

Képzési program Kivonat

Képzési időszak: 2021.11.12-2022.09.30.

A képzési program megnevezése

Ágazat megnevezése	Gazdálkodás és menedzsment
Képzés (szakma) megnevezése	VÁLLALKOZÁSI MÉRLEGKÉPES KÖNYVELŐ

A képzésbe való bekapcsolódás feltételei

Iskolai végzettség	érettségi végzettség
Szakmai végzettség	beszámítással (1) (2) (3) (4) (6) (7) (8) képesítések
Szakmai gyakorlat	-
Egészségügyi alkalmasság	-

A képzésben való részvétel feltételei

Részvétel követésének módja	Jelenléti ív és Haladási napló
Megengedett hiányzás	Nem haladhatja meg modulonként (tananyagegységenként) az óraszám 30 %-át.
Egyéb feltételek	-

A képzés tananyagegységei és óraszámjai

Sorszám	Programkövetelmény-modul	Óraszám - Beszámítással (1) (2) (3) (4)(6)	Óraszám - Beszámítással (7) (8)	Modul zárása - Tanulási eredmények mérése
7.1	Gazdasági és jogi alapismeretek	0	0	Felmentés tanulmányok alól
7.2	Vállalkozások pénzügyei	40	0	Helyi összeállítású írásbeli feladatsor/ Felmentés tanulmányok alól
7.3	Könyvviteli ismeretek	0	0	Felmentés tanulmányok alól
7.4	Adózási ismeretek	40	40	Központi írásbeli feladatlap
7.5	Számvitel és adózás digitális környezete	80	80	Projektfeladat
7.6	Pénzügyi számvitel	228	220	Helyi összeállítású írásbeli feladatsor
7.7	Pénzügyi kimutatások összeállítása, elemzése és ellenőrzése	124	96	Helyi összeállítású írásbeli feladatsor
	Összes óraszám:	512	436	

(1) A felsőoktatási alap- és mesterképzésről, valamint a szakindítás eljárási rendjéről szóló 289/2005. (XII. 22.) Korm. rendelet szerinti gazdaságtudományok képzési terület üzleti képzési ágon pénzügy és számvitel alapszakon, valamint gazdaságtudományi képzési terület számvitel mesterképzési szakon felsőoktatási intézményben az oklevél kibocsátásának feltételeként letett záróvizsgával rendelkezés esetén.

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

Vállalkozási mérlegképes könyvelő képzési program Kivonat

- (szakképzettség: okleveles közgazdász számvitel szakon) felsőoktatási intézményben az oklevél kibocsátásának feltételeként letett záróvizsgával rendelkezés esetén.
- (2) 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 rendelkezés esetén. 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 rendelkezés esetén.
- (3) Adótanácsadó szakképesítéssel és Adótanácsadó szakképesítés-ráépüléssel rendelkezés esetén.
- (4) Pénzügyi és számviteli ügyintéző szakképesítéssel és Pénzügyi és számviteli ügyintéző szakmával rendelkezés esetén.
- (6) Vállalkozási és bérügyintéző szakképesítéssel rendelkezés esetén.
- (7) Pénzügyi szakügyintéző szakképesítéssel rendelkezés esetén.
- (8) Számviteli szakügyintéző szakképesítéssel rendelkezés esetén.

Tananyagegység / Programkövetelmény-modul tartalmak

7.3

Megnevezése	Vállalkozások pénzügyei
Tartalma	<ul style="list-style-type: none"> - A vállalkozások és hitelintézetek, illetve pénzügyi vállalkozások közötti kapcsolat tartalma, alapvető sajátosságai. - A finanszírozási döntésekhez szükséges információforrások. - A vállalkozások és hitelintézetek, illetve pénzügyi vállalkozások alapvető hitelminősítési folyamatai. - A bankügyletek fogalma, fajtái, a különböző bankügyletek (aktív, passzív, semleges) jellemzői, jelentősége. - A pénzügyi szolgáltatások (pénzügyi szolgáltatások és kiegészítő pénzügyi szolgáltatások). - A pénzforgalom általános szabályai, a fizetési számlák fajtái. Az alapvető fizetési módok. - A szigorú számadású bizonylatok nyilvántartási szabályai. - A nemzetközi pénzügyekkel kapcsolatos alapfogalmak. A választott árfolyam értelme és megtalálása. A vámolással kapcsolatos dokumentumok és azok felismerése. - A különböző valuta és devizaügyletek számviteli kezelése, értékelése, adóügyi vonatkozásai. - Az értékpapírok fajtái, azok értékelésének módja. - A biztosítással kapcsolatos alapfogalma, élet- és nem életbiztosítások megkülönböztetése. - A számlakiállítás szabályai, az adóhatósághoz történő bejelentés és adatszolgáltatás módja. A gépi és kézi számla tartalmi és formai kellei. - Kamatos kamat, annuitás és diszkont számítások. Az alapvető beruházással összefüggő gazdaságossági számítások. - A pénzügyi mutatók azonosítása. A kapott eredmények és a közöttük fennálló összefüggések értelmezése.
Alkalmazott képzési módszerek és munkaformák	kontaktórák
Képzésbe beszámítható egyéb munkaforma és óraszám	-

Vállalkozási mérlegképes könyvelő képzési program Kivonat

Tanulási eredmény mérése	Módszer: írásbeli (teszt, esszé, számítás) Időtartama: 90 perc Értékelés: megfelelt minősítés legalább 60 %-os szint elérése esetén
--------------------------	---

7.4. Tananyagegység / Programkövetelmény-modul

Megnevezése	Adózási ismeretek
Tartalma	<ul style="list-style-type: none"> - Az adózás alapfogalmai, a kiemelt adónemek ismerete (áfa, tao, szja, kiva, kata, szochó, járulékok, helyi adók, gépjárművet terhelő adók). - A vállalkozás alapításának dokumentumai, az ezzel kapcsolatos teendők, az ügyintézés módja, helye, feltételei. - Az egyéni vállalkozás alapításával, működésével és megszüntetésével kapcsolatos adózási és jogi információk. - A vállalkozásnál felmerülő, adózással összefüggő hibák, hiányosságok rendezésének módja. A bevallási nyomtatványok ismerete. - Az adóhatósági ellenőrzés célja, feladata, a szükséges információforrások ismerete. - A magyar adórendszer felépítése, annak alapjait képező gazdasági és jogi megfontolások, intézmények. - Az adatszolgáltatásra, az adatkezelésre és az információbiztonságra vonatkozó szabályok.
Alkalmazott képzési módszerek és munkaformák	kontaktórák
Képzésbe beszámítható egyéb munkaforma és óraszám	-
Tanulási eredmény mérése	Módszer: az ágazatért felelős miniszter által kiadott központi írásbeli feladatlap (teszt, esszé, számítás) Időtartama: 90 perc Értékelés: megfelelt minősítés legalább 60 %-os szint elérése esetén

7.5. Tananyagegység / Programkövetelmény-modul

Megnevezése	Számvitel és adózás digitális környezetben
Tartalma	<ul style="list-style-type: none"> - Az ügyfélkapu, cégkapu, e-beszámoló és egyéb szakmai online ügyintézés menete. - Az alapvető statisztikai számítások, viszonszámok és középértékek fajtái, kiszámításuk módja. Az elektronikus statisztikai adatszolgáltatási rendszer használata. - Automatizált könyvelési rendszerek ismerete, adatbázisok kezelésének ismerete és alkalmazása felhasználói szinten. - A vállalkozást érintő adó- és járulékfizetési kötelezettségek. Bevallási és befizetési határidők. Bevallási nyomtatványok. - A vállalkozásnál felmerülő, adózással összefüggő hibák, hiányosságok rendezésének módja. - Irodai ügyviteli szoftverek ismerete, a levelezés, az ügyirat- és szerződés-készítés követelményei, valamint az iratmegőrzés szabályai. - A felhőszolgáltatások működése, a közös dokumentum kezelés használatának szabályai. A papír nélküli kommunikációs formák használata. - A könyvelés alapját képező input bizonylatok papíralapú vagy elektronikus tárolásának rendszere.

Vállalkozási mérlegképes könyvelő képzési program Kivonat

	- Az adatszolgáltatásra, az adatkezelésre és az információbiztonságra vonatkozó szabályok.
Alkalmazott képzési módszerek és munkaformák	kontaktórák
Képzésbe beszámítható egyéb munkaforma és óraszám	-
Tanulási eredmény mérése	Módszer: projektfeladat (megadott dokumentumok alapján a képzésben részt vevő rögzít, kimutatásokat generál, bevallásokat készít korszerű IT környezetben) Időtartama: 90 perc Értékelés: megfelelő minősítés legalább 60 %-os szint elérése esetén

7.6. Tananyagegység / Programkövetelmény-modul

Megnevezése	Pénzügyi számvitel
Tartalma	<ul style="list-style-type: none"> - A vállalkozások számviteli, pénzügyi, adózási, ügyviteli feladatai és a köztük lévő összefüggések. - A vállalkozás vagyontárgyainak csoportosítása, a vállalkozás életében betöltött szerepük. A mérlegképezés. A vagyontárgyak elhelyezése a mérlegben. A mérleg összefüggései. - A vonatkozó jogszabályok, a szakmai-vállalkozási működés pénzügyi-számviteli vonatkozásai. - A vállalkozás alapításának dokumentumai, az ezzel kapcsolatos teendők, az ügyintézés módja, helye, feltételei. - A vállalat pályázati lehetőségei. Pályázati szerződések tanulmányozása, támogatás intenzitás számolása. A kapott eredmények és a közöttük fennálló összefüggések értelmezése. - Az értékpapírok nyilvántartásának módja. Az árfolyam és hozam számítás módja. Valuta- és devizaárfolyamok. - A vállalatcsoportok beszámolási kötelezettségeire vonatkozó jogszabályi előírások. Konszolidált beszámoló készítése. - Az átalakulásra (és egyesülésre, beolvadásra, szétválásra és kiválásra) vonatkozó jogszabályi előírások. - A K+F számviteli kategóriák ismerete, vonatkozó jogszabályok helye. - A munkabérhez kapcsolódó alapfogalmak és a bérszámfejtés eredményeként jelentkező feladásokat, elszámolások kezelése. - Termelés technológiai ismeretek való rendelkezés általánosságban és a konkrét ágazatra, területre, vállalkozásra vonatkozóan. - Az adatszolgáltatásra, az adatkezelésre és az információbiztonságra vonatkozó szabályok. - A hétköznapi és gazdasági életben használatos viselkedéskultúra alapvető szabályai.
Alkalmazott képzési módszerek és munkaformák	kontaktórák
Képzésbe beszámítható egyéb munkaforma és óraszám	-
Tanulási eredmény mérése	Módszer: írásbeli (teszt, esszé, számítás) Időtartama: 120 perc Értékelés: megfelelő minősítés legalább 60 %-os szint elérése esetén

Vállalkozási mérlegképes könyvelő képzési program Kivonat

7.7. Tananyagegység / Programkövetelmény-modul

Megnevezése	Pénzügyi kimutatások összeállítása, elemzése és ellenőrzése
Tartalma	<ul style="list-style-type: none">- A számviteli zárás elvégzendő feladatai.- A számviteli beszámoló fajtái, annak részei és a részek közötti összefüggések.- A számviteli nyitás elvégzendő feladatai.- A könyvvizsgálat célja, feladata és a szükséges információforrásokat.- A vállalatcsoportok beszámolási kötelezettségeire vonatkozó jogszabályi előírások. Konszolidált beszámoló készítése.- Az adatszolgáltatásra, az adatkezelésre és az információbiztonságra vonatkozó szabályok.
Alkalmazott képzési módszerek és munkaformák	kontaktórák
Képzésbe beszámítható egyéb munkaforma és óraszám	-
Tanulási eredmény mérése	Módszer: írásbeli (teszt, esszé, számítás) Időtartama: 120 perc Értékelés: megfelelt minősítés legalább 60 %-os szint elérése esetén

A képzésben részt vevő teljesítményét értékelő rendszer leírása

Szükséges a programkövetelmény-modulok szakmai követelményeinek minimum 60%-os szinten való teljesítése.

A képzés zárása

A képesítő vizsgára bocsátás feltétele	A szakmai képzés követelményeinek igazolásáról a képző intézmény által kiállított Tanúsítvány.
A képzés elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei	Az összes óraszám 70 %-án való részvétel.

A képzés elvégzését igazoló irat

A felnőttképzési adatszolgáltatási rendszerben kiállított Tanúsítvány.

Képesítő vizsga írásbeli vizsgatevékenység időpontja

2022. 10.07. és 2022. 10.21.

A sikeres írásbeli vizsgát követően kerül sor a szóbeli vizsgatevékenységre 2022. október hónapban.