegyzőkönyv részét képezik. A bizottság az észrevételre a megtekintést követő 10. munkanapon belül hozza meg döntését, melyet a jegyzőkönyvre fel kell vezetni.

6.4. A hatósági vizsgára bocsátás feltétele

A hatósági képző a hatósági képzésen részt vevő mindazon személyek részére igazolást állít ki, akik a jelenléti nyilvántartás szerint igazolt módon – a képzési programban képzési modulonként meghatározott kontakt óraszám legalább 80%-ában – a hatósági képzésen részt vettek és a hatósági képzés méréseit megfelelt minősítéssel teljesítették.

Az igazolás a kiállítást követően egy évig érvényes. Érvénytelen igazolással a hatósági vizsga nem kezdhető meg.

7. A képzés személyi és tárgyi feltételei

7.1. Személyi feltételek biztosításának módja

Nyilatkozat csatolásával a következő tananyagegységek esetében

Képzési modul megnevezése	Oktató szakirányú felsőfokú végzettsége	Oktató szakképesítése
- Pénzügyi szervezetek szabályozása	közgazdász közgazdász-tanár	pénzügyi szervezeti mérlegképes könyvelő, IFRS mérlegképes könyvelő, okleveles könyvvizsgáló IFRS minősítéssel, vagy okleveles könyvvizsgáló pénzügyi szervezeti minősítéssel
- Pénzügyi szervezetek számvitele és ellenőrzése	közgazdász közgazdász-tanár	pénzügyi szervezeti mérlegképes könyvelő, IFRS mérlegképes könyvelő, okleveles könyvvizsgáló IFRS minősítéssel, vagy okleveles könyvvizsgáló pénzügyi szervezeti minősítéssel

Munkaszerződéssel vagy megbízási, illetve vállalkozási szerződéssel, vagy az oktató alkalmazását biztosító más szerződéssel.

7.2. Tárgyi feltételek biztosításának módja

A képzés helyszínére:

- a képzésben részt vevő személyek rendelkezésére álló alapterület nem lehet kevesebb, mint 1,5 m²/fő
- a képzésben részt vevő személyek és az oktatók számára asztalok, székek
- a képzés megvalósításához szükséges oktatástechnikai eszközök
- az egy időben jelen lévő résztvevői létszám figyelembevételével illemhely

Eszközjegyzék:

- számítógép, illetve mobil IT eszközök
- internethozzáférés, wi-fi
- irodatechnikai eszközök
- irodai szoftverek (szövegszerkesztő, táblázatkezelő, adatbáziskezelő, prezentációs)
- iktatórendszer vagy dokumentumkezelő rendszer
- jogtár
- számítógépes szoftver
- a dokumentumok biztonságos, zárt tárolását lehetővé tevő páncélszekrény

Tárgyi feltételek biztosításának módja: tulajdonjog, vagyonkezelési jog, használati joggal biztosított. Szükség esetén bérleti jogviszonnyal biztosított.

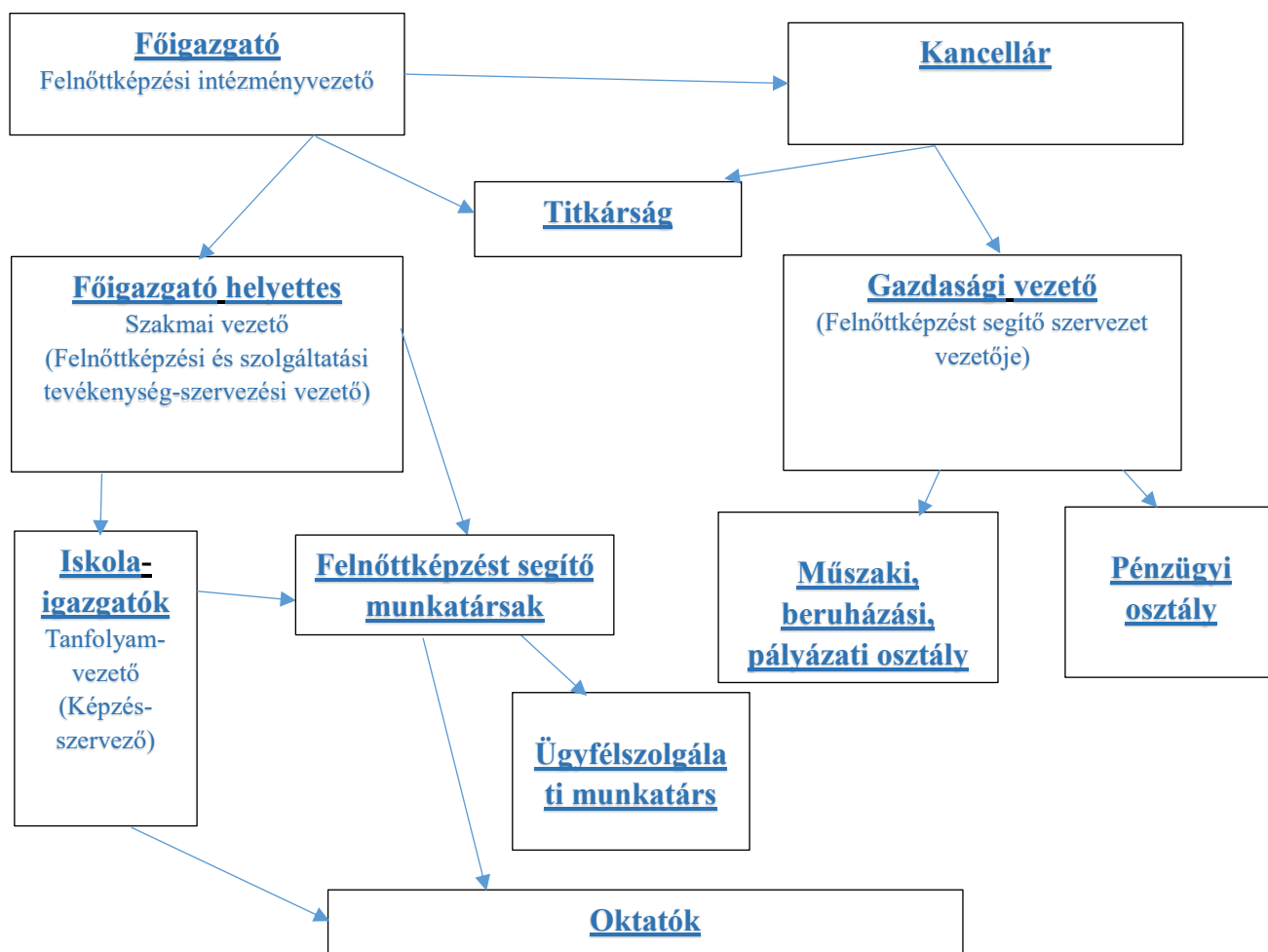
Pápa, 2024. augusztus 30.

Herta Jeleny
BERTA HIDI TÁJÉKOZTATÓ
képző vezető beosztású megbízottja
(nyomtatott és aláírt)



A Pápai Szakképzési Centrum felnőttképzési tevékenysége

A felnőttképzések szervezése a szervezetrendszeren belül külön szervezeti egység formájában valósul meg, a felnőttképzési csoport közvetlenül a főigazgató irányítása alatt működik. A Pápai Szakképzési Centrum központi szervezetén belül felnőttképzések szervezésével, adminisztrálásával a szervezet székhelyén közvetlenül két fő foglalkozik. A főigazgató-helyettes, mint szakmai vezető és a felnőttképzési referens. A szakképzési centrumhoz tartozó iskolák mindegyikében felnőttképzések szervezésével, adminisztrálásával további két fő foglalkozik (igazgató, iskolatitkár). A képzések szervezéséhez szükséges tárgyi feltételek valamennyi helyszínen adottak az adminisztratív és szervezési feladatok elvégzéséhez. A felnőttképzési tevékenység pénzügyi háttérének biztosítását a centrum gazdasági egysége a kancellár irányításával végzi.



Intézményünk rendelkezik mind a jelen akkreditáció tárgyát képező mérlegképes könyvelő hatósági képzéshez szükséges személyi és tárgyi feltételekkel.

Személyi feltételek:

A 607/2023. (XII.22.) Korm.rendelet 4. sz. mellékletében meghatározottak szerinti felsőfokú végzettséggel, valamint legalább öt éves szakmai és oktatási gyakorlattal hét oktató rendelkezik.

Tárgyi feltételek:

A képzés helyszínére vonatkozóan:

- a képzésben részt vevő személyek rendelkezésére álló tantermek alapterülete nem kevesebb, mint 1,5 m²/fő
- a képzésben részt vevő személyek és az oktatók számára asztalok, székek megfelelő számban biztosítottak
- a képzés megvalósításához szükséges oktatástechnikai eszközök minden tanteremben, számítógépteremben rendelkezésre állnak
- az egy időben jelen lévő résztvevői létszámba meghatározott illemhely biztosított

Eszközjegyzék:

- számítógép, illetve mobil IT eszközök
- internethozzáférés, wi-fi
- irodatechnikai eszközök
- irodai szoftverek (szövegszerkesztő, táblázatkezelő, adatbáziskezelő, prezentációs)
- iktatórendszer vagy dokumentumkezelő rendszer
- jogtár
- számítógépes szoftver (Integrált ügyviteli rendszer, amely magában foglalja a főkönyvi könyvelés, pénzügy, tárgyi eszköz, bér, készlet analitika területeket)
- ÁNYK
- prezentációs eszközök

Tárgyi feltételek biztosításának módja: tulajdonjog, vagyonkezelési joggal biztosított.

Dokumentumok biztonságos tárolásának módja

A képzésekhez kapcsolódó dokumentáció az iratkezelési szabályzatban meghatározottak szerint kerül tárolásra, valamint iktatásra.

A központi mérés tételei az átvételt követően az intézmény páncélszekrényében kerül elhelyezésre.

A páncélszekrényhez az intézmény vezetőjének, az intézményvezető helyettesnek és a titkársági dolgozóknak van hozzáférése.

A központi mérés tételeit a felelős vezető, helyettese, a titkársági dolgozó (vagy távollétük esetén a vezető által aláírt megbízólevéllel rendelkező személy) jelenlétében lehet a vizsga napjának reggelén a páncélszekrényből kivenni.