Pannon Kincstár Kft.

Felnőttképzési engedély szám: E-2020/000119

Vállalkozási mérlegképes könyvelő hatósági képesítés

KÉPZÉSI PROGRAM

(Számviteli hatósági képesítés)

Vonatkozó jogszabályok

- a mérlegképes könyvelői, az adótanácsadói és az okleveles adószakértői szabályozott szakmák hatósági képzéséről és vizsgáztatásáról szóló 607/2023. (XII.22.) kormányrendelet
- a felnőttképzésről szóló 2013. évi LXXVII. törvény

Budapest, 2026. szeptember. 08

....

az intézmény képviselőjének aláírása a szakmai vezető aláírása

Tartalomjegyzék

1. A hatósági képesítés adatai 4
2. A képzés során megszerezhető kompetenciák 4
3. A képzés megkezdésének és a képzésben való részvételnek a feltételei 5
3.1. A hatósági képzés megkezdéséhez szükséges bemeneti feltételek 5
3.2. A hatósági képzésben való részvétel feltételei 6
4. Tervezett képzési idő 10
4.1. A tananyagegységek és azok óraszáma 10
4.2. A hatósági képesítés szakmai követelményeinek csoportosítása 11
4.3. A szakmai alapozó képzési modul eredményes mérése után ellátható tevékenységek . 12
5. A képzés személyi és tárgyi feltételeinek megjelölése és biztosításának igazolása 13
5.1. Személyi feltételek 13
5.2. Tárgyi feltételek 14
6. A hatósági képzéshez kapcsolódó dokumentumok vezetése, megőrzése 15
7. A tananyagegységek jellemzői 16
7.1. A Gazdasági és jogi alapismeretek tananyagegység 16
7.1.1. A Gazdasági és pénzügyi alapismeretek tananyagegység tartalma 18
7.1.2. A szakmai követelmények mérése és értékelése 20
7.1.3. A mérési feladatsor összeállításának szempontjai 21
7.2. A Vállalkozások pénzügyei tananyagegységei 22
7.2.1. A Vállalkozások pénzügyei tananyagegység tartalma 24
7.2.2. A szakmai követelmények mérése és értékelése 26
7.2.3. A mérési feladatsor összeállításának szempontjai 27
7.3. A Könyvviteli ismeretek tananyagegység 27
7.3.1. A Könyvviteli ismeretek tananyagegység tartalma 29
7.3.2. A szakmai követelmények mérése és értékelése 31
7.3.3. A mérési feladatsor összeállításának szempontjai 32
7.4. Adózási ismeretek tananyagegység 32
7.4.1. Az Adózási ismeretek tananyagegység tartalma 34
7.4.2. A szakmai követelmények mérése és értékelése 38
7.4.3. A mérési feladatsor összeállításának szempontjai 39
7.5. Számvitel és adózás digitális környezetben tananyagegység 40
7.5.1. A Számvitel és adózás digitális környezetben tananyagegység tartalma 41
7.5.2. A szakmai követelmények mérése és értékelése 43

7.5.3. A mérési feladatsor összeállításának szempontjai 45
7.5.4. Számvitel és adózás digitális környezetben szakmai követelményei mérésének szabályai 46
7.5.4.1. Az elvégzendő általános feladatok 46
7.5.4.2. A mérés során elvégzendő konkrét feladatok 46
7.6. Pénzügyi számvitel tananyagegység 49
7.6.1. A Pénzügyi számvitel tananyagegység tartalma 50
7.6.2. A szakmai követelmények mérése és értékelése 53
7.6.3. A mérési feladatsor összeállításának szempontjai 54
7.7. Pénzügyi kimutatások összeállítása, elemzése és ellenőrzése tananyagegység 55
7.7.1. A Pénzügyi kimutatások összeállítása, elemzése és ellenőrzése tananyagegység tartalma 56
7.7.2. A szakmai követelmények mérése és értékelése 58
7.7.3. A mérési feladatsor összeállításának szempontjai 60
8. A Vállalkozási mérlegképes könyvelő hatósági képesítés szakmai követelményei mérésének értékelése, dokumentálása és a követelmények mérése alóli felmentés szabályai 60
8.1. A szakmai követelmények mérésének értékelése 60
8.2. A méréshez kapcsolódó szabályok, dokumentumok, igazolások 60
8.2.1. A mérés megvalósítása, formái 60
8.2.2. A gyakorlati feladatok mérésének általános szabályai 66
8.2.2.1. A képző feladatai a mérés megkezdése előtt és folyamatában 66
8.2.2.2. A felügyelő feladatai 67
8.2.2.3. A mérés lebonyolítása 67
8.2.2.4. A szabálytalanság kezelése a mérés során 68
8.3. A szakmai követelmények mérése alóli felmentés szabályai 69
8.4. A tananyagegységek oktatása során alkalmazott képzési módszerek 71
9. A hatósági vizsga 72
10.Mellékletek 73
1.számú melléklet: Az elektronikus távoktatás megvalósítása 73
2. számú melléklet: A távolléti kapcsolattartással megvalósuló kontaktórák 76
3.számú melléklet: A központi tételek tárolása 77
4. számú melléklet: Az előzetes tudásmérés és beszámítás 78

1. A hatósági képesítés adatai

A hatósági képesítés megnevezése	**Vállalkozási mérlegképes könyvelő**
A képzési program jóváhagyási száma	.....
A szakmai és vizsgakövetelmény megnevezése	**Vállalkozási mérlegképes könyvelő**

A képzés célja
Olyan szakember képzése, aki képes a gazdálkodás számviteli politikáját és a kapcsolódó szabályzatokat, kialakítani az analitikus nyilvántartásokat és folyamatosan vezetni azokat, továbbá rendszeresen egyeztetni és ellenőrizni egyezőségüket a főkönyvi könyveléshez, számítógépes programcsomagok, informatikai alkalmazások segítségével a hatályos jogszabályoknak megfelelően kontírozni, könyvelni és adóbevallásokat készíteni, összeállítani egy vállalkozás beszámolóját, elvégezni a gazdálkodó szervezet adófizetési kötelezettségeihez kapcsolódó elektronikus ügyintézési feladatokat.

A képzés célcsoportja
Mindazon érettségi végzettséggel rendelkező személy, aki • ellátja egy vállalkozás számvitellel összefüggő feladatait, • végzi a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 150. § (2) bekezdésében meghatározott könyvviteli szolgáltatás körébe tartozó feladatok irányítását, vezetését, • elkészíti a beszámolót, illetve • ellátja mindazokat a feladatokat, amelyek a könyvviteli szolgáltatás körébe tartoznak, ✓ így kialakítja a számviteli politikát, a könyvviteli elszámolás, a beszámoló készítés rendszerét, módszerét, ideértve a gazdálkodó szervezet belső információs rendszerét is, ✓ ellátja a számlarendhez, a könyvvezetéshez, valamint a beszámoló készítéshez szükséges szabályzatok elkészítésével, rendszeres karbantartásával kapcsolatos feladatokat, de kapcsolódó szakképzettséggel nem rendelkezik, valamint az, ✓ aki mérlegképes könyvelői munkakörben kíván elhelyezkedni.

2. A képzés során megszerezhető kompetenciák

Szakmai kompetenciák	
Szakmai készségek	**Önállóság, felelősség**
• Jogszabály-alkalmazás készsége	• Felelősségtudat

• Kész szoftverek használata • Olvasott és hallott szakmai szöveg megértése • Szakmai kommunikáció • Számnagyságok érzékelése • Fogalmazókészség • Logikus gondolkodás	• Megbízhatóság • Döntésképesség • Határozottság • Problémamegoldás, hibaelhárítás • Áttekintő képesség

A hatósági képesítéssel rendelkező szakember munkaterületének rövid leírása
• A vállalkozási mérlegképes könyvelő hatósági képesítéssel rendelkező szakember önállóan és teljeskörűen végzi egy vállalkozás számvitellel 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 egyezteti 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 részvételnek a feltételei

3.1. A hatósági képzés megkezdéséhez szükséges bemeneti feltételek

Iskolai előképzettség	**Érettségi végzettség**
Szakmai előképzettség	-
Szakmai gyakorlat	-
Egyéb feltételek	A felnőttképzési törvény szerinti felnőttképzési szerződés megkötése.

3.2. A hatósági képzésben való részvétel feltételei

A hatósági képzés formája	• elektronikus távoktatási óra és • kontaktóra távolléti oktatással
1. A megengedett hiányzás	
A megengedett hiányzás mértéke	A jelenléti nyilvántartás szerint igazolt módon – a képzési programban tananyagegységenként meghatározott kontakt- és elektronikus távoktatási óraszám legalább 80-80%-ában – a hatósági képzésen a részvétel kötelező. Tehát a megengedett hiányzás tananyagegységenként nem haladhatja meg a kontakt- és elektronikus távoktatási óraszám 20%-20%-át. A 4.1. alfejezet 3. számú táblázatában meg van határozva tananyagegységenként a megengedett hiányzások óraszáma: *A megengedett hiányzásokról készült összesítő táblázat.*
2. A képzésben részt vevők jelenlétének nyilvántartási rendje	
Elektronikus távoktatási órán	Az elektronikus távoktatási óra során a képzésben részt vevő személy egyedüli, önálló közreműködésével, informatikai hálózaton (internet, intranet) keresztül, az ismeretanyag digitális tananyagon keresztül történő oktatása valósul meg, ahol a képzésben részt vevő személy haladása naplózásra kerül. A jelenlét igazolása a képzési tevékenység teljesítését igazoló dokumentumokkal történik az alábbiak szerint: A résztvevők haladásának nyomon követését a választott digitális oktatási megoldás nyújtotta lehetőségek figyelembevételével lehet meghatározni. Az elektronikus távoktatás a www.szamvitelportal.hu weboldalon keresztül történő megvalósulása esetében: • A képzésben résztvevő emailben kap egy belépési kódot, amely az első belépéshez, a regisztrációhoz szükséges, ugyanis csak így kezdheti meg a képzéshez tartozó elektronikus távoktatással megvalósuló tananyaegységeket. • Minden tananyagegységhez külön bejelentkezési kódot kapnak a résztvevők emailen, haladásuknak megfelelően. • A weboldalon több oktatói videó, gyakorló feladat és oktatási segédanyag elérhető és letölthető. • A megtekinthető és letölthető anyagok tanananyagegységenként vannak elkülönítve. • Fejezetek szerint tud haladni a résztvevő, és ha egy fejezet végéhez ért, jóvá kell hagynia „Kész" gombbal, mert ezzel fejezett be egy adott tananyagegységet. • Minden bejelentkezésről külön email üzenet érkezik az oktatónak.

	• A tananyagegységet csak akkor tudja befejezni, ha a hozzá tartozó összes oktatási videót és segédanyagot megtekintette és a feladatokat elvégezte. • A rendszer mutatja hány perces a videó és az adott fejezet, így naplózható mennyi időt tölt a résztvevő a tananyag elsajátításával. • Az oktató értesítést kap, ha a résztvevő az adott tananyagegységet befejezte. ***Az 1. számú melléklet tartalmazza az elektronikus távoktatás megvalósítását***
Távolléti kapcsolattartással megvalósuló kontaktórán	A távolléti kapcsolattal megvalósuló kontaktórás foglalkozások esetében a jelenlét igazolása a teljesítést igazoló dokumentummal történik, mely a naplózás során keletkezik. A távolléti kapcsolattartással megvalósuló kontaktóra esetében a megtartott óra után az intézmény kap egy e-mailt, amelyhez csatolva vannak az alábbiak: • a résztvevő neve, • a résztvevő e-mail címe, • az, hogy mennyi időt töltött egy résztvevő az órán, beleértve az első csatlakozásának és a távozásának az időbélyegét, • ha kilép valaki a rendszerből, akkor ennek az időbélyege szerepel az óra elhagyásának időpontjaként. • ha egy felhasználó többször csatlakozik az órához, és többször kilép belőle, csak az órán eltöltött időtartam lesz látható, amit ténylegesen eltöltött, amellyel a hiányzása is megállapításra kerül. • mindezeken felül az előadás rögzítésre is kerül. **A naplózással keletkezett igazoló dokumentum tartalmazza:** • a képzésben részvevő nevét, azonosító adatait, • a tananyagegység megnevezését, • a tananyagegység keretében a távoktatásban eltöltött időtartamokat. ***A 2. számú melléklet tartalmazza a távolléti kapcsolattartással megvalósuló kontaktórás képzés bemutatását***
3. A megengedett hiányzás túllépése esetén a pótlás szabályai	
Amennyiben a megengedett hiányzás meghaladja valamelyik tananyagegységből a távolléti kapcsolattartással megvalósuló kontakt és elektronikus távoktatási óraszám 20-20 %-át, egyedi elbírálás alapján lehetőséget adunk a hiányzás pótlására. A hiányzás pótlása kötelező, a mérésen való részvétel feltétele!	
Távolléti kapcsolattartással megvalósuló kontakt	Minden oktató számára biztosítunk egy fizetős Google fiókot, ennek használatával hozzák létre a foglalkozásokra azokat a linkeket,

órákról történő hiányzások esetében	amelyeken zajlik az online óra, élőben, távolléti kapcsolattal megvalósuló személyes jelenléttel. A fizetős fiók előnye, hogy nincs időbeli-, és létszámkorlát, valamint lehetőséget ad a rögzítésre. A távolléti kapcsolattartással magvalósuló kontakt órákon az Istudy rendszer regisztrálja a megjelenést az egyéni belépés alapján. • az oktató a létrehozott linket az Istudy szoftveren keresztük adja meg a résztvevőknek, bemásolja a megfelelő helyre, az a link a résztvevők számára egy kamera ikonként jelenik meg, „Ugrás a közvetítésre" szöveggel. • egy kattintás után működik telefonról, számítógépről, telepíteni semmit nem szükséges ehhez, • a résztvevő csak a saját, belépési azonosítással védett, felületéről tud belépni az órára. • az egyéni belépés lehetőséget ad a személy azonosítására, ennek segítségével tudjuk kezelni, naplózni a jelenlétet, • ha a résztvevő belépett a szoftverbe, és belép a közvetítésbe is, akkor a jelenléti íven „megjelent" státuszba kerül. • ezt a rendszer rögzíti, megőrzi, és egy lekérdezés segítségével követhető, kimutatható és kinyomtatható a résztvevő jelenléte és így a hiányzás is. Tehát a szoftver naplózza a részvételt, amely kinyomtatásra kerül és a hiányzás ezzel kimutatható és igazolható is. Az oktató ez alapján vezet egy kimutatást, amely megmutatja, hogy hány órát hiányzott a képzésben résztvevő. Amennyiben a képzésben résztvevő óra közben kilép a rendszerből, a szoftver azt is naplózza és hiányzásként mutatja ki, mivel nem volt jelen végig az órán. Azok a távolléti kapcsolattartással megvalósuló kontakt órák, amelyeken nem vett részt a képzésben résztvevő, előre egyeztetett időpontban konferenciamegbeszélésen keresztül pótolhatók. Erről az oktatóval való egyeztetés, konzultálás után van lehetősége a képzésben résztvevőknek. Lehetőséget biztosítunk a képzésben résztvevőnek arra, hogy az órákat visszanézze, mivel azok az órák a szoftver által rögzítésre kerülnek. Ennek folyamata megegyezik az eredeti távolléti kapcsolattal megvalósuló kontakt órákéval, de ehhez újabb belépési lehetőséget kapnak a résztvevők, amely lehetőség a visszanézésre vonatkozik.
Elektronikus távoktatási képzési formák esetében	Az elektronikus távoktatási formában magvalósuló képzés esetében az Istudy és a számvitelportál rendszer, - amelybe a képzésben résztvevő felhasználó névvel és jelszóval be tud jelentkezni - regisztrálja a feladatok elvégzését, a megoldásokat, a megoldásokkal, tanulással töltött időtartamot.

	A szoftver a felhasználó névvel és jelszóval történő belépést követően naplózza mennyi időt töltött a tananyagegységgel a képzésben résztvevő. **A „hiányzásokat" a naplózás kimutatja. A naplózást fontosnak tartjuk az elektronikus távoktatás során, hiszen ez mutatja meg azt, hogyan haladt az otthoni tananyag elsajátítással a képzésben résztvevő. Az oktatók dolgoznak ki módszertani megoldásokat, számonkérési lehetőségeket, készítenek oktató videókat, gyakorlati feladatokat tananyagegységenként.** **A naplózás megmutatja azt is, hogy a képzésben résztvevő mennyi időt töltött már a tananyagfeldolgozással az egyes tananyagegységekből.** **A pótlásra előírt határidő az elmulasztott határidőt követően 10 nap. (nem munkanap, hanem 10 naptári nap), de maximum a mérés időpontja.** Amennyiben a hiányzás meghaladja az összes elektronikus távoktatási órák 20 %-át, az eljárás a következő • A hiányzás – a feladatok nem teljesítése - az oktatóval való egyeztetés után pótolható. • A pótlásra fordított időtartamot a szoftver szintén naplózza, így az nyomon követhetővé válik. • A képzésben résztvevő az adott tananyagegység befejezése előtt a szoftveren keresztül bármikor külön felhasználói névvel és jelszóval be tud jelentkezni és a tananyagot le tudja tölteni. • A belépést és a tananyaggal eltöltött időt rögzíti a rendszer, így azt az oktató is látja. • A hiányzás csak addig pótolható ameddig a modul kompetenciáinak mérése nem történik meg.
4. Egyéb feltételek	
• munka- és balesetvédelmi előírások betartása • az írásban megkötött felnőttképzési szerződésben meghatározott jogok és kötelezettségek érvényesítése • a szakmai alapozó képzési modulok óraszáma előzetes tudásbeszámítás vagy előzetes tudásmérés alapján csökkenthető, azonban a kontaktóra és az elektronikus távoktatási óra arányát a szakmai és vizsgakövetelményben az adott képzési modulra meghatározottak szerint kell megállapítani. A szakmaspecifikus képzési modulok óraszáma nem csökkenthető sem előzetes tudásbeszámítás, sem előzetes tudásmérés alapján, kivéve, ha a szakmaspecifikus képzési modulok tartalmával megegyező képzési tartalmak igazoltan teljesítésre kerültek a 04115002 azonosító számú Vállalkozási mérlegképes könyvelő programkövetelmény alapján szervezett képzés keretében. • az egyes modulok mérése alól felmentés csak a szakmai és vizsgakövetelményben meghatározottak szerint adható.	

4. Tervezett képzési idő

Összes óraszám	1150 óra
Kötelező kontakt óra	690 óra

4.1. A tananyagegységek és azok óraszáma

A 607/2023.(XII.22.) Kormányrendeletben meghatározottak szerint:

- A tananyagegység a szakmai és vizsgakövetelményben meghatározott képzési modulok tanulási-tanítási egységeiként kerül kialakításra.
- A képzési program a képzés időtartamát tananyagegységenkénti bontásban és összességében tartalmazza.
- A képzési program tartalma is tananyagegységek szerint kerül meghatározásra.

(1.számú táblázat)

Sorszám	A tananyagegység megnevezése	Kontakt képzés óraszáma	Elektronikus távoktatási óraszám	Az összes óraszám
1.	Gazdasági és jogi alapismeretek	30	100	130
2.	Vállalkozások pénzügyei	60	60	120
3.	Könyvviteli ismeretek	100	50	150
4.	Adózási ismeretek	60	60	120
5.	Számvitel és adózás digitális környezetben	40	40	80
6.	Pénzügyi számvitel	300	100	400
7.	Pénzügyi kimutatások összeállítása, elemzése és ellenőrzése	100	50	150
Összes óraszám		690	460	1150

Megjegyzés: a kontakt órák nem tartalmazzák a mérések időtartamát

A képesítés tananyagegységeinek és azok óraszámainak részletező összefoglalása *(2. számú táblázat)*

Sorszám	A tananyagegység megnevezése	A tananyag-egység óraszáma	Kontakt óra			Elektronikus távoktatási óra
			Tantermi óra	Távolléti kapcsolattal megvalósuló	Kontakt óra összesen	
1.	Gazdasági és jogi alapismeretek	130	0	30	30	100
2.	Vállalkozások pénzügyei	120	0	60	60	60
3.	Könyvviteli ismeretek	150	0	100	100	50
4.	Adózási ismeretek	120	0	60	60	60

5.	Számvitel és adózás digitális környezetben	80	0	40	40	40
6.	Pénzügyi számvitel	400	0	300	300	100
7.	Pénzügyi kimutatások összeállítása, elemzése és ellenőrzése	150	0	100	100	50
Óraszám összesen		1150	0	690	690	460

A megengedett hiányzásokról készült összesítő táblázat *(3.számú táblázat)*

Sorszám	A tananyag-egység megnevezése	A tananyag-egység óraszáma	Megengedett összes hiányzás óraszáma	Távolléti kapcsolattal megvalósuló kontakt óráról történő hiányzás	Elektronikus távoktatási óra hiányzása
1.	Gazdasági és jogi alapismeretek	130	26	6	20
2.	Vállalkozások pénzügyei	120	24	12	12
3.	Könyvviteli ismeretek	150	30	20	10
4.	Adózási ismeretek	120	24	12	12
5.	Számvitel és adózás digitális környezetben	80	16	8	8
6.	Pénzügyi számvitel	400	80	60	20
7.	Pénzügyi kimutatások összeállítása, elemzése és ellenőrzése	150	30	20	10
Óraszám összesen		1150	230	138	92

4.2. A hatósági képesítés szakmai követelményeinek csoportosítása

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

Szakmai alapozó képzési modulok	1. Gazdasági és jogi alapismeretek 2. Vállalkozások pénzügyei 3. Könyvviteli ismeretek 4. Adózási ismeretek 5. Számvitel és adózás digitális környezetben
Szakmaspecifikus képzési modulok	6. Pénzügyi számvitel 7. Pénzügyi kimutatások összeállítása, elemzése és ellenőrzése
• A szakmaspecifikus képzési modulok kompetenciáinak elsajátítása csak az alapozó modulok képzésének oktatása után történhet. • A szakmaspecifikus képzési modulok követelményeinek mérését **akkor lehet megkezdeni**, ha a szakmai alapozó modul kompetenciáinak mérését a képzésben résztvevő eredményesen teljesítette.	

A **szakmai alapozó képzési modulok óraszáma** előzetes tudásbeszámítás vagy előzetes tudásmérés alapján csökkenthető, azonban a kontaktóra és az elektronikus távoktatási óra

arányát a szakmai és vizsgakövetelményben az adott képzési modulra meghatározottak szerint kell megállapítani.
A szakmaspecifikus képzési modulok óraszáma nem csökkenthető sem előzetes tudásbeszámítás, sem előzetes tudásmérés alapján, kivéve, ha a szakmaspecifikus képzési modulok tartalmával megegyező képzési tartalmak igazoltan teljesítésre kerültek a 04115002 azonosító számú Vállalkozási mérlegképes könyvelő programkövetelmény alapján szervezett képzés keretében. *(Részletek a 8.2.1. fejezet 6. sorában és a 4. számú mellékletben.)*

4.3. A szakmai alapozó képzési modul eredményes mérése után ellátható tevékenységek

A szakmai alapozó képzési modulok követelményeinek mérése után a képzésben résztvevő kérésére igazolást állítunk ki. Az igazolás a képzésben résztvevő adatai mellett tartalmazza a képzési modulokat és azok eredményes teljesítését.

A szakmai alapozó képzési modulok követelményeinek mérését eredményesen teljesítők 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, tárgyieszköz-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

4.4. Összefoglaló táblázat: A tananyagegységek, azok óraszáma, a szakmai követelmények mérésének módszere, formája, időtartama *(A 607/2023. (XII. 22.) Korm. rendelet 1. melléklet 1.3. pontja alapján)*

Sorszám	A tananyagegység megnevezése	A tananyag-egység óraszáma	A szakmai követelmények mérésének módszere	A szakmai követelmények mérésének formája	A szakmai követelmények mérésének időtartama
1.	Gazdasági és jogi alapismeretek	**130 óra**, ebből kötelező kontaktóra 30 óra	gyakorlati (teszt, esszé, számítás)	képző hatáskörébe utalt mérés	90 perc
2.	Vállalkozások pénzügyei	**120** óra, ebből kötelező kontaktóra 60 óra	gyakorlati (teszt, esszé, számítás)	képző hatáskörébe utalt mérés	90 perc
3.	Könyvviteli ismeretek	**150** óra, ebből kötelező kontaktóra 100 óra	gyakorlati (teszt, esszé, számítás)	képző hatáskörébe utalt mérés	90 perc
4.	Adózási ismeretek	**120** óra, ebből kötelező kontaktóra 60 óra	gyakorlati (teszt, esszé, számítás)	**központi mérés***	90 perc
5.	Számvitel és adózás digitális környezetben	**80 óra**, ebből kötelező kontaktóra 40 óra	gyakorlati (megadott dokumentumok alapján kimutatások generálása, bevallások készítése korszerű IT környezetben)	képző hatáskörébe utalt mérés	90 perc
6.	Pénzügyi számvitel	**400 óra**, ebből kötelező kontaktóra 300 óra	gyakorlati (teszt, esszé, számítás)	képző hatáskörébe utalt mérés	120 perc
7.	Pénzügyi kimutatások összeállítása, elemzése és ellenőrzése	**150 óra**, ebből kötelező kontaktóra 100 óra	gyakorlati (teszt, esszé, számítás, ellenőrzési dokumentum készítése)	képző hatáskörébe utalt mérés	120 perc
Összes óraszám		**1150 óra, ebből kötelező kontakt óra 690 óra**			

*A központi mérés feladatlapját a nyilvántartásba vételt végző szervezet adja ki.
A mérést a tananyagegységekből tantermi körülmények között valósítjuk meg.

5. A képzés személyi és tárgyi feltételeinek megjelölése és biztosításának igazolása

5.1. Személyi feltételek

5.1.1. A Vállalkozási mérlegképes könyvelő hatósági képesítés oktatásához szükséges végzettségek

A képzést szervezőknek a Kormányrendelet 4. melléklete szerinti szakirányú felsőfokú végzettséggel vagy szakképesítéssel, valamint legalább ötéves szakmai és oktatási gyakorlattal rendelkező oktatókkal kell a képzést biztosítani.

Sorszám	Hatósági képesítés megnevezése	Képzési modul megnevezése	Oktató szakirányú felsőfokú végzettsége	Oktató szakképesítése
1.	**Vállalkozási mérlegképes könyvelő**	• Vállalkozások pénzügyei; • Könyvviteli ismeretek; • Pénzügyi számvitel; • Pénzügyi kimutatások összeállítása, elemzése és ellenőrzése	közgazdász, közgazdász-tanár	mérlegképes könyvelő, okleveles könyvvizsgáló vagy regisztrált könyvviteli szolgáltatást végző

		• Gazdasági és jogi alapismeretek; • Adózási ismeretek	közgazdász, közgazdász-tanár jogász	mérlegképes könyvelő, okleveles könyvvizsgáló vagy regisztrált könyvviteli szolgáltatást végző

A hatósági képesítés oktatásához a szükséges szakirányú felsőfokú végzettséggel és szakképesítéssel rendelkező oktatók adatai táblázatos formában kimutatásra kerültek, amelynek mellékletét képezik az oklevelek eredeti formában, vagy a képző által hitelesített fénymásolatai, az oktató által leírt szakmai gyakorlatok felsorolásai.

5.1.2. Személyi feltételek biztosításának módja: munkaszerződéssel, megbízási szerződéssel, vagy az oktató alkalmazását biztosító más szerződéssel pl.vállalkozási szerződéssel.

5.2. Tárgyi feltételek

A képzéshez szükséges tárgyi feltételek

5.2.1.	**A képzést távolléti kapcsolattal megvalósuló kontakt órák keretében és elektronikus távoktatási formában valósítjuk meg.** **Rendelkezünk az alábbi eszközökkel** (a méréseket nemcsak a központi mérés esetében, hanem valamennyi modulból tanteremben végezzük, amelyhez szükségesek az alábbiak) • a résztvevők létszámának megfelelő oktatóteremmel és a hozzá kapcsolódó berendezései tárgyakkal • a tanári és a képzésben résztvevői létszámnak megfelelő asztalokkal és székekkel, • flipchart táblával vagy kivetítővel • laptop/személyi számítógép • szoftverek, internetelérés • wifi A szakmai **képzés megszervezéséhez** kapcsolódó eszközökkel rendelkezünk az alábbiak szerint: • Számítógép, illetve mobil IT eszközök • Internethozzáférés, wi-fi • Irodatechnikai eszközök • Irodai szoftverek (szövegszerkesztő, táblázatkezelő, adatbázis-kezelő, prezentációs) • Iktatórendszer vagy dokumentumkezelő rendszer • Jogtár • Számítógépes szoftver (Integrált ügyviteli rendszer, amely magában foglalja a főkönyvi könyvelés, pénzügy, tárgyi eszköz, bér, készlet analitikai területeket) • ÁNYK **A képzésben a távolléti kapcsolattal megvalósuló kontakt órák, illetve az**

	elektronikus távoktatás esetén: • a képző intézmény részéről: a képzési program megvalósításához szükséges számítástechnikai eszközök, internetelérés, a képzési programban alkalmazott szoftverek • a képzésben résztvevő részéről: a képzés elvégzéséhez résztvevői oldalról szükséges számítástechnikai eszközök, (laptop/személyi számítógép/tablet/okos telefon, mikrofon, webkamera), internetelérés,
5.2.2.	**Az intézményi működés során az alábbi tárgyi feltételeket is folyamatosan biztosítjuk:** • adminisztrációs iroda és irattár, • ügyfélszolgálati helyiség, • fénymásoló, • számítógép internet hozzáféréssel, perifériákkal,
5.2.3.	**Tárgyi feltételek biztosításának módja**: A képzéshez szükséges tárgyi feltételek, eszközök biztosítása **a felnőttképző részéről:** • saját tulajdonjog • használati jog • bérleti jogviszony • egyéb használatra irányuló jogviszony alapján A képző az oktatók részére biztosítja a szükséges számítástechnikai eszközöket és a szoftvereket. A képzésben részt vevők a távolléti kapcsolattal megvalósuló kontakt órák, illetve elektronikus távoktatási rész esetén: • saját eszközként biztosítják a tárgyi feltételeket

6. A hatósági képzéshez kapcsolódó dokumentumok vezetése, megőrzése

A felnőttképző intézmény az alábbi dokumentumokat vezeti, nyilvántartja és azokat a keletkezésüktől számított nyolcadik év utolsó napjáig megőrzi
: • a távolléti kapcsolattal megvalósuló kontaktórás és elektronikus távoktatással megvalósuló foglalkozások esetében a jelenlétet és a képzési tevékenység teljesítését igazoló dokumentumokat a szoftver által készített naplózás mutatja, • a képzésben részt vevő személynek a felnőttképzésről szóló törvény alapján kezelt személyes adatait, • az oktatás, képzés megkezdéséhez és az abban való részvételhez szükséges feltételeket igazoló eredeti dokumentumokat vagy azoknak a felnőttképző által hitelesített másolatait, • az előzetes tudásmérést igazoló dokumentumokat, • a felnőttképzési szerződést, • a képzési programot, • a képzésnek a képzési program szerinti megvalósítását igazoló dokumentumokat, • a képzés megvalósításához szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítását szolgáló szerződések eredeti példányát,

- az oktatók foglalkoztatásával összefüggő dokumentumokat

7. A tananyagegységek jellemzői

7.1. A Gazdasági és jogi alapismeretek tananyagegység

A tananyagegység megnevezése	**Gazdasági és jogi alapismeretek**
A tananyagegység óraszáma	**Kontakt óra: 30** **Elektronikus távoktatási óra: 100**
A tananyagegység oktatásának célja	A képzésben résztvevő a tananyagegységek elvégzésével • Ismerje a gazdasági társaságok működésével kapcsolatos alapvető kérdéseket • Ismerje a vállalkozások alapításának, működésének és megszűnésének szabályait • Értse a vállalkozási formák közötti különbségeket, előnyöket és hátrányokat • Ismerje meg a fogyasztói magatartás, a termelői magatartás és a piac alapfogalmait, működését • Ismerje meg az alapvető jogi fogalmakat, a vállalkozások gazdasági státusjogát, a tulajdonjog és a kötelemi jog elemeit
Az alkalmazott képzési módszerek	**Távolléti kapcsolattal megvalósuló kontakt órához:** • online előadás, magyarázat, szemléltetés, megbeszélés, rendszerezés, • oktató videó, együttes tananyag-feldolgozás, példák bemutatása, • csoportos feladatmegoldás, feladatlap kitöltése, kiadott feladatok megoldásának közös ellenőrzése, közös gyakorlati feladatmegoldás megbeszélése • közös feladatértelmezés, feladatmegoldás, magyarázat, az önállóan szerzett ismeretek pontosítása, elmélyítése, (kérdés-felelet módszer) **Specialitás** lehet ennél a tananyagegységnél • a jogszabályi környezet ismerete, keresési lehetőségek megismertetése a jogszabályokban. pl. njt.hu, netjogtár használata. • a gazdasági társaságokról szóló törvény ismerete, keresés a jogszabályban.

	Elektronikus távoktatáshoz: A résztvevők önállóan oldják meg a képzési rész gyakorlását, feladatmegoldását, a felmerülő kérdésekre az oktató konzultációt biztosít a résztvevőnek. A képzésben részt vevő személy egyedüli, önálló közreműködésével, informatikai hálózaton (internet, intranet) keresztül, az ismeretanyag digitális tananyagon keresztül történő oktatása valósul meg, ahol a képzésben részt vevő személy haladása naplózásra kerül. • távoktatási tananyag és tananyagba épített iránymutatás, • önálló feldolgozásra alkalmas tananyag, • oktató videó

7.1.1. A Gazdasági és pénzügyi alapismeretek tananyagegység tartalma

A tananyagegységek szakmai tartalma		Oktatási formák	
		Kontakt óra	Elektronikus távoktatás
.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 • szükséglet-kielégítés **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	10	30

2. 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 vizsgálati területei, lényeges kérdései**	**10**	**30**
3.Jogi alapismeretek	**Jogi alapvetések** • A jog mibenléte • A társadalmi norma. A jogi norma. A jogszabály. • A jogforrások és azok hierarchiája • Érvényesség, hatályosság kategóriákra!)	**10**	**40**
	Gazdasági státusjog • 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		
	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 (foglalók, kötbér, jogvesztés kikötése, jótállás), biztosítékadás • (kezesség, óvadék, zálogjog). • egyes szerződések vázlatos áttekintése, különösen: ✓ adásvétel, ✓ vállalkozási szerződés, ✓ megbízási szerződés, ✓ szállítási szerződés ✓ bérleti szerződés		
Összes óraszám		**30**	**100**

7.1.2. A szakmai követelmények mérése és értékelése

A mérés időtartama	90 perc
A mérés módszere	gyakorlati (teszt, esszé, számítás)
Formája	képző hatáskörébe utalt mérés
Tartalma	A részletes szakmai követelmények bármelyike a következő feladattípus megoszlásban. • Tesztfeladatok (40%) • Esszé jellegű feladat (30%) • Számítási példák (30%)
A modul elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei	A képzésben résztvevő a szakmai követelmények mérésére akkor jogosult, ha hiányzása képzési modulonként a képzési programban meghatározott kontakt- és elektronikus távoktatási óraszám legfeljebb 20%-20%-át nem haladja meg. A hiányzás megengedett mértéke a modul összes óraszámából: 26 óra • az elektronikus távoktatási formánál a megengedett hiányzás 20 óra, • a kötelező kontakt órák esetében pedig 6 óra
Mikor eredményes a mérés?	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.**

	Amennyiben a képzési modul alól felmentést kapott a képzésben részt vevő, a mérésről szóló igazolásban **felmentéssel teljesítette** szerepel.
A méréshez használható tárgyi feltételek	Nem programozható számológép
A mérés alóli felmentés feltételei	A feltételek felsorolása a 8.3. fejezetben. A Gazdasági és jogi alapismeretek mérése alól felmentés adható a 8.3.1-10. pontok szerinti feltételek fennállása esetén.
Az alkalmazott mérési, értékelési módszerek, formák	A képzés során alkalmazott mérési, értékelési formáink: • **formatív** (segítő, formáló, fejlesztő) **értékelést** alkalmazzuk a képzési folyamat során. • **szummatív értékeléssel** zárjuk a modul zárásakor az értékelési folyamatot. Az oktató részéről az egyéni és csoportos feladatmegoldások során folyamatos a visszajelzés az elsajátított ismeretek megfelelő alkalmazására vonatkozóan (gyakorlati). A tananyagegység utáni mérés a **képző hatáskörébe utalt** mérés. A tananyagegységek mérése a képzési programmal összhangban elkészített – tanfolyamhoz rendelt – órarend alapján a tananyagegységek zárásakor kerül megszervezésre, amelyről a mérésre jelentkezett képzésben résztvevő írásbeli értesítést kap. Leírás a 8.2.1. fejezetben.

7.1.3. A mérési feladatsor összeállításának szempontjai

Tesztfeladatok (40%)
A feladat ismertetése: egyfelől az elméleti ismeretanyagot ellenőrző teszt formájában előállított feladat, amely során a **mérésben résztvevő**

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

A feladat összeállítása során törekedni kell arra, hogy ne egyféle feladat típust oldjon meg a **mérésben 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%)
A feladat ismertetése: a **mérésben 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 **mérésben résztvevőnek.** A feladatok megoldása során nem programozható számológép használható.

7.2. A Vállalkozások pénzügyei tananyagegységei

A tananyagegység megnevezése	**Vállalkozások pénzügyei**
A tananyagegység óraszáma	**Kontakt óra: 60** **Elektronikus távoktatási óra: 60**
A tananyagegység oktatásának célja	A képzésben résztvevő tananyagegység elvégzésével • Képes legyen átlátni a vállalkozások, hitelintézetek és pénzügyivállalkozások kapcsolati rendszerét, legyen tisztában az alapvetőhitelminősítési folyamatokkal. • Ismerje a szigorú számadású bizonylatok nyilvántartási szabályait. • Ismerje a nemzetközi pénzügyekkel kapcsolatos alapfogalmakat, vámolással kapcsolatos dokumentumokat. • Ismerje az értékpapírok fajtáit, azok értékelésének módját. • Ismerje a biztosítással kapcsolatos alapfogalmakat. • Legyen tisztában a számlakiállítás szabályaival, az adóhatósághoz történő bejelentés és adatszolgáltatás módjával. • Azonosítsa a pénzügyi mutatókat. Értse a kapott eredményeket, a közöttük fennálló összefüggéseket.
Az alkalmazott képzési módszerek	**Távolléti kapcsolattal megvalósuló kontakt órához:** online előadás, magyarázat, szemléltetés, megbeszélés, rendszerezés, oktató videó, együttes tananyag-feldolgozás, példák bemutatása, csoportos feladatmegoldás, feladatlap kitöltése, kiadott feladatok megoldásának ellenőrzése, közös gyakorlati feladatmegoldás megbeszélése Közös feladatértelmezés, feladatmegoldás, magyarázat, az önállóan szerzett ismeretek pontosítása, elmélyítése, (kérdés-felelet módszer) **Specialitás** lehet ennél a tananyagegységnél • a jogszabályi környezet ismerete, keresési lehetőségek megismerése a jogszabályokban. pl. njt.hu, netjogtár használata • a tőkepiacról szóló törvény ismerete, a jogszabályban való keresési lehetőségek

	Elektronikus távoktatáshoz: A résztvevők önállóan oldják meg a képzési rész gyakorlását, feladatmegoldását, a felmerülő kérdésekre az oktató konzultációt biztosít a résztvevőnek. A képzésben részt vevő személy egyedüli, önálló közreműködésével, informatikai hálózaton (internet, intranet) keresztül, az ismeretanyag digitális tananyagon keresztül történő oktatása valósul meg, ahol a képzésben részt vevő személy haladása naplózásra kerül. • távoktatási tananyag és tananyagba épített iránymutatás, • önálló feldolgozásra alkalmas tananyag, • oktató videó

7.2.1. A Vállalkozások pénzügyei tananyagegység tartalma

A tananyagegységek szakmai tartalma		Oktatási formák	
		Kontakt óra	Elektronikus távoktatás
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 A jegybank feladata és sajátos ügyletei	10	10
II. Kiemelt pénzügyi (és hasonló) termékek	A fizetési forgalommal kapcsolatos termékek • fajták • ügyletek • jellemzők Valuta, deviza • jellemzők • ügyletek • értékelési sajátosságok Hitelezés • fajták • ügyletek • jellemzők Értékpapírok • fajták • jellemzők • ügyletek • értékelési sajátosságok Biztosítások • lényegesebb fajták • lényegesebb jellemzők	20	20

III. Pénzügyi számítások végrehajtása és kapott eredmények értelmezése	Jelenérték fogalma, tőke alternatíva költsége 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 keresztül finanszírozás • a hitelen keresztüli finanszírozás	**25**	**25**
IV. Pénzügyi mutatók számítása és elemzése	• A pénzügyi mutatók számításának indokai • Pénzügyi mutatók értelmezése és annak korlátjai	**5**	**5**

7.2.2. A szakmai követelmények mérése és értékelése

A mérés időtartama	90 perc
A mérés módszere	gyakorlati (teszt, esszé, számítás)
Formája	képző hatáskörébe utalt mérés
Tartalma	A részletes szakmai követelmények bármelyike a következő feladattípus megoszlásban. • Tesztfeladatok, esszé (30%) • Számítási példák (70%)
A modul elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei	A képzésben résztvevő a szakmai követelmények mérésére akkor jogosult, ha hiányzása képzési modulonként a képzési programban meghatározott kontakt- és elektronikus távoktatási óraszám **legfeljebb** 20%-20%-át nem haladja meg. A hiányzás megengedett mértéke a modul összes óraszámából: 24 óra • Az elektronikus távoktatási formánál a megengedett hiányzás 12 óra, • a kontakt órák esetében pedig 12 óra
Mikor eredményes a mérés?	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.** Amennyiben a képzési modul érése alól felmentést kapott a képzésben részt vevő, a mérésről szóló igazolásban **felmentéssel teljesítette** szerepel.
A méréshez használható tárgyi feltételek	Nem programozható számológép, illetve annuitás és diszkont faktor táblázat használható.
A mérés alóli felmentés feltételei	A feltételek felsorolása a 8.3. fejezetben. A Vállalkozások pénzügyei mérése alól felmentés adható a 8.3.1-8. pontok és a 8.3.10. pont szerinti feltételek fennállása esetén.
Az alkalmazott mérési, értékelési módszerek, formák	**A képzés során alkalmazott mérési, értékelési formáink:** • **formatív** (segítő, formáló, fejlesztő) **értékelést** alkalmazzuk a képzési folyamat során a. • **szummatív értékeléssel** zárjuk a modul zárásakor az értékelési folyamatot. Az oktató részéről az egyéni és csoportos feladatmegoldások során folyamatos a visszajelzés az elsajátított ismeretek megfelelő alkalmazására vonatkozóan (gyakorlati). A tananyagegység utáni mérés **a képző hatáskörébe utalt** mérés. A tananyagegységek mérése a képzési programmal összhangban elkészített – tanfolyamhoz rendelt – órarend alapján a tananyagegységek zárásakor kerül

	megszervezésre, amelyről a mérésre jelentkezett képzésben résztvevő írásbeli értesítést kap. Leírás a 8.2.1. fejezetben.

7.2.3. A mérési feladatsor összeállításának szempontjai

Tesztfeladatok, esszé (30%)
Feladat ismertetése: egyfelől az elméleti ismeretanyagot ellenőrző teszt formájában előállított feladat, amely során **a mérésben 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 mérésben résztvevő,**
- 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 **mérésben résztvevő** egy feltett kérdésre szövegesen (írásban) válaszol.

Számítási példák (70%)
Összetettebb számítási feladatok elvégzése, amely elsősorban a pénzügyi számítások tématerületet öleli fel. A feladatok összeállításánál figyelembe kell venni, hogy a megoldáshoz egymásra épülő számításokat kelljen elvégezni **a mérésben résztvevőnek.**
A feladatok megoldása során nem programozható számológép, illetve annuitás és diszkont faktor táblázat használható.

7.3. A Könyvviteli ismeretek tananyagegység

A tananyagegység megnevezése	**Könyvviteli ismeretek**
A tananyagegység óraszáma	**Kontakt óra: 100** **Elektronikus távoktatási óra: 50**
A tananyagegység oktatásának célja	A képzésben résztvevő tananyagegység elvégzésével • Ismerje a könyvelés (kontírozás, főkönyvi könyvelés) szabályait, a vállalkozás helyi számviteli rendjét. • Legyen tisztában az analitikus nyilvántartási rendszerekkel. • Értse az analitika és a főkönyvi könyvelés kapcsolatát. • Ismerje a leltár készítésének folyamatát, szabályait, a leltározás során alkalmazandó bizonylatokat és azok használatát.

	• Legyen tisztában az adatszolgáltatásra, az adatkezelésre és az információ-biztonságra vonatkozó szabályokkal.
Az alkalmazott képzési módszerek	**Távolléti kapcsolattal megvalósuló kontakt órához:** • előadás, magyarázat, szemléltetés, megbeszélés, rendszerezés, (**oktató központú módszerek**) • oktató videó, együttes tananyag-feldolgozás, példák bemutatása, csoportos feladatmegoldás, feladatlap kitöltése, kiadott feladatok megoldásának közös ellenőrzése, közös gyakorlati feladatmegoldás megbeszélése, projekt módszer, vita (**résztvevő központú módszerek**) A tananyagegység végén: összefoglalás, önellenőrző kérdések, gyakorló tesztek vannak. Közös feladatértelmezés, feladatmegoldás, magyarázat, az önállóan szerzett ismeretek pontosítása, elmélyítése, (kérdés-felelet módszer) **Elektronikus távoktatáshoz:** A résztvevők önállóan oldják meg a képzési rész gyakorlását, feladatmegoldását, a felmerülő kérdésekre az oktató konzultációt biztosít a résztvevőnek. A képzésben részt vevő személy egyedüli, önálló közreműködésével, informatikai hálózaton (internet, intranet) keresztül, az ismeretanyag digitális tananyagon keresztül történő oktatása valósul meg, ahol a képzésben részt vevő személy haladása naplózásra kerül. • távoktatási tananyag és tananyagba épített iránymutatás, • önálló feldolgozásra alkalmas tananyag, • oktató videó

7.3.1. A Könyvviteli ismeretek tananyagegység tartalma

A tananyag egység szakmai tartalma		Oktatási formák	
		Kontakt óra	Elektronikus távoktatás
Éves beszámoló, leltár	A beszámoló részeinek ismertetése, szerkezetének bemutatása Vagyoni elemek • mérlegképessége • besorolása • a vagyon prezentálása: mérleg összeállítása statikus adatok alapján Leltár összeállítása, leltár alapján mérleg összeállítása	8	3
Gazdasági események	Változásmérleg • gazdasági események azonosítása • események elhelyezése a változásmérlegben	5	5
Eredményt képző tételek	Eredményt képző tételek • azonosítása • besorolása • az eredmény prezentálása: eredménykimutatás összeállítása megadott adatok alapján	7	5
Főkönyvi könyvelés	Főkönyvi könyvelés • nyitás • számlasoros könyvelés • idősoros könyvelés • zárlati tételek • összesítő-ellenőrző kimutatások összeállítása • beszámoló számszaki részének összeállítása a könyvelés adataiból	10	5
Analitikus nyilvántartások	Analitikus nyilvántartások • analitikus nyilvántartások megnyitása • folyószámla analitikus nyilvántartások vezetése • készlet analitikus nyilvántartásának vezetése • tárgyi eszköz és immateriális javak analitikus nyilvántartásának vezetése • analitikus nyilvántartások zárása	10	5

Vásárolt készletek	Vásárolt készletekkel kapcsolatos • elszámolások alapvető események: beszerzés, értékesítés, visszaküldés, engedmény, káresemény, selejtezés, egyéb alapvető események • értékelési kérdések (ideértve az értékvesztést is) • készletnyilvántartási módszerek	10	5
Követelések	Követelések alapvető gazdasági eseményei • alapvető események elszámolása • értékelési feladatok (beleértve az értékvesztett és a behajthatatlan követelést is)	10	5
Költségelszámolás	Költségelszámolás, saját termelésű készletek elszámolása • költségek gyűjtése fajta szerint (költségnemek szerinti könyvelés) • költségek gyűjtése felmerülés helye szerint (költséghely/költségviselő elszámolás) • másodlagos költségelszámolás	10	3
	Időbeli elhatárolások elszámolása	2	
Immateriális javak, tárgyi eszközök	Immateriális javakkal és tárgyi eszközökkel kapcsolatos alapvető gazdasági események elszámolása • a bekerülési érték részei • értékcsökkenési módszerek • értékesítés, káresemény, selejt elszámolása • egyéb alapvető gazdasági események	10	4
Idegen tőke	Idegen tőkével kapcsolatos alapvető gazdasági események elszámolása • munkavállaló • szállító • hitelező • állam	5	4
Saját tőke	Saját tőkével kapcsolatos alapvető események elszámolása • alapítás • tőkeemelés • tőkeleszállítás • egyéb alapvető gazdasági események	8	4
	Idegen pénznemben kifejezett tételekkel kapcsolatos alapvető események elszámolása Alapvető adózási és számviteli kapcsolatok	5	2
Összes óraszám		**100**	**50**

7.3.2. A szakmai követelmények mérése és értékelése

A mérés időtartama	90 perc
A mérés módszere	gyakorlati (teszt, esszé, számítás)
Formája	képző hatáskörébe utalt mérés
Tartalma	A részletes szakmai követelmények bármelyike a következő feladattípus megoszlásban. • Tesztfeladatok. esszé (15%) • Nagypélda (számítás) (50%) • Kispélda (számítás) (35%)
A modul elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei	A képzésben résztvevő a szakmai követelmények mérésére akkor jogosult, ha hiányzása képzési modulonként a képzési programban meghatározott kontakt- és elektronikus távoktatási óraszám **legfeljebb** 20%-20%-át nem haladja meg. A hiányzás megengedett mértéke a modul összes óraszámából: 30 óra • Az elektronikus távoktatási formánál a megengedett hiányzás 20 óra, • a kontakt órák esetében pedig 10 óra
Mikor eredményes a mérés?	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.** Amennyiben a képzési modul érése alól felmentést kapott a képzésben részt vevő, a mérésről szóló igazolásban **felmentéssel teljesítette** szerepel.
A méréshez használható tárgyi feltételek	Nem programozható számológép
A mérés alóli felmentés feltételei	A feltételek felsorolása a 8.3. fejezetben. A Könyvviteli ismeretek mérése alól felmentés adható a 8.3.1-8. pontok és a 8.3.10. pont szerinti feltételek fennállása esetén.
Az alkalmazott mérési, értékelési módszerek, formák	A képzés során alkalmazott mérési, értékelési formáink: • **formatív** (segítő, formáló, fejlesztő) **értékelést** alkalmazzuk a képzési folyamat során. • **szummatív értékeléssel** zárjuk a modul zárásakor az értékelési folyamatot. Az oktató részéről az egyéni és csoportos feladatmegoldások során folyamatos a visszajelzés az elsajátított ismeretek megfelelő alkalmazására vonatkozóan (gyakorlati). A tananyagegység utáni mérés **a képző hatáskörébe utalt** mérés. A tananyagegységek mérése a képzési programmal összhangban elkészített – tanfolyamhoz rendelt – órarend alapján a tananyagegységek zárásakor kerül megszervezésre, amelyről a mérésre jelentkezett

	képzésben résztvevő írásbeli értesítést kap. Leírás a 8.2.1. fejezetben.

7.3.3. A mérési feladatsor összeállításának szempontjai

Tesztfeladatok, esszé (15%)
Feladat ismertetése: egyfelől az elméleti ismeretanyagot ellenőrző teszt formájában előállított feladat, amely során a **mérésben 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 mérésben résztvevő** egy feltett kérdésre szövegesen (írásban) válaszol.

Nagypélda (számítás) (50%)
Feladat ismertetése: a **mérésben 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 mérésben résztvevőnek fel kell ismernie, fel kell tárnia.

Kispélda (számítás) (35%)
Feladat ismertetése: két-három kisebb példát old meg **a mérésben résztvevő**, amely a tárgyban tárgyalt valamely terület részleteit is számonkéri. 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

7.4. Adózási ismeretek tananyagegység

A tananyagegység megnevezése	**Adózási ismeretek**
A tananyagegység óraszáma	**Kontakt óra: 60** **Elektronikus távoktatási óra: 60**
A tananyagegység oktatásának célja	A képzésben résztvevő tananyagegység elvégzésével • Ismerje a magyar adórendszer felépítését, annak alapjait képező gazdasági és jogi megfontolásokat, intézményeket. • Ismerje az adózás alapfogalmait, összefüggéseiben ismerje a kiemelt adónemeket.

	• Lássa el a vállalkozás alapításával és működésével kapcsolatos adózási, bejelentési teendőket. • Ismerje a vállalkozásnál felmerülő, adózással összefüggő hibák, hiányosságok rendezésének módját. Az adózás tantárgy keretében az egyes adónemek, adóeljárások fő vonalaival kell tisztában lenni, amely értelemszerűen nem az adótanácsadói szintnek felel meg.
Az alkalmazott képzési módszerek	**Távolléti kapcsolattal megvalósuló kontakt órához:** • Oktató központú módszerek: előadás, magyarázat, szemléltetés, megbeszélés, rendszerezés, • Résztvevő központú módszerek: oktató videó, együttes tananyag-feldolgozás, példák bemutatása, csoportos feladatmegoldás, feladatlap kitöltése, kiadott feladatok megoldásának ellenőrzése, közös gyakorlati feladatmegoldás megbeszélése, projekt módszer, vita A tananyagegység végén: összefoglalás, önellenőrző kérdések, gyakorló tesztek vannak. Közös feladatértelmezés, feladatmegoldás, magyarázat, az önállóan szerzett ismeretek pontosítása, elmélyítése, (kérdés-felelet módszer) **Speciális módszerek a tananyagegység oktatásánál:** • gyakorlati feladatok megoldásához jogszabályok ismertetése, ÁNYK ismerete • oktató videó pl. a jogtár alkalmazásához • online számla kiállításának megismertetése pl. NAV számlázó programmal **Elektronikus távoktatáshoz:** A résztvevők önállóan oldják meg a képzési rész gyakorlását, feladatmegoldását, a felmerülő kérdésekre az oktató konzultációt biztosít a résztvevőnek. A képzésben részt vevő személy egyedüli, önálló közreműködésével, informatikai hálózaton (internet, intranet) keresztül, az ismeretanyag digitális tananyagon keresztül történő oktatása valósul meg, ahol a képzésben részt vevő személy haladása naplózásra kerül. • távoktatási tananyag és tananyagba épített iránymutatás, • önálló feldolgozásra alkalmas tananyag, • oktató videó

7.4.1. Az Adózási ismeretek tananyagegység tartalma

A tananyagegység szakmai tartalma		Oktatási formák	
		Kontakt óra	Elektronikus távoktatás
I. Adójogi alap-ismeretek	• Az adóztatás elvi alapja • Az adójogi norma, annak kellékei	2	2
II. Az adóeljárás (Art., Air. és kapcsolódó kormányrendelet)	• Eljárási alapelvek • Adózó • Adóhatóságok • Képviselet • Egyes adóigazgatási eljárások • Ellenőrzés folyamata • Jogorvoslat az eljárások során • Jogkövetkezmények • Az adóhatóság által nyújtott szolgáltatások	5	5
III. Általános forgalmi adó	• Az adóalanyiság az áfában • Adóztatandó tranzakciók körül határolása • Az áfa alapja (nem speciális esetekben) • Az áfa mértéke • A közönségen belüli termékértékesítés sajátosságai • Az export értékesítés sajátosságai • Az adólevonási jog terjedelme és tilalmai • Az áfa megosztása • A fordított adózás esetkörei • Az adó bevallása és elszámolása • Számlázás	8	8

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 házasok 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) • Kifizetőt terhelő szja kiemelt eseteinek kezelése az szja-ban ✓ béren kívüli juttatás ✓ egyes meghatározott juttatások ✓ kamatkedvezményből származó jövedelem • Nem adóköteles jövedelmek ✓ adómentes juttatások, adómentes bevételek ✓ bevételeibe nem számító tételek • Az adó bevallása és elszámolása, az adóelőleg	10	10

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	10	10
VI. Társasági adó	• A társasági adó alapelvei • Az adó alanyai, az adóalanynak 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	10	10

VII. Helyi adók	• Helyi adóztatás elvi alapja • Vagyoni típusú adókkal kapcsolatos szabályok (vázlatos): építményadó és telekadó ✓ adókötelezettségek ✓ adó alanya ✓ adó alapja ✓ adó mértéke ✓ adó elszámolása, beszedése ✓ adómentesség • Kommunális jellegű adók (vázlatos): magánszemélyt terhelő kommunális adó, idegenforgalmi adó ✓ adókötelezettség ✓ adó alanya ✓ adó alapja ✓ adó mértéke ✓ adó elszámolása, beszedése ✓ adómentesség • Helyi iparűzési adó ✓ az iparűzési tevékenység ✓ adókötelezettség keletkezése és annak megszűnése ✓ az adó alapja • általános meghatározása • egyszerűsített meghatározás ✓ az adó mérték ✓ adómentesség, adókedvezmény ✓ adó csökkentése ✓ adóalap megosztása ✓ adó bevallása, adó megfizetése, adóelőleg	8	8
VIII. KIVA	• Alanyai (feltételek is) • Alapja • Mértéke • Alanyiság megszűnése • Az adó bevallása és elszámolása	2	2
IX. KATA	• Alanyai • Mértéke • Alanyiság megszűnésének esetei • Kapcsolódó speciális adatszolgáltatások	2	2

X. Egyéb adók	**Az egyéb adók esetén kizárólag az alapesetekkel kell a képzésben résztvevőknek 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	3	3
Összes óraszám		**60**	**60**

7.4.2. A szakmai követelmények mérése és értékelése

A mérés időtartama	90 perc
A mérés módszere	gyakorlati (teszt, esszé, számítás)
Formája	központi gyakorlati feladatlap (a nyilvántartásba vételt végző szervezet adja ki)
Tartalma	A részletes szakmai követelmények bármelyike a következő feladattípus megoszlásban: • Tesztfeladatok, esszé (35%) • Számítási példák (65%)
A feladat javítása	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.
A modul elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei	A képzésben résztvevő a szakmai követelmények mérésére akkor jogosult, ha hiányzása képzési modulonként a képzési programban meghatározott kontakt- és elektronikus távoktatási óraszám **legfeljebb** 20%-20%-át nem haladja meg. A hiányzás megengedett mértéke a modul összes óraszámából: 24 óra • az elektronikus távoktatási formánál a megengedett hiányzás 12 óra, • a kontakt órák esetében pedig 12 óra
Mikor eredményes a mérés?	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.** Amennyiben a képzési modul mérése alól felmentést kapott a képzésben részt vevő, a mérésről szóló igazolásban **felmentéssel teljesítette** szerepel.
A méréshez használható tárgyi feltételek	Nem programozható számológép

A mérés alóli felmentés feltételei	A feltételek felsorolása a 8.3. fejezetben. Az Adózási ismeretek mérése alól felmentés adható a 8.3.1-3. pontok és a 8.3.7. és 8.3.10. pont szerinti feltételek fennállása esetén.
Az alkalmazott mérési, értékelési módszerek, formák	A képzés során alkalmazott mérési, értékelési formáink: • **formatív** (segítő, formáló, fejlesztő) **értékelést** alkalmazzuk a képzési folyamat során a. • **szummatív értékeléssel** zárjuk a modul zárásakor az értékelési folyamatot. Az oktató részéről az egyéni és csoportos feladatmegoldások során folyamatos a visszajelzés az elsajátított ismeretek megfelelő alkalmazására vonatkozóan (gyakorlati). A tananyagegység utáni mérés **központi mérés.** 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 mérés csak kontaktóra keretében szervezhető meg, amely nem számítható be a hatósági képesítés képzési moduljainak minimális óraszámába. Az általános mérési, értékelési formák mellett vannak specialitások, amelyeket a számítógépes környezet, a NAV keretprogram, az ÁNYK igényel. Leírása a 8.2.1. fejezetben

7.4.3. A mérési feladatsor összeállításának szempontjai

Tesztfeladatok, esszé (35%)
Feladat ismertetése: egyfelől az elméleti ismeretanyagot ellenőrző teszt formájában előállított feladat, amely során **a mérésben 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 **mérésben 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 mérésben 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 mérésben résztvevőnek.** A számítás során – értelemszerűen – az adózással kapcsolatos értékek meghatározása (pl. adóalap, adó, kedvezmény) történik.

A feladatok megoldása során nem programozható számológép használható.

7.5. Számvitel és adózás digitális környezetben tananyagegység

A tananyagegység megnevezése	**Számvitel és adózás digitális környezetben**
A tananyagegység óraszáma	**Kontakt óra: 40** **Elektronikus távoktatási óra: 40**
A tananyagegység oktatásának célja	A képzésben résztvevő tananyagegység elvégzésével • Ismerje az ügyfélkapu, cég-kapu, e-beszámoló és egyéb szakmaionline ügyintézés menetét. • Ismerje az elektronikus statisztikai adatszolgáltatási rendszer használatát. • Ismerje az automatizált könyvelési rendszereket, az adatbázisok kezelését felhasználói szinten. • Lássa el a vállalkozás adó-kötelezettségéhez kapcsolódó elektronikus ügyintézési feladatokat. • Értse a felhőszolgáltatások működését, a közös dokumentum-kezelés használatának szabályait.
Az alkalmazott képzési módszerek	**Távolléti kapcsolattal megvalósuló kontakt órákhoz** • előadás, magyarázat, szemléltetés, megbeszélés, rendszerezés, (oktató központú módszerek) • oktató videó, együttes tananyag-feldolgozás, példák bemutatása, csoportos feladatmegoldás, feladatlap kitöltése, kiadott feladatok megoldásának ellenőrzése, közös gyakorlati feladatmegoldás megbeszélése, projekt módszer, vita (résztvevő központú módszerek) A tananyagegység végén: összefoglalás, önellenőrző kérdések, gyakorló tesztek vannak. Közös feladatértelmezés, feladatmegoldás, magyarázat, az önállóan szerzett ismeretek pontosítása, elmélyítése, (kérdés-felelet módszer) **Speciális módszerek a tananyagegység oktatásánál** • **gyakorlati feladatok megoldása** során adóbevallás készítése, számítógépes könyvelés • **szemléltetés keretében**: a NAV honlapjának ismertetése • számítógépes programcsomagok alkalmazása **Elektronikus távoktatáshoz:** A résztvevők önállóan oldják meg a képzési rész gyakorlását, feladatmegoldását, a felmerülő kérdésekre az oktató konzultációt biztosít a résztvevőnek. A képzésben részt vevő személy egyedüli, önálló közreműködésével, informatikai hálózaton (internet,

	intranet) keresztül, az ismeretanyag digitális tananyagon keresztül történő oktatása valósul meg, ahol a képzésben részt vevő személy haladása naplózásra kerül. • távoktatási tananyag és tananyagba épített iránymutatás, • önálló feldolgozásra alkalmas tananyag, • oktató videó

7.5.1. A Számvitel és adózás digitális környezetben tananyagegység tartalma

A tananyag egység szakmai tartalma		Oktatási formák	
		Kontakt óra	Elektronikus távoktatás
I. Kimutatások rögzítése, generálása	• Az adat- és információkezelés, személyes adatok védelme • Az elektronikus adatbázisok biztonságos mentése, anyagok archiválása • Online kommunikáció szolgáltatás (e-mail, hang- és videóalapú kommunikáció) • Szövegformázás (kimutatás készítés stb.) • Táblázatkezelés (statisztikai táblák, számítások, diagramok) • Prezentációkészítés	10	10

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 igénybe vett 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 számviteli feladatainak elvégzése, beszámoló összeállítása stb. • Feladatok a készlet alrendszerben (Amennyiben a feladat év közben folyamatos értékbeli 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	15	15

III. Bevallások készítése	• A munkáltató vagy a kifizető által foglalkoztatott biztosítottak adatairól szóló bejelentő és változásbejelentő adatlap (T1041) • Bejelentő és változásbejelentő lap az egyszerűsített foglalkoztatásra irányuló jogviszony adatairól (T1042E) • Havi bevallás a kifizetésekkel, juttatásokkal összefüggő adóról, járulékokról és egyéb **adatokról,** (08-as bevallás) • Bevallás a kiegészítő tevékenységet folytatónak 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, 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) • Általános forgalmi adó bevallás (65-ös bevallás) • Bevallás a helyi iparűzési adóról állandó jellegű iparűzési 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 értékadatú bevallás kiváltásáról (NY-es bevallás)	15	15

7.5.2. A szakmai követelmények mérése és értékelése

A mérés időtartama	90 perc
A mérés módszere	gyakorlati (megadott dokumentumok alapján **a mérésben résztvevő** rögzít, kimutatásokat generál, bevallásokat készít korszerű IT környezetben)
Formája	képző hatáskörébe utalt mérés
Tartalma	A részletes szakmai követelmények a következő területek szakmai tartalmát alapul véve, az alábbi megoszlásban: • **Kimutatások rögzítése, generálása (20%)**

	Hivatalos dokumentumok számítógépen történő elkészítése, kitöltése, adatbáziskezelő-program és internet használata. • **Könyvelés számítógépen (50%)** Integrált könyvelési rendszer, pénzügyi, készlet, tárgyi eszköz alrendszer segítségével egy szimulált vállalkozás könyvelésének nyitása, és gazdasági eseményeinek főkönyvi és analitikus elszámolása • **Bevallások készítése (30%)** Megadott információk alapján a NAV keretprogramjának segítségével elektronikus bevallások készítése Javasolt egy esettanulmány összeállítása, mely egy vállalkozás vonatkozásában mindhárom területet magában foglalja.
A modul elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei	A képzésben résztvevő a szakmai követelmények mérésére akkor jogosult, ha hiányzása képzési modulonként a képzési programban meghatározott kontakt- és elektronikus távoktatási óraszám **legfeljebb** 20%-20%-át nem haladja meg. A hiányzás megengedett mértéke a modul összes óraszámából: 16 óra • az elektronikus távoktatási formánál a megengedett hiányzás 8 óra, • a kontakt órák esetében pedig 8 óra
Mikor eredményes a mérés?	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.** Amennyiben a képzési modul mérése alól felmentést kapott a képzésben részt vevő, a mérésről szóló igazolásban **felmentéssel teljesítette** szerepel.
A méréshez használható tárgyi feltételek	A gyakorlati feladat kidolgozása számítógépes környezetben történik. A számítógépről, tartozékairól, a programok feltöltéséről, internet biztosításáról a hatósági képző gondoskodik. **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 mérés alóli felmentés feltételei	A feltételek felsorolása a 8.3. fejezetben. A Számvitel és adózás digitális környezetben mérése alól felmentés adható a 8.3.1-3. pontok és 8.3.7-8. és a 8.3.10. pont szerinti feltételek fennállása esetén. • 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 alól a felmentés megadható.
Az alkalmazott mérési, értékelési módszerek, formák	A képzés során alkalmazott mérési, értékelési formáink: • **formatív** (segítő, formáló, fejlesztő) **értékelést** alkalmazzuk a képzési folyamat során a. • **szummatív értékeléssel** zárjuk a modul zárásakor az értékelési folyamatot. Az oktató részéről az egyéni és csoportos feladatmegoldások során folyamatos a visszajelzés az elsajátított ismeretek megfelelő alkalmazására vonatkozóan (gyakorlati). A tananyagegység utáni mérés **a képző hatáskörébe utalt** mérés. A tananyagegységek mérése a képzési programmal összhangban elkészített – tanfolyamhoz rendelt – órarend alapján a tananyagegységek zárásakor kerül megszervezésre, amelyről a mérésre jelentkezett képzésben résztvevő írásbeli értesítést kap. Leírás a 8.2.1. fejezetben.

7.5.3. A mérési feladatsor összeállításának szempontjai

Kimutatások rögzítése, generálása (20%)
Feladat ismertetése: hivatalos dokumentumok számítógépen történő elkészítése, kitöltése

Könyvelés számítógépen (50%)
Feladat ismertetése: egy vállalkozás könyvelésének nyitása, és gazdasági eseményeinek főkönyvi és analitikus elszámolása

Bevallások készítése (30%)
Feladat ismertetése: két nyomtatvány kitöltése megadott információk felhasználásával. A feladatnak tartalmaznia kell az alábbi bevallások legalább egyikét: évszámSZJA, áfa ('65), HIPA, KATA.
Javasolt egy esettanulmány összeállítása, mely egy vállalkozás vonatkozásában mindhárom területet magában foglalja.

7.5.4. Számvitel és adózás digitális környezetben szakmai követelményei mérésének szabályai

7.5.4.1. Az elvégzendő általános feladatok

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,
- a 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.

7.5.4.2. A mérés során elvégzendő konkrét feladatok

7.5.4.2.1. A hatósági képző feladatai a mérés megkezdése előtt

- 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.

7.5.4.2.2. A hatósági képző feladatai 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.
- Nyomtatás 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.

7.5.4.2.3. A mérésben résztvevő feladatai

- **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 perc) elhagyja a termet.

7.5.4.2.4. Technikai problémák, készenléti ügyelet

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, esetleírás stb.) rendkívüli jegyzőkönyvre fel kell vezetni,
- a hiba elhárítása után a **mérésben 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.

7.6. Pénzügyi számvitel tananyagegység

A tananyagegység megnevezése	**Pénzügyi számvitel**
A tananyagegység óraszáma	**Kontakt óra: 300** **Elektronikus távoktatási óra: 100**
A tananyagegység oktatásának célja	**A képzésben résztvevő tananyagegység elvégzésével** • Azonosítja a vállalkozás számviteli, pénzügyi, adózási, ügyviteli feladatait. • Rendszerezi a vállalkozás vagyontárgyait. Ismeri a vállalkozás életében betöltött szerepüket. • Ismeri a vállalatcsoportok beszámolási kötelezettségeire vonatkozó jogszabályi előírásokat. • Érti az átalakulásra vonatkozó folyamatokat és képes összeállítani a vagyonmérleg-, vagyonleltár tervezeteket. • Képes a vállalkozás K+F tevékenységét értelmezni, számvitelileg kezelni. • Értelmezi a bérszámfejtés által elkészített dokumentumokat és főkönyvben rögzíti a releváns adatokat. • Elvégzi az értékpapír, valuta és devizaműveletek számviteli elszámolását.
Az alkalmazott képzési módszerek	**Távolléti kapcsolattal megvalósuló kontakt órához:** • előadás, magyarázat, szemléltetés, megbeszélés, rendszerezés, (oktató központú módszerek) • oktató videó, együttes tananyag-feldolgozás, példák bemutatása, csoportos feladatmegoldás, feladatlap kitöltése, kiadott feladatok megoldásának ellenőrzése, közös gyakorlati feladatmegoldás megbeszélése, projekt módszer, vita (résztvevő központú módszerek) A tananyagegység végén: összefoglalás, önellenőrző kérdések, gyakorló tesztek vannak. Közös feladatértelmezés, feladatmegoldás, magyarázat, az önállóan szerzett ismeretek pontosítása, elmélyítése, (kérdés-felelet módszer) **Specialitás lehet az e-beszámoló megismertetése.** **Elektronikus távoktatáshoz:** A résztvevők önállóan oldják meg a képzési rész gyakorlását, feladatmegoldását, a felmerülő kérdésekre az oktató konzultációt biztosít a résztvevőnek. A képzésben részt vevő személy egyedüli, önálló közreműködésével, informatikai hálózaton (internet,

	intranet) keresztül, az ismeretanyag digitális tananyagon keresztül történő oktatása valósul meg, ahol a képzésben részt vevő személy haladása naplózásra kerül. • távoktatási tananyag és tananyagba épített iránymutatás, • önálló feldolgozásra alkalmas tananyag, • oktató videó

7.6.1. A Pénzügyi számvitel tananyagegység tartalma

A tananyag egység szakmai tartalma		Oktatási formák	
		Kontakt óra	Elektronikus távoktatás
A beszámolási rendszer	• **A beszámolási rendszer** ✓ beszámoló formájának meghatározása (éves beszámoló, egyszerűsített éves beszámoló (mikrogazdálkodói is), egyszerűsített beszámoló, konszolidált éves beszámoló) ✓ nyilvánosság (közzététel, letétbehelyezés)	15	5
Immateriális javak	• **Immateriális javak** ✓ megjelenítése és besorolása ✓ értékelése alapvető és különleges helyzetekben ✓ területével kapcsolatos gazdasági események (szintetikus és analitikus nyilvántartás) ✓ a kiegészítő mellékletben	15	5
Tárgyi eszközök	• **Tárgyi eszközök** ✓ megjelenítése és besorolása ✓ értékelése alapvető és különleges helyzetekben ✓ területével kapcsolatos gazdasági események (szintetikus és analitikus nyilvántartás) ✓ a kiegészítő mellékletben	20	7
Befektetett pénzügyi eszközök	• **Befektetett pénzügyi eszközök** ✓ megjelenítése és besorolása ✓ értékelése alapvető és különleges helyzetekben ✓ területével kapcsolatos gazdasági események (szintetikus és analitikus nyilvántartás) ✓ a kiegészítő mellékletben	15	5

Készletek	• **Készletek** ✓ megjelenítése és besorolása ✓ értékelése alapvető és különleges helyzetekben ✓ területével kapcsolatos gazdasági események (szintetikus és analitikus nyilvántartás) ✓ a kiegészítő mellékletben	20	6
Követelések	• **Követelések** ✓ megjelenítése és besorolása ✓ értékelése alapvető és különleges helyzetekben ✓ területével kapcsolatos gazdasági események (szintetikus és analitikus nyilvántartás) ✓ a kiegészítő mellékletben	15	5
Értékpapírok	• **Értékpapírok** ✓ megjelenítése és besorolása ✓ értékelése alapvető és különleges helyzetekben ✓ területével kapcsolatos gazdasági események ✓ a kiegészítő mellékletben	20	7
Pénzeszközök	• **Pénzeszközök** ✓ megjelenítése és besorolása ✓ értékelése alapvető és különleges helyzetekben ✓ területével kapcsolatos gazdasági események (szintetikus és analitikus nyilvántartás) ✓ a kiegészítő mellékletben	15	5
Saját tőke	• **Saját tőke** ✓ megjelenítése és besorolása ✓ értékelése alapvető és különleges helyzetekben ✓ területével kapcsolatos gazdasági események (szintetikus és analitikus nyilvántartás) ✓ a kiegészítő mellékletben	15	5
Céltartalékok	• **Céltartalékok** ✓ megjelenítése és besorolása ✓ értékelése alapvető és különleges helyzetekben ✓ területével kapcsolatos gazdasági események (szintetikus és analitikus nyilvántartás) ✓ a kiegészítő mellékletben	15	5
Kötelezettségek	• **Kötelezettségek** ✓ megjelenítése és besorolása ✓ értékelése alapvető és különleges helyzetekben ✓ területével kapcsolatos gazdasági események (szintetikus és analitikus nyilvántartás) ✓ a kiegészítő mellékletben	20	6

Időbeli elhatárolások	• **Időbeli elhatárolások** ✓ megjelenítése és besorolása ✓ értékelése alapvető és különleges helyzetekben ✓ területével kapcsolatos gazdasági események (szintetikus és analitikus nyilvántartás) ✓ a kiegészítő mellékletben	20	7
Eredmény-kimutatás	• **Eredménykimutatás** ✓ lehetséges formái ✓ tételeinek tartalma ✓ tételeinek megjelenítésének időzítése ✓ tételeivel összefüggő gazdasági események	20	6
Cash flow kimutatás	• **Cash flow kimutatás** ✓ a cash flow kimutatás összeállítása ✓ a cash flow meghatározásának módszertana ✓ a cash flow kimutatás korrekciói	15	5
Valós értéken történő értékelés	• **Valós értéken történő értékelés** ✓ általános szabályok, valós értékelés szabályozása ✓ valós értékelés szempontjából releváns vagyoni elemek csoportosítása, ezzel összefüggő ügyletek ✓ fedezeti ügyletek számvitele	15	5
Sajátos beszámolási helyzetek	• **Sajátos beszámolási helyzetek** ✓ előtársasági beszámoló ✓ végelszámolás és kényszertörlés számviteli feladatai ✓ felszámolás számviteli feladatai ✓ csődeljárás számviteli vonatkozásai ✓ kényszertörlés számviteli feladatai ✓ devizanemek közötti áttérés számviteli feladatai ✓ bizalmi vagyonkezelés	15	5
Átalakulások, egyesülések	• **Átalakulások, egyesülések és különválások számviteli szabályozása** ✓ formaváltás számvitele ✓ egyesülések számvitele ✓ különválások számvitele ✓ „beolvadásos kiválás" számvitele	15	5
	• **Ellenőrzés-önellenőrzés számvitele**	5	2
Általánostól eltérő szabályok	• **Általánostól eltérő szabályok alkalmazása** ✓ egyszerűsített éves beszámolóra vonatkozó eltérések ✓ mikrogazdálkodó egyszerűsített éves beszámolóra vonatkozó eltérések ✓ egyszerűsített beszámolóra vonatkozó eltérések és az egyszeres könyvvezetés alapvonásai	10	4

7.6.2. A szakmai követelmények mérése és értékelése

A mérés időtartama	120 perc
A mérés módszere	gyakorlati (teszt, esszé, számítás)
Formája	képző hatáskörébe utalt mérés
Tartalma	A részletes szakmai követelmények bármelyike a következő feladattípus megoszlásban: • Tesztfeladatok, esszé (15%) • Nagypélda (számítás) (55%) • Speciális számviteli terület számonkérése (számítás) (30%)
A modul elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei	A képzésben résztvevő a szakmai követelmények mérésére akkor jogosult, ha hiányzása képzési modulonként a képzési programban meghatározott kontakt- és elektronikus távoktatási óraszám **legfeljebb** 20%-20%-át nem haladja meg. A hiányzás megengedett mértéke a modul összes óraszámából: 80 óra • az elektronikus távoktatási formánál a megengedett hiányzás 20 óra, • a kontakt órák esetében pedig 60 óra
Mikor eredményes a mérés?	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.** Amennyiben a képzési modul mérése alól felmentést kapott a képzésben részt vevő, a mérésről szóló igazolásban **felmentéssel teljesítette** szerepel.
A méréshez használható tárgyi feltételek	nem programozható számológép
A mérés alóli felmentés feltételei	A feltételek felsorolása a 8.3. fejezetben. A Pénzügyi számvitel mérése alól felmentés adható a 8.3.1-3. pontok és 8.3.10. pont szerinti feltételek fennállása esetén.
Az alkalmazott mérési, értékelési módszerek, formák	**A képzés során alkalmazott mérési, értékelési formáink:** • **formatív** (segítő, formáló, fejlesztő) **értékelést** alkalmazzuk a képzési folyamat során a. • **szummatív értékeléssel** zárjuk a modul zárásakor az értékelési folyamatot. Az oktató részéről az egyéni és csoportos feladatmegoldások során folyamatos a visszajelzés az elsajátított ismeretek megfelelő alkalmazására vonatkozóan (gyakorlati). A tananyagegység utáni mérés **a képző hatáskörébe utalt** mérés. A tananyagegységek mérése a képzési programmal összhangban elkészített – tanfolyamhoz rendelt – órarend alapján a tananyagegységek zárásakor kerül megszervezésre, amelyről a mérésre jelentkezett képzésben résztvevő írásbeli értesítést kap. Leírás a 8.2.1. fejezetben.

7.6.3. A mérési feladatsor összeállításának szempontjai

Tesztfeladatok, esszé (15%)
Feladat ismertetése: egyfelől az elméleti ismeretanyagot ellenőrző teszt formájában előállított feladat, amely során a **mérésben 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 **mérésben résztvevő** egy feltett kérdésre szövegesen (írásban) válaszol.

Nagypélda (számítás) (55%)
Feladat ismertetése: **a mérésben 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 **mérésben 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.

7.7. Pénzügyi kimutatások összeállítása, elemzése és ellenőrzése tananyagegység

A tananyagegység megnevezése	**Pénzügyi kimutatások összeállítása, elemzése és ellenőrzése**
A tananyagegység óraszáma	**Kontakt óra: 100** **Elektronikus távoktatási óra: 50**
A tananyagegység oktatásának célja	**A képzésben résztvevő tananyagegység elvégzésével** • Elvégzi az üzleti év végén, a számviteli záráshoz szükséges feladatokat. • Elkészíti a vállalkozás számviteli beszámolóját. • Elvégzi az üzleti és kezdetén a számviteli nyitással kapcsolatos feladatokat. • Adatokat szolgáltat a könyvvizsgálathoz. • Együttműködik a könyvvizsgálóval az ellenőrzés során.
Az alkalmazott képzési módszerek	**Távolléti kapcsolattal megvalósuló kontakt órához:** • előadás, magyarázat, szemléltetés, megbeszélés, rendszerezés, (oktató központú módszerek) • oktató videó, együttes tananyag-feldolgozás, példák bemutatása, csoportos feladatmegoldás, feladatlap kitöltése, kiadott feladatok megoldásának ellenőrzése, közös gyakorlati feladatmegoldás megbeszélése, projekt módszer, vita (résztvevő központú módszerek) A tananyagegység végén: összefoglalás, önellenőrző kérdések, gyakorló tesztek vannak Közös feladatértelmezés, feladatmegoldás, magyarázat, az önállóan szerzett ismeretek pontosítása, elmélyítése, (kérdés-felelet módszer) **Speciális módszerek a tananyagegység oktatása során:** • az e-beszámoló megismertetése, tartalma és megismerése **Elektronikus távoktatáshoz:** A résztvevők önállóan oldják meg a képzési rész gyakorlását, feladatmegoldását, a felmerülő kérdésekre az oktató konzultációt biztosít a résztvevőnek. A képzésben részt vevő személy egyedüli, önálló közreműködésével, informatikai hálózaton (internet, intranet) keresztül, az ismeretanyag digitális tananyagon keresztül történő oktatása valósul meg, ahol a képzésben részt vevő személy haladása naplózásra kerül. • távoktatási tananyag és tananyagba épített iránymutatás, • önálló feldolgozásra alkalmas tananyag, • oktató videó

7.7.1. A Pénzügyi kimutatások összeállítása, elemzése és ellenőrzése tananyagegység tartalma

A tananyag egység szakmai tartalma		Oktatási formák	
		Kontakt óra	Elektronikus távoktatás
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 összehasonlítása ✓ 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	30	15

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!)	30	15

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 elemzése • globális szintű fedezeti összeg elemzése • Az eredmények 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	40	20
Összes óraszám		100	50

7.7.2. A szakmai követelmények mérése és értékelése

A mérés időtartama	120 perc
A mérés módszere	gyakorlati (teszt, esszé, számítás, ellenőrzési dokumentum készítése)
Formája	képző hatáskörébe utalt mérés
Tartalma	A részletes szakmai követelmények bármelyike a következő feladattípus megoszlásban: • Tesztfeladatok (20%)

	• Esszé példa (15%) • Számítási feladatok (40%) • Ellenőrzési dokumentum készítése (25%)
A modul elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei	A képzésben résztvevő a szakmai követelmények mérésére akkor jogosult, ha hiányzása képzési modulonként a képzési programban meghatározott kontakt- és elektronikus távoktatási óraszám **legfeljebb** 20%-20%-át nem haladja meg. A hiányzás megengedett mértéke a modul összes óraszámából: 30 óra • az elektronikus távoktatási formánál a megengedett hiányzás 10 óra, • a kontakt órák esetében pedig 20 óra
Mikor eredményes a mérés?	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.** Amennyiben a képzési modul mérése alól felmentést kapott a képzésben részt vevő, a mérésről szóló igazolásban **felmentéssel teljesítette** szerepel.
A méréshez használható tárgyi feltételek	nem programozható számológép
A mérés alóli felmentés feltételei	A feltételek felsorolása a 8.3. fejezetben. A Pénzügyi kimutatások összeállítása, elemzése és ellenőrzése mérése alól felmentés adható a 8.3.1-3. pontok és 8.3.10. pont szerinti feltételek fennállása esetén.
Az alkalmazott mérési, értkelési módszerek, formák	**A képzés során alkalmazott mérési, értékelési formáink:** • **formatív** (segítő, formáló, fejlesztő) **értékelést** alkalmazzuk a képzési folyamat során a. • **szummatív értékeléssel** zárjuk a modul zárásakor az értékelési folyamatot. Az oktató részéről az egyéni és csoportos feladatmegoldások során folyamatos a visszajelzés az elsajátított ismeretek megfelelő alkalmazására vonatkozóan (gyakorlati). A tananyagegység utáni mérés **a képző hatáskörébe utalt** mérés. A tananyagegységek mérése a képzési programmal összhangban elkészített – tanfolyamhoz rendelt – órarend alapján a tananyagegységek zárásakor kerül megszervezésre, amelyről a mérésre jelentkezett képzésben résztvevő írásbeli értesítést kap. Leírás a 8.2.1. fejezetben.

7.7.3. A mérési feladatsor összeállításának szempontjai

Tesztfeladatok (20%)
Feladat ismertetése: egyfelől az elméleti ismeretanyagot ellenőrző teszt formájában előállított feladat, amely során a **mérésben 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 **mérésben résztvevő** egy felvetett kérdés megoldását adja meg írásban, szabad megfogalmazásban

Számítási feladatok (40%)
Feladat ismertetése: a **mérésben résztvevő** számítást, elemzést végez megadott adatok alapján.

Ellenőrzési dokumentum készítése (25%)
A **mérésben résztvevő** egy ellenőrzéshez kapcsolódó dokumentumot készít el, a feladatban megadott körülmények szerint.

A feladatok megoldása során nem programozható számológép használható.

8. A Vállalkozási mérlegképes könyvelő hatósági képesítés szakmai követelményei mérésének értékelése, dokumentálása és a követelmények mérése alóli felmentés szabályai

8.1. A szakmai követelmények mérésének értékelése

A képzési modulok mérése akkor eredményes, ha a mérésben résztvevő teljesítménye modulonként **legalább a 60%-ot** elérte. Ebben az esetben a képzési modul méréséről szóló igazolás minősítése megfelelt.
Amennyiben a képzési modulok mérése során a résztvevő teljesítménye modulonként nem éri el a 60 %-ot, a minősítés nem felelt meg.
A képzési modul alól felmentés esetében a mérésről szóló igazolásban a **felmentéssel teljesítette** szerepel

8.2. A méréshez kapcsolódó szabályok, dokumentumok, igazolások

8.2.1. A mérés megvalósítása, formái

1. A mérés megvalósításának formája	A tananyagegységek oktatásának zárásakor kerül sor a tanulási eredmények mérésére és értékelésére. **A központi mérés** csak a **mérésben résztvevő** személyes tantermi

	jelenlétével történhet. **A képző hatáskörébe utalt mérést** is a résztvevő személyes tantermi jelenlétével valósítjuk meg. **A mérés és értékelés részletei az egyes tananyagegységek tartalmát bemutató fejezetekben találhatók.**
2. A mérés ütemezése	A modulok mérése a képzési programmal összhangban elkészített – tanfolyamhoz rendelt – órarend alapján a tananyagegység zárásakor kerül megszervezésre, amelyről a mérésre jelentkezett képzésben résztvevő írásbeli értesítést kap.
3. A szakmaspecifikus mérés megkezdésének feltétele	A szakmaspecifikus képzési modulok követelményeinek mérését **akkor lehet megkezdeni**, ha a szakmai alapozó modul kompetenciáinak mérését a képzésben résztvevő eredményesen teljesítette.
4. A modulok elvárt tanulási eredményeinek mérése, a mérések formái	**A tanítási-tanulási folyamat közben történő mérések** • a tanulási eredmények mérésének módszere: képzés közbeni mérés, egy vagy több tematikai egység zárásaként • az értékelés módja: egyéni és csoportos visszajelzés, egyéni munkák. **A tanítási-tanulási folyamat végén történő mérések** • az egyes képzési modulok befejezését követően a szakmai és vizsgakövetelményben meghatározottak szerinti mérések ✓ **központi mérés** (Adózási ismeretek modulból) ✓ **képző hatáskörébe utalt mérések** az összes többi modulból • **A mérés csak kontaktóra keretében szervezhető meg,** amely **nem számítható be** a hatósági képesítés **tananyagegységeinek minimális óraszámába.** **A központi mérés** **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 mérésre jelentkezni csoportonként a nyilvántartásba vételt végző szervezet honlapján megadott mérési időpontok előtti **30. napig lehet.** • Létszámmódosításra a mérési időpontokat megelőző **10. napig** van lehetőség. A mérés megvalósítása • **csak a mérésben résztvevő személyes tantermi jelenlétével történhet.** • A központi méréshez a feladatlapokat a hatósági képző a központi mérés megkezdéséig **a nyilvántartásba vételt végző szervezet által lezárt borítékban, sértetlenül megőrzi.**

	• Ha a központi mérés megkezdésekor megállapítható, hogy a feladatlapokat tartalmazó boríték megsérült, a hatósági képző köteles a sérülést jelezni a nyilvántartásba vételt végző szervezetnek, aki a központi mérést felfüggesztheti, illetve a mérés eredményeit megsemmisítheti ***A 3. számú melléklet tartalmazza a tételek tárolásának bemutatását*** **A képző hatáskörébe utalt mérés** • kontakt óra keretében a mérést tantermi személyes jelenléttel valósítjuk meg • 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 gyakorlati mérések során a feladatlaphoz tartozó értékelési útmutató részletes szempontú értékelőtáblát tartalmaz és minden mérésben résztvevőről összesítő értékelő tábla kerül kitöltésre A mérések részletes tartalom leírása a modulok szerinti fejezetekben.
5. A mérések részletes feltételei	A mérések részletes feltételeit minden mérésben résztvevővel ismertetni kell. Részletes feltételek: • a méréshez szükséges technikai feltételek biztosítása a képző és a mérésben résztvevő részéről • részletes javítási és értékelési útmutató álljon rendelkezésre • a méréshez pontosan meghatározott időkeret álljon rendelkezésre
6. Az előzetes tudás felmérése és beszámításának lehetőségei és módja	**A képzésre jelentkező kérésére az előzetes tudásmérést biztosítjuk.** Az előzetes tudás beszámításáról a szakmai vezető dönt. A szakmaspecifikus képzési modulok óraszáma nem csökkenthető sem előzetes tudásbeszámítás, sem előzetes tudásmérés alapján, kivéve, ha a szakmaspecifikus képzési modulok tartalmával megegyező képzési tartalmak igazoltan teljesítésre kerültek a 04115002 azonosító számú Vállalkozási mérlegképes könyvelő programkövetelmény alapján szervezett képzés keretében. ***A 4. számú melléklet tartalmazza az előzetes tudásmérés és beszámítás menetét.***
7. Mérési felügyelő	A mérésen a hatósági képző **húsz főnként egy fő mérési felügyelőt** biztosít, aki a mérésben részt vevők oktatásában nem

	vett részt és nem rendelkezik a méréssel érintett képzési modul oktatásához szükséges végzettséggel. 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 összeférhetetlenség áll fenn (pl. hozzátartozó). **Feladatai a 8.2.2.2. pontban!**
8. A mérés dokumentálása	A hatósági képző a mérés lebonyolítására és szervezésére • **lebonyolítási rendet** és • **jegyzőkönyvet** készít, • a mérés eredményeit **értékelő íven rögzíti az elért százalékos teljesítmény és a szöveges értékelés** („megfelelt" vagy „nem felelt meg") jelölésével. **8.2.2.1.fejezetben a jegyző feladatainál** Az értékelés a szóbelin a mérésben résztvevőkről értékelő íven, a gyakorlati feladatok esetében a mérésben résztvevőkről külön-külön feladatokra lebontott részletes **értékelő táblában** történik, az eredmény felvezetése értékelő ívre történik. Az összesített értékelő ív modulonként egy-egy csoport tagjairól készül és a mérésben résztvevőkről az összes moduleredményekről kell kiállítani. (Az értékelő tábla a következő 9. pontban is szerepel.)
9. A mérés során kötelezően vezetendő dokumentumok (A nyilvántartásba vételt végző szervezet által az akkreditált hatósági képzőkhöz eljuttatott dokumentum-minták használata kötelező.)	• jegyzőkönyv, • ülésrend, • lebonyolítási rend, • felmentési határozat, • jegyzőkönyv a mérési eredmények megtekintéséről, • jegyzőkönyv rendkívüli események rögzítésére (amennyiben szükséges), • személyi- és tárgyi feltételek megfelelőségéről nyilatkozat, • munka-, tűz- és egészségvédelmi oktatás jegyzőkönyve (amennyiben szükséges), • értékelő ív/értékelő tábla (részletes szempontú), • összesített értékelőív képzési modulonként, és mérésben résztvevőnként
10. A mérés eredményéről szóló igazolás tartalma	A kormányrendelet *„4. § (1) 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- és elektronikus távoktatási óraszám legalább 80-80%-ában – a **hatósági képzésen 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 adatait, d) a képzés moduljaihoz kapcsolódó mérésenként a mérés megfelelt minősítésének időpontját, e) az igazolás kiállításának helyét, időpontját és f) a hatósági képző képviseletére jogosult személy nevét és aláírását. A szakmai képzés követelményeinek teljesítéséről a képző intézmény igazolást állít ki a képzésben részt vevő személy részére, **amennyiben az összes tananyagegység tudásmérése megfelelt** minősítésű, illetve a **képzésben résztvevő felmentést kapott** a tananyagegységek követelményeinek mérése alól. Az egyes képzési modulok eredményes elvégzéséről **a képzésben résztvevők kérésére** adunk ki igazolást. Egyébként a képzés teljes elvégzése után kerül kiállításra az igazolás. **A szakmai alapozó modulok eredményes elvégzése után a képzésben résztvevő kérésére** adunk ki igazolást. Az igazolás tartalma megegyezik a teljes mérés után kiadható igazolás tartalmával, a szakmai alapozó modulokra vonatkozóan.
11. A felmentés tényének rögzítése	A képzési modulok mérésének teljesítése alóli részleges vagy teljes felmentés esetén az igazolás d) pontjához a felmentés tényét és az alátámasztó dokumentum megnevezését kell rögzíteni. A modul mérése alóli felmentésről a képzésben részt vevő igazolást kap. A felmentések feltételeit a 8.3. fejezet tartalmazza és az egyes modulok szerinti fejezetekben utalás történik a 8.3. fejezet megfelelő pontjára.
12. Meddig érvényes a kiadott igazolás?	A 607/2023.(XII.21.) kormányrendelet **4. §** (1) bekezdése alapján: „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- és elektronikus távoktatási óraszám legalább 80-80%-ában – **a hatósági képzésen részt vettek, és a hatósági képzés méréseit megfelelt minősítéssel vagy felmentéssel teljesítették.**" Az igazolás a kiállítást követően **egy évig** érvényes. Az egyes modulok eredményes mérése után – a képzésben résztvevő kérésére - kiadásra kerülő igazolások a képzés teljes befejezéséig érvényesek, addig, amíg az összes modul eredményes teljesítéséről kiadott igazolások kiadásra nem kerülnek.

13. A mérésért felelős személy	**A hatósági képző vezető beosztású megbízottja felel** a mérések jogszerű előkészítéséért és a szabályos lebonyolításért.
14. A mérés pótlásának lehetősége	A központi mérés csak személyes jelenléttel tantermi környezetben valósulhat meg. Akadályoztatás esetén, indokolt esetben orvosi igazolással kérhető a képzésben résztvevő részéről egy következő központi mérésen való részvétel lehetősége. A képző hatáskörébe utalt mérésről való távolmaradás tényét szintén igazolni kell. A mérés pótlása egy későbbi időpontban megtörténhet. **Pótló mérés** Ha a képzésben résztvevő a mérést neki fel nem róható okból meg sem kezdte, vagy megkezdte, de befejezni nem tudta, azokból a mérési részekből, amelyekből még nem teljesített sikeresen, pótló mérést tehet. A pótlómérés a szakmai és vizsgakövetelmény megváltozásáig, de legkésőbb az első hatósági vizsgára történő jelentkezésig vagy a képzés lezárásáig a hatósági képzés megkezdésekor hatályos szakmai és vizsgakövetelmény szerint tehető le. **Javítómérés**: a sikertelen mérés, az igazolatlan hiányzás miatt elmaradt vagy a szabálytalanság elkövetése miatti mérés megismétlésének lehetősége. **Központi mérés megismétlése csak a következő központi mérési időpontban lehetséges.** A képző hatáskörébe utalt mérés esetében a képző dönt a javítás időpontjáról. **A mérés pótlásának, javításának lehetősége** • A mérés pótlására, a sikertelen mérés javítására lehetőséget biztosítunk. • A javító-, pótlómérés a felnőttképző intézmény által meghatározott időpontokban, az adott tananyagegységhez tartozó, azt lezáró – a képzésben résztvevő képzési csoportja számára szervezett – tudásmérést követő egy éven belül teljesíthető. • a szakmai alapozó modulok pótlása, javítása a szakmaspecifikus képzési modulok mérése előtt kell hogy megtörténjen • A mérés feladatsorának elkészítésénél a javítómérésnél vagy pótló mérésnél is ugyanazoknak a feltételeknek kell teljesülni, mint az első mérés esetében. Tehát a javítómérés eredményességének feltételei megegyeznek az első méréskor érvényes feltételekkel.
15. A mérés eredményének megtekintési módja	**A modul mérésének eredménye a teljesítést követő két héten belül kerül kihirdetésre.**

	• A kijavított és értékelt gyakorlati feladatokat a képzésben résztvevő a lebonyolítási rendben rögzítettek szerint megtekintheti. • A megtekintésről a képzésben részt vevő nyilatkozatot ír alá. • A megtekintésről készült nyilatkozat és a felmerült észrevételek a jegyzőkönyv részét képezik.
16. A mérések eredményével kapcsolatos jogorvoslati lehetőség	**A megtekintést követő munkanap 16.00 óráig van lehetőség jogorvoslatra.** **A mérésben résztvevő a jogorvoslatot írásban nyújtja be a képző vezetőjéhez, a kifogásolt részek pontos megjelölésével.** A bizottság az észrevételre **a megtekintést követő 10. munkanapon** belül hozza meg döntését, melyet a jegyzőkönyvre fel kell vezetni. **A pótló, javítómérés időpontjáról a szakmai vezető dönt és erről értesíti a mérésben résztvevőt.**

8.2.2. A gyakorlati feladatok mérésének általános szabályai

8.2.2.1. A képző feladatai a mérés megkezdése előtt és folyamatában

• 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, akinek feladata:** ▪ a javítási feladatok ellátása ▪ a javítótanár a mérésen nem vehet részt ✓ **ellenőr, akinek feladata:** ▪ a javítótanár által adott **mérési eredmények értékelése**, jóváhagyása és a szakszerűség, valamint a jogszerűség biztosítása, ▪ **jelen kell lennie** a lebonyolítási rendben rögzítettek szerint a gyakorlati feladatok személyes jelenléttel - tanteremben - történő mérése alatt, ▪ a jogszerűség biztosítása érdekében megvizsgálja, hogy a képzési programban meghatározott **technikai feltételek teljesülnek-e a mérés során,**
• 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 által felkért **jegyző készíti el** az alábbi dokumentumokat: ✓ lebonyolítási rendet készít a mérések lebonyolítására és szervezésére ✓ jegyzőkönyvet állít össze, ✓ értékelő íven rögzíti a mérések eredményeit az elért százalékos teljesítmény és a szöveges értékelés („megfelelt" vagy „nem felelt meg") jelölésével.

• 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.
• **Ülésrend készítése:** 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 szakmai kompetenciák mérését reggel 8 és este 20 óra között kell lebonyolítani

8.2.2.2. A felügyelő feladatai

A felügyelő feladatai a mérés megkezdése előtt • A gyakorlati feladatok kidolgozásának megkezdését megelőzően a **mérésben 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 felügyelő feladata a mérés befejezésekor • 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.

8.2.2.3. A mérés lebonyolítása

• 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 biztosítania.

- 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 **mérésben 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.

8.2.2.4. A szabálytalanság kezelése a mérés során

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

További szabályok és feladatok

- 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 mérésben 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.

A méréseknél használható eszközök képzési modulonként

Képzési modulok	Használható eszköz
Gazdasági és jogi alapismeretek	nem programozható számológép
Vállalkozások pénzügyei	annuitás és diszkont faktor táblázat
Könyvviteli ismeretek	nem programozható számológép
Adózási ismeretek	nem programozható számológép
Számvitel és adózás digitális környezetben	számítógép, számítógépes könyvelési program, adóvallást kitöltő szoftver, ÁNYK
Pénzügyi számvitel	nem programozható számológép
Pénzügyi kimutatások összeállítása, elemzése és ellenőrzése	nem programozható számológép

8.3. A szakmai követelmények mérése alóli felmentés szabályai

A mérés alóli felmentési kérelmek elbírálása, és az erről szóló határozat meghozatala a méréshez kapcsolódó bizottság feladata.

A felmentés alapja		Mely modulok mérése alól kaphatnak felmentést?
8.3.1.	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 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.
8.3.2.	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)	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.

	felsőoktatási intézményben az oklevél kibocsátásának feltételeként letett záróvizsgával rendelkező felmentést kap **a következő képzési modulok szakmai követelményének mérése alól:**	
8.3.3.	A felsőoktatásban szerezhető képesítések jegyzékéről és az új képzések létesítéséről 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 mesterképzésiszakon (szakképzettség: okleveles közgazdász számvitel 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
8.3.4.	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
8.3.5.	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 modulok szakmai követelményének mérése alól**	a) gazdasági és jogi alapismeretek, b) vállalkozások pénzügyei és c) könyvviteli ismeretek
8.3.6.	A felsőoktatásban szerezhető képesítések jegyzékéről és az **új képzések létesítéséről** 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 modulok szakmai követelményének mérése alól**	a) gazdasági és jogi alapismeretek, b) vállalkozások pénzügyei és c) könyvviteli ismeretek.
8.3.7.	Az Adótanácsadó hatósági képesítéssel, az • **Adótanácsadó szakképesítéssel** és az • **Adótanácsadó szakképesítés-ráépüléssel** 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 és e) számvitel és adózás digitális környezetben*

8.3.8.	• 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 és d) számvitel és adózás digitális környezetben
8.3.9.	Az állam-és jogtudományi doktori fokozattal rendelkező felmentést kap **a következő képzési modul szakmai követelményeinek mérése alól**	Gazdasági és jogi alapismeretek
8.3.10.	Az a képzésre jelentkező, aki a **Vállalkozás 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

Megjegyzések

- *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 alól a felmentés megadható.

- A szakmai követelmények mérései alól további felmentés nem adható.

8.4. A tananyagegységek oktatása során alkalmazott képzési módszerek

A megvalósítás során alkalmazott képzési módszerek	A tananyagegység tartalmának, jellegének, a megvalósítás során alkalmazott munkaformának, valamint a csoport összetételének és igényeinek megfelelően a módszerek a következők lehetnek: • előadás, • magyarázat, • szemléltetés, • megbeszélés, rendszerezés, • megfigyelés, • együttes és önálló tananyagfeldolgozás, • csoportos feladatmegoldás, • gyakorlati feladatok megoldása, • projektmódszer, • feladatlap kitöltése, • írásbeli évközi számonkérés, • kiadott feladatok megoldásának értékelése, • távoktatási tananyag és tananyagba épített iránymutatás.

9. A hatósági vizsga

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- és elektronikus távoktatási óraszám legalább 80%-80%-ában - a hatósági képzésen részt vettek és a hatósági képzés méréseit megfelelt minősítéssel teljesítették.

A nyilvántartásba vételt végző szervezet által az akkreditált hatósági képzőkhöz eljuttatott igazolás-minta használata kötelező.

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

10.Mellékletek

1.számú melléklet: Az elektronikus távoktatás megvalósítása

Elektronikus távoktatás megvalósítása

Az elektronikus távoktatási óra során a képzésben részt vevő személy egyedüli, önálló közreműködésével, informatikai hálózaton (internet, intranet) keresztül, az ismeretanyag digitális tananyagon keresztül történő oktatása valósul meg, ahol a képzésben részt vevő személy haladása naplózásra kerül.

Képzési folyamatunk elektronikus távoktatással megvalósuló részét a szakmai képzésben jól működő, integrált rendszerek segítségével szervezzük.

Az oktatók számára két lehetőség áll rendelkezésre. Mindkettő alkalmas a részvétel és az előrehaladás naplózására.

Az egyik lehetőség

Az Istudy szoftver a felnőttképzésre fejlesztett csomag, webes adatbázis, amiben a csoportokat, résztvevőket, jelenléteket, órarendeket is kezelni lehet. Ez a rendszer teljes mértékben alkalmas az elektronikus távoktatási tanórák megszervezésére.

A szoftver elérhetősége:

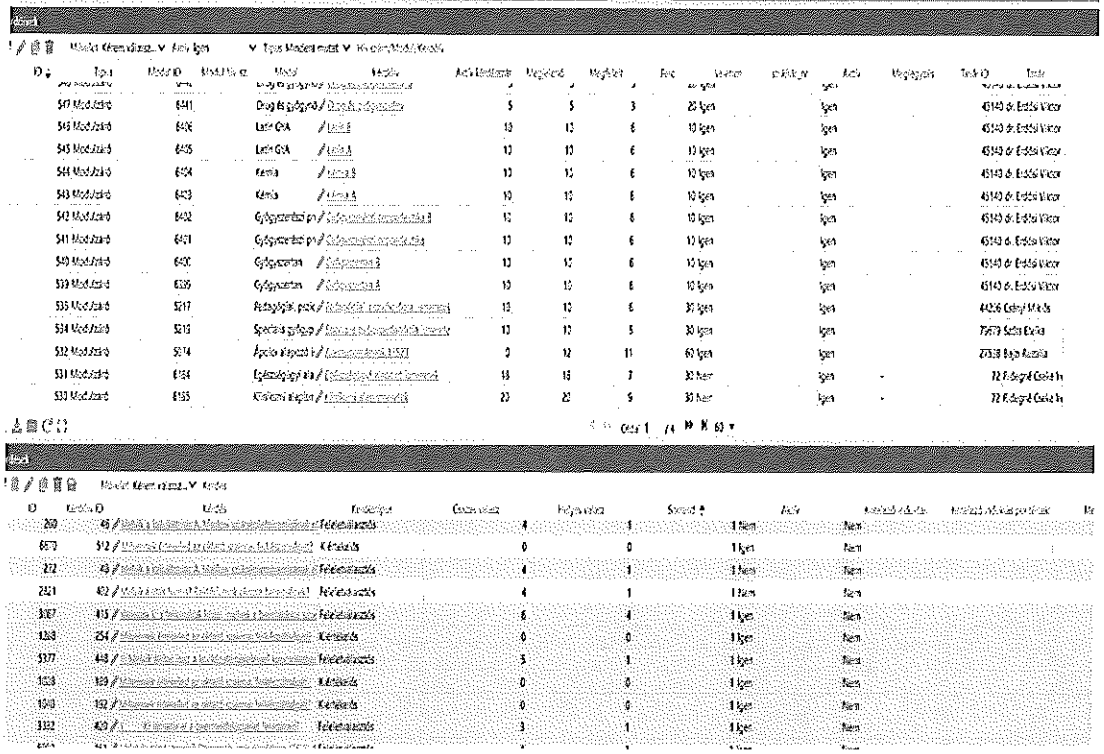
http://istudy.hu/

A szoftver által nyújtott lehetőségek az elektronikus távoktatásban:

- integrált e-learning modul akár SCORM típusú tananyagok kezelésével;
- integrált kérdőívkezelő modul (pl. elégedettség méréshez);
- mobilbarát online résztvevői ügyfélkapu;
- mobilbarát oktatói ügyfélkapu;
- csatolmányok, iktatások, feltöltött fájlok menedzselése

Az oktató, illetve az intézmény számára több lehetőség áll rendelkezésre az Istudy rendszeren belül az elektronikus távoktatás megvalósítására.

Az integrált e-learning modulok előzetes elkészítése után lehetőség van beemelni ezeket a résztvevők felületére. Itt minden funkció működik, amelyeket a SCORM formátumban



használni lehet. Tehát ütemezett, ellenőrzött módon valósulhat meg az elektronikus távoktatás.

Az oktató azzal a lehetőséggel is élhet, hogy a csoport számára tananyagot tölt fel, amely lehet szöveg, bemutató, akár film hivatkozás is.

Majd a feltöltött, és egyénileg elvégzett tanulás eredményét feladatlapokkal méri, szintén az Istudy rendszeren belül. Ezek készülhetnek oktató értékeléssel és automatikus javítással is.

A másik lehetőség

A képzések során az elektronikus távoktatással megvalósuló képzési rész az alábbi felületen érhető el:

A felület elérhetősége:

https://szamvitelportal.hu

A szamvitelportal a webuni.hu felületét használó elektronikus távoktatásra fejlesztett felület. A résztvevők saját azonosítóval lépnek be, a jelenlétük, előrehaladásuk regisztrált és visszakereshető, dokumentálható. Az elektronikus távoktatási óra során a képzésben részt vevő személy egyedül, interneten keresztül sajátítja el a tananyagot, ahol a képzésben részt vevő személy haladása naplózásra kerül.

Az oktató határozza meg az általa összeállított tananyag hosszúságát, illetve a tananyag elsajátítására tervezett időt. A felület lehetőséget ad arra, hogy folyamatosan kövessük a részvétel intenzitását. Ellenőrző feladatokkal, bekülendő munkákkal azt is tudjuk ellenőrizni, hogy milyen mértékben hasznosult a tanulással töltött idő.

2. számú melléklet: A távolléti kapcsolattartással megvalósuló kontaktórák

Kontaktórák távolléti kapcsolattartással történő megvalósításának bemutatása

A kontaktóra során a képzésben részt vevő személy és az oktató azonos időben és személyesen távolléti kapcsolattal – vannak jelen a részvétel naplózása mellett, valamint a képzésben részt vevő személyek és az oktató egymással szakmai megbeszélést is tudnak folytatni.

Képzési folyamatunk távolléti kapcsolattartással megvalósuló részét a szakmai képzésben jól működő, integrált rendszer segítségével szervezzük.

Az Istudy szoftver a felnőttképzésre fejlesztett csomag, webes adatbázis, amiben a csoportokat, résztvevőket, jelenléteket, órarendeket is kezelni lehet. Ebbe a rendszerbe integráljuk a Google Meet alkalmazást.

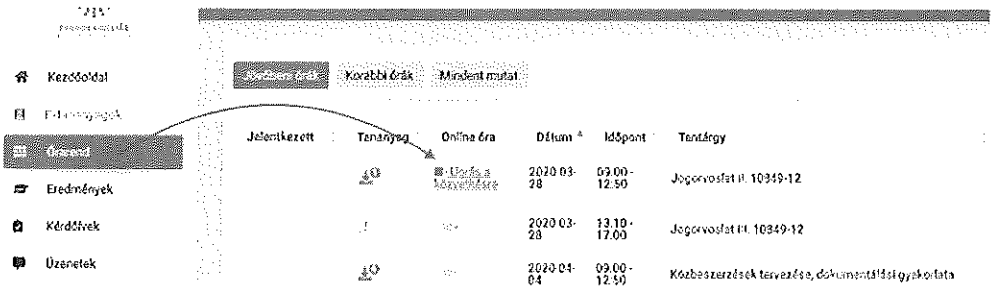
A két szoftver elérhetősége:

http://istudy.hu/

https://meet.google.com/

Minden oktató számára biztosítunk egy fizetős Google fiókot, ennek használatával hozzák létre a foglalkozásokra azokat a linkeket, amelyeken zajlik az online óra, élőben, személyes jelenléttel. A fizetős fiók előnye, hogy nincs időbeli-, és létszámkorlát, valamint lehetőséget ad a rögzítésre.

Az oktató a létrehozott linket az Istudy szoftveren keresztük adja meg a résztvevőknek, bemásolja a megfelelő helyre, az a link a résztvevők számára egy kamera ikonként jelenik meg, „Ugrás a közvetítésre" szöveggel. Egy kattintás után működik telefonról, számítógépről, telepíteni semmit nem szükséges ehhez. A képernyőképen a résztvevői felületen mutatjuk meg a belépést a közvetítésre:



Fontos, hogy a résztvevő csak a saját, belépési azonosítással védett, felületéről tud belépni az órára. Ennek a jelentősége a két rendszer integrálásában van. Az egyéni belépés lehetőséget ad a személy azonosítására, ennek segítségével tudjuk kezelni, naplózni a jelenlétet.

Ha a résztvevő belépett a szoftverbe, és belép a közvetítésbe is, akkor a jelenléti íven „megjelent" státuszba kerül. Ezt a rendszer rögzíti, megőrzi, és egy lekérdezés segítségével követhető a résztvevő jelenléte, hiányzása.

3.számú melléklet: A központi tételek tárolása

A központi mérés tételei tárolásának bemutatása

Intézményünk mind tárgyi, mind személyi feltételei alkalmasak arra, hogy biztonságos, ellenőrzött és követhető módon tároljuk a központi mérés tételeit. Jelenleg is részt veszünk a szakmai vizsgák megszervezésében, illetve központi modulzáró vizsgákat tartunk. Ezt a kiépített rendszert használjuk majd a hatósági képzésben is.

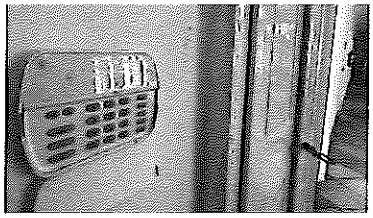
Intézményünkben egy vizsgaszervezésért felelős munkatárs dolgozik, ő indítja a vizsgaszervezés folyamatát, szerveren tárolja az ehhez kapcsolódó anyagokat, és a tételek biztonságos elhelyezéséért is felel.

A tételek átvétele és megérkezése után azokat zárt, lemezszekrényben tároljuk, ennek képét mellékeljük.



A beépített szekrénybe épített lemezszekrény nyitásához csak a vizsgaszervezőnek van kulcsa, illetve egy pótkulccsal az intézmény szakmai vezetője rendelkezik.

A lemezszekrény az épület biztonsági riasztórendszerében külön körön van, külön riasztókód ismeretében nyitható. Kóddal csak a vizsgaszervező és intézmény szakmai vezetője rendelkezik.



4. számú melléklet: Az előzetes tudásmérés és beszámítás

Az előzetes tudásmérés, az előzetesen megszerzett tudás beszámítása

Az előzetes tudás szerepe a felnőttképzésben lényegében olyan tudás, amelynek elsajátítását egy képzési program célként jelöli meg, azonban a képzésre jelentkező személy már a képzés kezdetén rendelkezik a célként megjelölt tudás egy részével.

*„**Az előzetes tudásmérés** annak felmérése, hogy a képzésre jelentkező dokumentumokkal nem igazolt tanulmányai vagy megszerzett gyakorlati tapasztalatai alapján képes-e a képzés során elsajátítandó tananyagegység követelményeinek teljesítésére, amelynek eredményeként a követelmények megfelelő szintű teljesítése esetén a tananyagegység elsajátítására irányuló képzési rész alól a képzésre jelentkezőt fel kell menteni."* (Fkt. 2.§ 3. pontja)

Az előzetesen megszerzett tudás beszámítása a képzésre jelentkező – dokumentummal igazolt – tanulmányainak beszámítása, amelynek eredményeként a tananyagegység elsajátítására irányuló képzési rész alól a képzésre jelentkezőt fel lehet menteni,

A felnőttképzőnek, a képzésre jelentkező kérésére az előzetes tudásmérést biztosítani kell.

Az előzetesen megszerzett, vagy más szóval **hozott tudás elismerése** – a képzés világában – azt jelenti, hogy egy szabályozott eljárás keretében a képzést megelőzően megszerzett, hozott tudást újra értékelik, új értéket adnak neki, és beemelik a képzési program értelmezési keretei közé.

A felnőttképzőnek az előzetes tudásmérést igazoló dokumentumokat annak keletkezésétől számított nyolcadik év utolsó napjáig meg kell őriznie.

A felnőttképzésről szóló 2013. évi LXXVII. törvény alapján a felnőttképzőnek meg kell őriznie

- a képzésben részt vevő személy kezelt személyes adatait, (a törvény 21.§-a alapján)
- az oktatás, képzés megkezdéséhez és az abban való részvételhez szükséges feltételeket igazoló eredeti dokumentumokat vagy azoknak a felnőttképző által hitelesített másolatait,
- a bemeneti kompetenciamérést és **az előzetes tudásmérést igazoló dokumentumokat.**

Az előzetesen megszerzett tudás felmérésére a jelentkezést követően kerül sor gyakorlati tudásmérő feladatok megoldásával. Funkciója annak megállapítása, hogy a fentiekben rögzített alapelvek és feltételek figyelembevételével és alkalmazásával, a jelentkező rendelkezik-e azzal az előzetes tudással, ami az adott tanulási egység anyagának feldolgozásához szükséges.

Az előzetes tudásmérés lefolytatásához a képzőnek meg kell határoznia az előzetesen felmért tudásnak a képzés során történő beszámítására vonatkozó szabályokat és azon képzési egységek meghatározásának szabályait, amelyekre a tudásmérés irányul.

Intézményünk nem zárkózik az előzetes tudásméréstől, az előzetes tudásmérés lefolytatásától. Az Fkt. 11.§ (2) bekezdés b) pontja alapján a felnőttképzőnek *„a képzésre jelentkező kérésére előzetes tudásmérést kell biztosítania"*

A képzésre jelentkezőnek egy kérvényt kell beadnia, amelyben részletesen leírja, hogy mely dokumentumokkal nem igazolt tanulmányai vagy megszerzett gyakorlati tapasztalatai alapján kéri az előzetes tudásmérést.

- A beadott kérvényt az intézmény szakmai vezetője elbírálja az oktatott szakképesítésben oktatóként dolgozó munkatársakkal együtt és döntést hoznak.
- Amennyiben az előzetes tudás beszámításnak reális alapját látják, kiírják az előzetes tudásmérés időpontját.
- Az előzetes tudásmérésben közreműködnek a szakképesítést oktató szakértők, ahhoz feladatsort állítanak össze.
- A felmérés eredménye alapján döntenek az előzetes, dokumentumokkal nem igazolt tanulmányok vagy megszerzett gyakorlati tapasztalat beszámításáról.
- Meghatározzák, hogy mely tananyagegységek tanulásához kerül beszámításra az előzetes tudás.

Az előzetesen megszerzett tudás beszámítására, amikor a képzésre jelentkezőnek dokumentumokkal igazolt tanulmányai vannak, szintén lehetőséget adunk a jelentkező kérésére. Ennek eldöntése szintén a szakmai vezető feladata, aki a szakképesítésben oktatóként közreműködő szakértőkkel közösen dönt arról, hogy mely tananyagegység elsajátítására irányuló képzési rész alól lehet a képzésre jelentkezőt felmenteni.

Az előzetes tudásmérés folyamata

- Ehhez először is meg kell határozni, hogy a képzés kimeneteleként megjelölt tudás részei közül mely tudáselemek elismerése jöhet szóba.
- A legalább elismerhető tudásra el kell készíteni az objektív értékelésre alkalmas, megbízható mérőeszközöket. Intézményünk ehhez gyakorlati teszteket, kérdéssorokat állít össze.
- A képzőnek biztosítani kell, hogy amennyiben a résztvevő rendelkezik a követelményeknek megfelelő tudással, a képzés adott szakaszában való részvétel nélkül tovább léphet a következő képzési szakaszra, tananyagegységre.
- A képzettség megszerzése, a tudás elismerése szempontjából lényegtelen, hogy az milyen korábbi forrásból (formális/nem formális/informális) származik

Előzetes tudásszint mérés feladattípusai igazodnak a tananyagegységek mérésekor alkalmazott módszerekhez, típusokhoz.

A felmérést gyakorlati feladatok megoldásával végezzük.

- Gyakorlati felmérés gyakorlati feladatok megoldásával történik, melyek megoldására modulonként 60 perc áll a résztvevők rendelkezésére.
- A megfelelési szint: 80%

Értékelés: a szakmai ismeretek információ tartalma, szakmai és egyéb kompetenciák alapján történik.

Természetesen vannak olyan tananyagegységek, amelyek esetében speciális feladattípusokra van szükség. Pl. az adózásban az előzetes tudásmérésben az adóbevallás során alkalmazott nyomtatványok kitöltése, vagy a számítógépes könyvelés esetén szintén könyvelő szoftver segítségével történő feladatmegoldás lehetséges.

Az előzetes tudásmérés alapján, amennyiben a jelentkező rendelkezik az adott tananyagegység során elsajátítható ismeretekkel, kompetenciákkal, és megfelel a kimeneti követelményeknek – úgy az adott tananyagegység látogatása alól **felmentést kaphat.** Amennyiben a jelentkező a tananyagegység ismereteinek egy részéhez szükséges ismeretekkel rendelkezik, akkor a csoportkialakítás és egyéni feladatok meghatározásával van mód az előzetes tudás beszámítására.

A tudásszint mérés akkor eredményes, akkor kerül beszámításra az előzetes tudás, ha a képzésre jelentkező legalább 80 %-os eredményt ér el.

Vállalkozási mérlegképes könyvelői képesítés esetében csak a szakmai alapozó modulokból adható felmentés az előzetes tudásmérés eredményes teljesítése esetén a képzés alól.

A szakmaspecifikus képzési modulok óraszáma nem csökkenthető sem előzetes tudásbeszámítás, sem előzetes tudásmérés alapján, kivéve, ha a szakmaspecifikus képzési modulok tartalmával megegyező képzési tartalmak igazoltan teljesítésre kerültek a 04115002 azonosító számú Vállalkozási mérlegképes könyvelő programkövetelmény alapján szervezett képzés keretében.

Amennyiben megtörténik az előzetes tudás beszámítása, ezt a tényt **a felnőttképzési szerződésben rögzítjük.**

A nem formális úton megszerzett tudás elismerése az Európai Unió szakmapolitikájában egyre nagyobb hangsúlyt kap. Nem véletlenül, hiszen számos egyéni, társadalmi és gazdasági előnye és pozitív hatása van. Azonban nálunk ez még nem kap elég nagy hangsúlyt és kevesen élnek ezzel a lehetőséggel.

A képzésünk során – a korábbi vizsgaeredmények figyelembevételével – inkább arra teszünk javaslatot, hogy a képzésre jelentkező vegyen részt a képzés kontakt óráin és az elektronikus távoktatásban, de a döntés során a képzésre jelentkező élhet a beszámítás lehetőségével.