



**SZOLNOKI SZC  
VÁSÁRHELYI PÁL  
KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ TECHNIKUM**

*Vocational Centre of Szolnok Vásárhelyi Pál Vocational Technical School*

5000 Szolnok, Baross utca 43. Telefon: +36-20-551-8460

E-mail: [vasarhelyi@szolmusz.hu](mailto:vasarhelyi@szolmusz.hu) Honlap: [www.szolmusz.hu](http://www.szolmusz.hu)

Adószám: 15832180-2-16 Bankszámlaszám: 10045002-00335553-00000000

OM azonosító: 203056/022 Felnőttképzési nyilvántartási szám: B/2021/000761



04115002

**Vállalkozási mérlegképes könyvelő  
képzési program**

## KÉPZÉSI PROGRAM

### 1. A képzési program

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

#### 1.4. A képzés célja

A Vállalkozási mérlegképes könyvelő képzés célja, hogy a képzésben résztvevő a képzés eredményes elvégzésével képessé váljon egy vállalkozás számvittel összefüggő feladatainak teljeskörű önálló ellátására, egy vállalkozás számviteli politikájának összeállítására, az analitikus nyilvántartások kialakítására és vezetésére.

#### 1.5. A képzés célcsoportja

Érettségi végzettséggel rendelkező, a Vállalkozási mérlegképes könyvelő szakképesítés iránt érdeklődő felnőttek.

### 2. A képzés során megszerezhető kompetenciák

#### A szakmai képzésben résztvevő a képzés eredményes elvégzésével képes lesz

2.1.	A szakmai képzésben résztvevő a képzés eredményes elvégzésével képes lesz: - önállóan és teljeskörűen végezni egy vállalkozás számvittel összefüggő feladatait,
2.2.	- a gazdálkodás sajátosságaira figyelemmel összeállítani egy vállalkozás számviteli politikáját és a kapcsolódó szabályzatokat
2.3.	- kialakítani az analitikus nyilvántartásokat és folyamatosan vezetni azokat, egyeztetni és ellenőrzi egyezőségüket a főkönyvi könyveléshez,
2.4.	- számítógépes programcsomagok, informatikai alkalmazások segítségével a hatályos jogszabályoknak megfelelően kontírozni, könyvelni és adóbevallásokat készíteni
2.5.	- összeállítani egy vállalkozás beszámolóját,
2.6.	- elvégezni a gazdálkodó szervezet adófizetési kötelezettségeihez kapcsolódó elektronikus ügyintézési feladatokat,
2.7.	- értelmezni, kezelni és feldolgozni a vállalkozásoknál keletkezett pénzügyi és számviteli bizonylatokat, iratanyagokat, szerződéseket,
2.8.	- kapcsolatot tartani a hatóságokkal.
2.9.	- a vállalati folyamatok értelmezésére és számviteli leképezésére.
2.10.	A szakmai képzésben résztvevő a képzés eredményes elvégzésével - ismeri az alapvető hatósági eljárási szabályokat,

2.11.	- érti a különböző ellenőrzési folyamatok célját és lényegét és ezek lebonyolításához segítséget nyújt,
2.12.	- követi és nyitott a technikai-gazdasági fejlődésre.

### 3. A programba való bekapcsolódás feltételei

3.1.	Iskolai előképzettség	érettségi végzettség
3.2.	Szakmai előképzettség	-
3.3.	Egészségügyi alkalmassági követelmény	-
3.4.	Szakmai gyakorlat területe és időtartama	-
3.5.	Előzetesen elvárt ismeretek	-
3.6.	Egyéb feltételek	-

### 4. A programban való részvétel feltételei

4.1.	Részvétel követésének módja	Kontaktórák foglalkozás esetén a képzés résztvevőinek aláírásával ellátott jelenléti ív (és/vagy a képzésben résztvevővel elektronikus úton folytatott szakmai felkészítést, ellenőrzést igazoló dokumentum).
4.2.	Megengedett hiányzás	A képzésben résztvevő hiányzása modulonként nem haladhatja meg a minimális óraszám (konzultáció/kontakt óra) 20%-át.
4.3.	Egyéb feltételek	Támogatott képzések esetén a támogatási szerződésben/együttműködési megállapodásban, munkáltatói megrendelés esetén a megrendelővel kötött szolgáltatási szerződésben további feltételek szerepelhetnek.

### 5. Tervezett képzési idő

5.1.	Összes óraszám	600 óra
------	----------------	---------

### 6. A tananyagegységek

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

7

## 6.1. Tananyagegység

6.1.1.	Tananyagegység megnevezése	<b>Könyvviteli ismeretek</b>
6.1.2.	Tananyagegység célja	<p>A képzésben résztvevő a tananyagegység elvégzésével képes legyen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- előkészíteni a vállalkozás dokumentumait könyvelésre,</li> <li>- könyvelési feladatokat ellátni a szabályzatoknak megfelelően,</li> <li>- gazdasági eseményeket kontírozni, nyilvántartásokat vezetni, feladásokat készíteni,</li> <li>- előkészíteni, elvégezni a leltározást,</li> <li>- alkalmazni az adatszolgáltatásra vonatkozó szabályokat.</li> </ul>
6.1.3.	Tartalma (a foglalkozások megnevezésével)	<p>EF A számviteli törvény 10 óra</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A számvitel feladatai, területei</li> <li>• A számvitel szabályozása (külső és belső szabályozás), alapidokumentumok</li> <li>• A számviteli törvény - számviteli alapelvek</li> <li>- számviteli politika összefüggései</li> <li>• A beszámoló szerepe, a beszámoló részei, formái</li> <li>• A közzététel és a könyvvizsgálat</li> </ul> <p>EF A számviteli bizonylatok 8 óra</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bizonylati elv értelmezése</li> <li>• Szigorú számadású kötelezettség</li> <li>• Szigorú számadású bizonylatok nyilvántartása</li> <li>• Bizonylatok tartalmi és formai követelményei</li> <li>• Bizonylatok kiállítása, helyesbítése, megőrzése</li> <li>• A vállalkozások által leggyakrabban használt bizonylatok</li> </ul> <p>EF A vállalkozás vagyona 8 óra</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A vállalkozás eszközei, az eszközök csoportosítása</li> <li>• A források és csoportosításuk</li> <li>• A mérleg fogalma, jellemzői</li> <li>• A mérlegfőcsoportok, mérlegtételek tartalma, definíciója</li> <li>• Az eredménykimutatás fogalma</li> <li>• A leltár fogalma, szerepe, jellemzői</li> </ul> <p>EF A számlakeret, könyvelési tételek szerkesztése 10 óra</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A könyvviteli számlák</li> </ul>



- Az egységes számlakeret felépítése és szerkezete
- A számlák nyitása, zárása
- Idősoros és számlasoros könyvelés
- Mérlegszámlák, költség- és eredmény számlák
- Az analitikus és szintetikus könyvelés kapcsolata

#### EF Tárgyi eszközök elszámolása 8 óra

- Tárgyi eszközök értékelése, mérlegérték megállapítása
- Az amortizáció elszámolása (lineáris, teljesítményarányos)
- Belföldi beruházási szállítókkal kapcsolatos tételek könyvelése (különböző finanszírozással)
- Tárgyi eszközök üzembe helyezése
- Tárgyi eszközök értékcsökkenésének főkönyvi elszámolása
- Tárgyi eszközök értékesítésének főkönyvi elszámolása

#### EF A vásárolt készletek elszámolása 6 óra

- A vásárolt készletek bekerülési értéke
- Az anyagok raktári és analitikus nyilvántartása
- Anyagbeszerzés könyvelése számla szerinti áron (tényleges beszerzési áron való nyilvántartásnál), visszaküldés és az engedmény könyvelése
- Anyagfelhasználás számítása és könyvelése átlagáron, csúsztatott átlagáron és FIFO elv alapján
- A leltározás feladatai, a leltári eltérések számítása és könyvelése
- A nagykereskedelmi árubeszerzés, visszaküldés engedmény könyvelése tényleges beszerzési áras nyilvántartásnál, áruértékesítés
- Kiskereskedelmi áruértékesítés  
kiszámlázással és készpénzért, a leltári eltérések bizonylatolása és könyvelése

#### EF Termékértékesítés elszámolása 10 óra

- Az értékesítés bizonylatolása, a számla tartalmi elemei

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Az értékesítés könyvelése, árbevétel, fizetendő áfa, készletcsökkenés kiszámítása, és könyvelése</li> <li>• A visszáru és minőségi engedmény számítása és könyvelése</li> <li>• A kiszámlázott szolgáltatás elszámolása, könyvelése</li> <li>• A saját termelésű készletek állományváltozása</li> </ul>
6.1.4.	Terjedelme	60 óra
6.1.5.	Munkaformák	frontális
6.1.6.	Képzési módszerek	tanári előadás
6.1.7.	Beszámítható óraszám (kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazása esetén)	18 óra
6.1.8.	Az előzetes tudás mérése és beszámításának lehetőségei és módja	-
6.1.9.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei	A tananyagegység elvégzéséről nem kerül kiállításra igazolás.

## 6.2. Tananyagegység

6.2.1.	Tananyagegység megnevezése	<b>Adózási ismeretek</b>
6.2.2.	Tananyagegység célja	<p>A képzésben résztvevő a tananyagegység elvégzésével képes legyen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- értelmezni az adózási alapfogalmakat, alkalmazni az adójogszabályokat,</li> <li>- elvégezni a vállalkozás alapításával, működtetésével kapcsolatos adózási teendőket,</li> <li>- megfogalmazni az egyéni vállalkozás választható adózási lehetőségeit,</li> <li>- ellátni az önellenőrzéssel kapcsolatos feladatokat,</li> <li>- átlátni az adóhatósági ellenőrzés folyamatát, tisztában lenni az adókötelezettségek elmulasztásából eredő jogkövetkezményekkel,</li> <li>- az adózási szabályok megértésére és az adózás kihívásainak és lehetőségeinek felismerésére,</li> <li>- megfogalmazni egy vállalkozás adózással összefüggő feladatait, képes olyan keretrendszert kialakítani, ami szolgálja a pontos és hiánymentes információk rendelkezésre állását, rendszerezését az</li> </ul>

		adózási feladatok ellátásához.
6.2.3.	Tartalma (a foglalkozások megnevezésével)	<p>F Adózási alapismeretek 12 óra</p> <p>Adózási alapismeretek</p> <p>Tartalma:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Az adóztatás funkciói és alapelvei: <ul style="list-style-type: none"> <li>- az adóügyi jogviszony;</li> <li>- az adóztatással kapcsolatos alapfogalmak;</li> <li>- az adók csoportosítása;</li> <li>- az adóhatóságok hatásköre és illetékessége</li> </ul> </li> <li>• Az adókötelezettséggel kapcsolatos adózói feladatok: <ul style="list-style-type: none"> <li>- bevallás, elektronikus adóbevallás készítése;</li> <li>- az adóigazgatás fontosabb eljárási szabályai:</li> <li>- a fizetéskönnyítés, a jogorvoslat és a végrehajtás rendje</li> </ul> </li> <li>• Az adóellenőrzés általános szabályai; <ul style="list-style-type: none"> <li>- jogkövetkezmények: késedelmi pótlék, önellenőrzési pótlék, adóbírság és a mulasztási bírság megállapításának szabályai.</li> <li>- az adózással összefüggő adóigazgatási, adóellenőrzési feladatok és azok hatásai.</li> </ul> </li> <li>• Adóhatóságok feltérképezése (illetékesség)</li> <li>• Esettanulmányok, esetleírás adóellenőrzésre, jogkövetkezményekre</li> <li>• A NAV honlapjának tanulmányozása</li> </ul> <p>F Általános forgalmi adó 31 óra</p> <p>Tartalma:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Az áfa jellemzői</li> <li>• Az adóalany</li> <li>• A nettó ár és a fogyasztói ár közötti eltérés</li> <li>• Az adó mértéke az adóalap után, valamint a bruttó árra vetítve</li> <li>• Az általános adókulcstól eltérő adómértékek alá tartozó termékek és szolgáltatások</li> <li>• Az értékesítések után felszámított fizetendő adó megállapítása</li> <li>• A beszerzésekre jutó előzetesen felszámított áfa</li> <li>• A vállalkozást terhelő áfa megállapítása (alapeset)</li> </ul>

- A fizetendő adó megállapítása
- Az adó levonási jog
- Adólevonási jog korlátozása (alapeset)
- Adófizetési kötelezettség
- Számlázás (számla, nyugta kitöltése, adattartalma)
- A termék közösségen belüli beszerzés és a termék importja
- A teljesítés helye a termék értékesítése és a szolgáltatások nyújtása esetében az általános szabályok értelmében
- Feladatok az általános forgalmi adó meghatározására

#### F Egyéni vállalkozó jövedelemadózási formái 7 óra

Tartalma:

- Az egyéni vállalkozók adózási szabályai a személyi jövedelemadóban
- A vállalkozói személyi jövedelemadó
  - A vállalkozói kivét, a vállalkozói nyereség és a vállalkozói osztalékalap adózási szabályai
  - Az átalányadózás szabályai
- A kisadózó vállalkozások tételes adója
  - Az adónem választásának feltételei
  - A KATA alapjának meghatározása
  - A KATA mértéke (főállású kisadózó, főállásúnak nem minősülő kisadózó)
  - A KATA által kiváltott adónemek
- További adónemek a hatályos jogszabályok alapján: adóalany, adóalap, adómérték, az általuk kiváltott adók

#### F Társaságok jövedelemadózása 25 óra

Tartalma:

- A társasági adó alanyai
- Az adófizetési kötelezettség
- A társasági adóalap meghatározása
- Az adózás előtti eredmény, az adóalap és a jövedelem(nyereség) minimum összefüggései
- Az adóalap-korrekciós tételek jelentősége



- Az adóalapot módosító tételek csoportjai:
- az adóalapot jogcímében (egyszerre) növelő és csökkentő tételek
- az adóalapot csak csökkentő tételek
- az adóalapot csak növelő tételek
- Az adó mértéke
- Az alapvető adókedvezmények
- Az adózás utáni eredmény

#### F Gépjárműadó és cégautóadó 5 óra

Tartalma:

- A gépjárműadó
- A belföldi gépjárművek adójának alanya és az adókötelezettség keletkezése
- Mentesség az adó alól
- Az adó alapja és mértéke személyszállító gépjármű és tehergépjármű esetén
- Az adó mértéke és az adókedvezmények
- A cégautóadó
- A cégautóadó alanyai
- A cégautóadó fizetési kötelezettség keletkezése (bérlet, lízing, kiküldetés, stb.)
- Az adó mértéke
- A gépjárműadó és a cégautóadó összevezetésének feltételei

#### F Egyéb adók 5 óra

- A regisztrációs adó jellemzői
- A jövedéki adó jellemzői, szabályozási kérdései
- A vám fogalma és funkciói; a vámok csoportosítása; a hazai vámrendszer alapvető jellemzői
- Az egyszerűsített közteherviselési hozzájárulás
- A kisadózó vállalkozások tételes adója (KATA) és a kisvállalkozói adó (KIVA) célja, szabályai, az adó alapja, mértéke, nyilvántartási kötelezettség

#### F Helyi adók 5 óra

- A helyi adók típusai: vagyoni típusú (építményadó és telekadó), kommunális jellegű adók (magánszemélyek kommunális adója és idegenforgalmi adó), helyi iparüzési adó

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Az egyes típusok adóalanyai</li> <li>• Az adó alapja és mértéke</li> <li>• Az adókötelezettség teljesítése</li> </ul>
6.2.4.	Terjedelme	90 óra
6.2.5.	Munkaformák	frontális
6.2.6.	Képzési módszerek	egyéni munka
6.2.7.	Beszámítható óraszám (kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazása esetén)	36 óra
6.2.8.	Az előzetes tudás mérése és beszámításának lehetőségei és módja	-
6.2.9.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei	A tananyagegység elvégzéséről nem kerül kiállításra igazolás.

### 6.3. Tananyagegység

6.3.1.	Tananyagegység megnevezése	<b>Számvitel és adózás digitális környezetben</b>
6.3.2.	Tananyagegység célja	<p>A képzésben résztvevő a tananyagegység elvégzésével képes legyen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- használni a vállalkozás ügyeinek intézéséhez rendelkezésre álló ügyfélkaput, cégkaput, és egyéb online szolgáltatásokat,</li> <li>- összeállítani és beküldeni a statisztikai adatszolgáltatásokat,</li> <li>- könyvelési bizonylatok adatbázis szintű kezelésére, adatok könyvelési programba való importálására, exportálására,</li> <li>- ellátni a vállalkozás adókötelezettségéhez kapcsolódó elektronikus ügyintézési feladatokat, kezelni a nyomtatványkitöltő programot, kitölteni a megfelelő bevallási nyomtatványt,</li> <li>- ellátni az önellenőrzéssel kapcsolatos feladatokat,</li> <li>- irodai szoftvereket használni, kimutatásokat, tömörített és egyéb speciális file-okat készíteni, dokumentumokat kezelni, archiválni.</li> </ul>
6.3.3.	Tartalma (a foglalkozások megnevezésével)	<p>EGY Elektronikus bevallás gyakorlata 30 óra</p> <p>Tartalma:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A dolgozók be- és kijelentésének elkészítése, adatváltozások bejelentése, valamint az egyszerűsített dolgozói bejelentés (T1041, T1042E)</li> <li>• Bevallás elkészítése a foglalkoztató, kifizetőhely havi szja, szociális hozzájárulási adó és járulék</li> </ul>



kötelezettségéről a munkavállalók és minden egyéb jogviszonyban foglalkoztatott személy munkavégzésével kapcsolatosan (08-as és 08E bevallás)

- A kiegészítő tevékenységet folytatónak nem minősülő egyéni vállalkozó (jövedelme szerint adózó és átalányadózó) és a biztosított mezőgazdasági őstermelő szociális hozzájárulási adó és járulék kötelezettségeiről (58-as) bevallás elkészítése, alkalmazásának esetei
- Az átvezetési kérelem elkészítése az adónemek közötti adók átvezetése és a visszaigénylendő adó, járulék illetve az esetleges adókiutalás (17-es bevallás)
- A személyi jövedelemadó bevallásához szükséges igazolások begyűjtése után magánszemély, illetve egyéni vállalkozó - (jövedelme szerint adózó, átalányadózó, ekhós adóalany) - 53-as (évszámSZJA) bevallásának elkészítése
- Bevallás egyes adókötelezettségekről az államháztartással szemben (01-es bevallás)
- Az éves adatszolgáltatás teljesítése a dolgozó felé a munkavállaló éves munkájával kapcsolatos bevételeinek, levont adójának, járulékainak bevallására (M30-as bevallás)
- Az egészségügyi szolgáltatási járulék alá való ki- és bejelentés (T1011-es bevallás)
- Általános forgalmi adó bevallás készítése (65-ös bevallás)
- Egyéni vállalkozó, társaság éves iparüzési adójának a bevallása (HIPA)
- Az adatlap elkészítése a kilépő dolgozó időszaki béradatainak összesítésére (Adatlap évszám)
- A kisadózó vállalkozók tételes adójának éves bevallása (KATA)
- Nyilatkozat elkészítése a nulla értékadatú bevallás kiváltásáról (NY-es bevallás)

EGY Főkönyvi és folyószámla könyvelési rendszer 10 óra

Tartalma:

- A törzsadatok felvitele
- A programok beállítása, paraméterezése
- A rendszer feladási kapcsolatai
- Nyitás-zárési műveletek
- Bizonylatok rögzítése (számlák, pénztárbizonylat, bankszámlakivonat, feladások)
- Lekérdezések a főkönyvi rendszerből (napló, főkönyvi kárton, főkönyvi kivonat, folyószámla kivonat, áfa

kimutatás, mérleg, eredménykimutatás, lejárt számlák listája, lejárt számlák listája)

- Komplex feladatok megoldása főkönyvi és folyószámla kezelő rendszerekben

#### EGY Tárgyeszköz-nyilvántartó program 5 óra

Tartalma:

- Tárgyi eszközök analitikus nyilvántartásának sajátosságai
- Törzsadatok felvitele, a rendszer beállítása
- Beruházás, tárgyi eszköz állományba vétel rögzítése
- Amortizáció elszámolása
- A tárgyi eszközök kivezetése (selejtezés, értékesítés)
- Lekérdezések (karton, leltár lista)
- Főkönyvi feladások a tárgyi eszköznyilvántartó rendszerből

#### EGY Készletnyilvántartó program 5 óra

Tartalma:

- A készletnyilvántartás sajátosságai
- A törzsadatok felvitele, a program beállítása, értékelési eljárások alkalmazása
- Raktári bevételezések, kiadások bizonylatok alapján (vásárlás, felhasználás, értékesítés, hiány, selejtezés)
- A leltár előkészítése, leltári kimutatások készítése
- Listák lekérdezések (analitikus napló, készlet karton)
- Főkönyvi feladások a készletnyilvántartó rendszerből

#### EGY Bérelszámoló program alkalmazása 10 óra

Tartalma:

- A bérszámfejtő rendszer sajátosságai
- Törzsadatok felvitele
- A munkavállaló felvétele, munkaügyi nyilvántartás elkészítése
- Bérszámfejtés, bérjegyzék készítése
- Listák, lekérdezések (adó, járulékok, bérkarton, tb és adó igazolás)
- Főkönyvi feladás a bérelszámoló rendszerből

6.3.4.	Terjedelme	60 óra
6.3.5.	Munkaformák	irányított egyéni munka, frontális
6.3.6.	Képzési módszerek	szemléltetés
6.3.7.	Beszámítható óraszám (kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazása esetén)	Nem releváns
6.3.8.	Az előzetes tudás mérése és beszámításának lehetőségei és módja	-
6.3.9.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei	A tananyagegység elvégzéséről nem kerül kiállításra igazolás.

#### 6.4. Tananyagegység

6.4.1.	Tananyagegység megnevezése	<b>Pénzügyi számvitel</b>
6.4.2.	Tananyagegység célja	<p>A képzésben résztvevő a tananyagegység elvégzésével képes legyen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- azonosítani a vállalkozások gazdasági feladatait,</li> <li>- megszerezni a vállalkozás vagyonát,</li> <li>- elkészíti a vállalkozás számviteli politikáját, számlatükkrét, értékelési, pénzkezelési -, leltározási- és önköltség-számítási szabályzatait,</li> <li>- elvégezni a vállalkozás alapításával és működtetésével kapcsolatos számviteli teendőket,</li> <li>- értelmezni és kezelni az egyes projektekhez kapcsolódó nyilvántartásokat,</li> <li>- vezetni az értékpapír, a valuta és deviza nyilvántartásokat,</li> <li>- elvégezni az értékpapír, valuta és devizaműveletek számviteli elszámolását,</li> <li>- megérteni egy vállalatcsoport működését, a csoport tagjai közötti kapcsolatokat feltérképezni, a számviteli szabályzatokat kialakítani és konszolidált beszámolót elkészíteni,</li> <li>- megérti az átalakulásra vonatkozó folyamatokat és összeállítani a vagyonmérleg-, vagyonleltár tervezeteket, valamint a végleges vagyonmérlegeket és vagyonleltárakat, együttműködni a vállalat-vezetéssel, a jogi képviselővel és a könyvvizsgálóval,</li> <li>- a vállalkozás K+F tevékenységét értelmezni, számvitelileg kezelni,</li> <li>- értelmezni a bérszámfejtés dokumentumait és főkönyvben rögzíteni a releváns adatokat,</li> </ul>

		<p>- figyelemmel kísérni a vállalkozás tevékenységét és annak a számvittel, adózással összefüggő kapcsolatait,</p> <p>- alkalmazni a kapcsolattartás kulturált szabályait.</p>
6.4.3.	Tartalma (a foglalkozások megnevezésével)	<p>GYF A kettős könyvvitel 5 óra</p> <p>Tartalma:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A beszámolási kötelezettség és a könyvvezetés kapcsolata</li> <li>• Könyvvezetés a kettős és az egyszeres könyvvitel rendszerében, a könyvvezetés egyes módjai közötti áttérés</li> </ul> <p>GYF Az immateriális javak elszámolásával kapcsolatos feladatok 5 óra</p> <p>Tartalma:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Az immateriális javak fogalma és csoportosítása (vagyon értékű jogok, üzleti vagy cégérték, szellemi termékek, kísérleti fejlesztés aktivált értéke, alapítás-átstrukturálás aktivált értéke),</li> <li>• Az immateriális javak helye a mérlegben,</li> <li>• Az immateriális javak beszerzési, illetve előállítási költségének tartalma,</li> <li>• Az immateriális javakkal kapcsolatos gazdasági események elszámolása, a könyvelés bizonylatai és az analitikus nyilvántartások,</li> <li>• Az immateriális javak értékcsökkenésének megállapítása, az elszámolás lehetőségei és korlátai,</li> <li>• Az immateriális javak értékelése a mérlegben, az értékelés bizonylati alátámasztása</li> </ul> <p>GYF A tárgyi eszközök elszámolásával kapcsolatos feladatok 5 óra</p> <p>Tartalma:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A tárgyi eszközök beszerzési, illetve előállítási költségének tartalma,</li> <li>• A tárgyi eszközökkel kapcsolatos gazdasági események elszámolása, a könyvelés bizonylatai és az analitikus nyilvántartások,</li> <li>• A tárgyi eszközök értékcsökkenésének megállapítása, az elszámolás lehetőségei,</li> <li>• A tárgyi eszközök értékelése a mérlegben, az értékelés bizonylati alátámasztása,</li> <li>• Beruházás, felújítás, karbantartás elkülönítések fogalmai</li> </ul>

GYF A befektetett pénzügyi eszközök elszámolásával kapcsolatos feladatok 5 óra

Tartalma:

A befektetett pénzügyi eszközök értékvesztése, az értékvesztés megállapítása,

A befektetett pénzügyi eszközök értékelése a mérlegben, az értékelés bizonylati alátámasztása,

A befektetett pénzügyi eszközökkel kapcsolatos gazdasági események, illetve az év végi értékelés hatása az eredményre, megjelenése az eredmény- kimutatásban,

A befektetett pénzügyi eszközök értékhelyesbítése,

A befektetett pénzügyi eszközök kapcsolata a kiegészítő melléklettel

GYF A készletek elszámolásával kapcsolatos feladatok 5 óra

A készletek elszámolásával kapcsolatos feladatok

Tartalma:

- A készletek beszerzési, illetve előállítási költségének tartalma,
- Vásárolt készletek fogalma, fajtái és értékelésük
- Raktárra vétellel kapcsolatos számítások és könyvelésük (anyag, kiskereskedelmi áru, nagykereskedelmi áru, göngyöleg)
- Vásárolt készletek állományváltozásainak meghatározása
- Vásárolt készletek leltári különbözetének elszámolása

- A saját termelésű készletek fogalma, fajtái és értékelésük
- A saját termelésű készletek közvetlen önköltségének meghatározása
- Raktárra vétellel kapcsolatos számítások és könyvelésük
- A saját termelésű készletek állományváltozásainak meghatározása
- A késztermékek leltári különbözetének elszámolása
- Az értékesítés bizonylatolása, a számla tartalmi elemei
- Az értékesítés könyvelése, árbevétel, fizetendő áfa, készletcsökkenés kiszámítása és könyvelése
- Visszaru és minőségi engedmény számítása és könyvelése
- A kiszámlázott ipari szolgáltatás elszámolása, könyvelése
- Az közösségi értékesítés és az export elszámolása, könyvelése
- A készletekkel kapcsolatos gazdasági események elszámolása az egyszeres és a kettős könyvvitel rendszerében, a könyvelés bizonylatai és az analitikus nyilvántartása,
- A készletek értékvesztése, az értékvesztés megállapítása,
- A készletek értékelése a mérlegben, az értékelés bizonylati alátámasztása,
- A készletekkel kapcsolatos gazdasági események, illetve az év végi értékelés,
- Eredményre gyakorolt hatása és megjelenése az eredménykimutatásban,
- A készletek kapcsolata a kiegészítő mellékletekkel

GYF A követelések elszámolásával kapcsolatos feladatok 5 óra

Tartalma:

- A követelések nyilvántartásba vételi értéke,
- A követelésekkel kapcsolatos gazdasági események elszámolása az egyszeres és a kettős könyvvitel rendszerében, a könyvelés bizonylatai és az analitikus nyilvántartások,
- A követelések minősítése, céltartalék képzése, behajthatatlan követelések kritériumai, azok leírása,
- A devizakövetelésekkel kapcsolatos sajátosságok,
- A követelések értékelése a mérlegben, az értékelés bizonylati alátámasztása,



- A követelésekkel kapcsolatos gazdasági események, illetve az év végi értékelés eredményére gyakorolt hatás, megjelenése az eredménykimutatásban,
- A követelések kapcsolata a kiegészítő melléklettel

GYF Az értékpapírok elszámolásával kapcsolatos feladatok 10 óra

Tartalma:

- Az értékpapírok csoportosítása (eladásra vásárolt kötvények, eladásra vásárolt kötvények, visszavásárolt saját részvények, üzletrészek és egyéb értékpapírok),
- Az értékpapírok helye a mérlegben,
- Az értékpapírok beszerzési költségének tartalma,
- Az értékpapírokkal kapcsolatos gazdasági események elszámolása az egyszeres és a kettős könyvvitel rendszerében, a könyvelés bizonylatai és az analitikus nyilvántartások,
- Az értékpapírok értékelése a mérlegben, az értékelés bizonylati alátámasztása,
- Az értékpapírokkal kapcsolatos gazdasági események, illetve az év végi értékelés eredményre gyakorolt hatása és megjelenése az eredménykimutatásban,
- Az értékpapírok kapcsolata a kiegészítő melléklettel

GYF A pénzeszközök elszámolásával kapcsolatos elszámolási feladatok 5 óra

Tartalma:

- A bankszámlát és a pénztárszámlát érintő gazdasági események
- A bankszámla és a pénztárszámla vezetésére vonatkozó szabályok
- A bankszámlát és a pénztárszámlát érintő legfontosabb gazdasági események könyvelése
- Az adott kölcsönökkel kapcsolatos elszámolások
- A forgatási célú kötvények beszerzésének, értékesítésének és beváltásának könyvviteli elszámolása
- A részvényvásárlás, a részvényértékesítés, valamint a kapott osztalék könyvelése,
- A költségvetési kiutalási igények és teljesítésük
- A kamatok aktív és passzív időbeli elhatárolásának könyvelése
- A pénzeszközök nyilvántartásba vételi értékének tartalma,
- A pénzeszközökkel kapcsolatos gazdasági események elszámolása az egyszeres és kettős könyvvitel

rendszerében, a könyvelés bizonylatai és az analitikus nyilvántartások,

- A devizában, valutában levő pénzeszközök, a valuta-, a devizaszámlák vezetésével kapcsolatos sajátosságok,
- A devizában, valutában levő pénzeszközök értékelése a mérlegben, az értékelés bizonylati alátámasztása,
- A pénzeszközökkel kapcsolatos gazdasági események, illetve az év végi értékelés eredményre gyakorolt hatása és megjelenése az eredménykimutatásban,
- A pénzeszközök kapcsolata a kiegészítő melléklettel

#### GYF Költségekkel kapcsolatos elszámolások 9 óra

Tartalma:

- A költség, közvetlen költség, közvetett költség fogalma
- A termelési költségek elszámolásának lehetőségei (költségnem, költséghely, költségviselő)
- A költségnemek részletes tartalma és a költségnemek könyvelése költségmódosító tételek
- Költségek időbeli elhatárolása
- Az értékesítési, igazgatási költség és az egyéb általános költség tartalma
- Az önköltség fogalma, részei
- Önköltségszámítás, kalkulációs séma
- Önköltségszámítási szabályzat

#### GYF Az aktív időbeli elhatárolások azokkal kapcsolatos elszámolási feladatok 9 óra

Tartalma:

- Az aktív időbeli elhatárolások fogalma, szerepe és fajtái,
- Az aktív időbeli elhatárolások helye a mérlegben,
- Az aktív időbeli elhatárolások elszámolása, a könyvelés bizonylatai és az analitikus nyilvántartások, a sajátos aktív időbeli elhatárolások,
- Az aktív időbeli elhatárolások értékelése a mérlegben, az értékelés bizonylati alátámasztása,
- Az aktív időbeli elhatárolások eredményre gyakorolt hatása és megjelenése az eredménykimutatásban,
- Az aktív időbeli elhatárolások kapcsolata a kiegészítő melléklettel

#### GYF A saját tőke elszámolásával kapcsolatos feladatok 9 óra

Tartalma:

- A saját tőke fogalma, összetevői (jegyzett tőke, tőketartalék, eredménytartalék, értékelési tartalék, előző évek áthozott vesztesége),
- A saját tőke helye a mérlegben,
- A saját tőke egyes elemeivel kapcsolatos gazdasági események elszámolása az egyszeres és a kettős könyvvitel rendszerében, a könyvelés bizonylatai és az analitikus nyilvántartások, a jegyzett tőke, a tőketartalék, az értékelési tartalék, az előző évek áthozott vesztesége,
- A saját tőke egyes elemeinek kapcsolata a kiegészítő melléklettel

GYF A céltartalékok elszámolásával kapcsolatos feladatok 5 óra

Tartalma:

- A céltartalékok fogalma és csoportosítása (céltartalék a várható veszteségekre, céltartalék a várható kötelezettségekre és egyéb céltartalékok).
- A céltartalékok helye a mérlegben.
- A céltartalékok értékelése a mérlegben, az értékelés bizonylati alátámasztása.
- A céltartalékokkal kapcsolatos elszámolások az egyszeres és a kettős könyvvitel rendszerében, annak hatása az eredményre, megjelenése az eredménykimutatásban,
- A céltartalékok kapcsolata a kiegészítő melléklettel

GYF A kötelezettségek elszámolásával kapcsolatos feladatok 10 óra

Tartalma:

- A kötelezettségek fogalma és csoportosítása,
- A hosszú lejáratú kötelezettségek (beruházás és fejlesztési hitelek, egyéb hosszú lejáratú hitelek, hosszú lejáratra kapott kölcsönök, tartozások kötvénykibocsátásából, alapítókkal szembeni kötelezettségek és egyéb hosszú lejáratú kötelezettségek)
- A rövid lejáratú kötelezettségek (vevőtől kapott előlegek, szállítók, váltótartozások, rövid lejáratú hitelek, rövid lejáratú kölcsönök, egyéb rövid lejáratú kötelezettségek) jellemzői és tartalma,
- A kötelezettségek helye a mérlegben,
- A kötelezettségek nyilvántartásba vételi értékének tartalma,



- A kötelezettségekkel kapcsolatos gazdasági események elszámolása az egyszeres és az analitikus nyilvántartásokban,
- A devizakötelezettségekkel kapcsolatos sajátosságok,
- A kötelezettségek értékelése a mérlegben, annak bizonylati alátámasztása,
- A kötelezettségekkel kapcsolatos gazdasági események, illetve az év végi eredményre gyakorolt hatása és megjelenése az eredménykimutatásban,
- A kötelezettségek kapcsolata a kiegészítő mellékletekkel

#### GYF Jövedelemelszámolás 10 óra

##### Tartalma:

- A jövedelemmel kapcsolatos analitikus nyilvántartások, a jövedelem részei
- A bérfeladás számítása, nyilvántartása és könyvelési feladatai (bér, betegszabadság)
- A levonások keletkezése, nyilvántartása és könyvelése
- A bérek közterheinek számítása, nyilvántartása és könyvelése (szócho, szaho)
- A jövedelem kifizetése (készpénzes és folyószámlára történő átutalás)
- A bérszámfejtésből származó kötelezettségek átutalása
- Az elszámolásra kiadott összegekkel kapcsolatos könyvelési feladatok
- A fel nem vett jövedelemmel kapcsolatos könyvviteli elszámolások

#### GYF A passzív időbeli elhatárolásokkal kapcsolatos elszámolási feladatok 5 óra

##### Tartalma:

- A passzív időbeli elhatárolások fogalma, szerepét és fajtái,
- A passzív időbeli elhatárolások helye a mérlegben,
- A passzív időbeli elhatárolások elszámolása, a könyvelés bizonylatai és az analitikus nyilvántartások,
- A passzív időbeli elhatárolások értékelése a mérlegben, az értékelés bizonylati alátámasztása,
- A passzív időbeli elhatárolások eredményre gyakorolt hatása és helye az eredménykimutatásban,
- A passzív időbeli elhatárolások kapcsolata a kiegészítő melléklettel

		<p>GYF Speciális céghelyzetek számvitele 5 óra</p> <p>Tartalma:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Átalakulás, egyesülés, szétválás, felszámolás, végelszámolás, kényszertörlesztés számviteli feladatai</li> </ul> <p>GYF Pénznemváltás számvitele, Ellenőrzés, önellenőrzés számvitele 5 óra</p> <p>Tartalma:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Más pénznemre történő áttéréssel kapcsolatos számviteli feladatok</li> <li>• Hibák és hibahatások csoportosítása, jelentős és nem jelentős hibák számviteli kezelése</li> </ul> <p>GYF A konszern számvitel alapjai 5 óra</p> <p>Tartalma:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Konszolidációs kör kialakítása,</li> <li>• Konszolidációs munkafolyamat alapjainak ismertetése</li> </ul> <p>GYF Komplex esettanulmányok megoldása 83 óra</p> <p>Komplex esettanulmányok megoldása</p>
6.4.4.	Terjedelme	200 óra
6.4.5.	Munkaformák	frontális
6.4.6.	Képzési módszerek	tanári előadás
6.4.7.	Beszámítható óraszám (kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazása esetén)	160 óra
6.4.8.	Az előzetes tudás mérése és beszámításának lehetőségei és módja	-
6.4.9.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei	A tananyagegység elvégzéséről nem kerül kiállításra igazolás.

### 6.5. Tananyagegység

6.5.1.	Tananyagegység megnevezése	<b>Pénzügyi kimutatások összeállítása, elemzése és ellenőrzése</b>
6.5.2.	Tananyagegység célja	A képzésben résztvevő a tananyagegység elvégzésével képes legyen

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- elvégezni az üzleti év végén, a számviteli záráshoz szükséges feladatokat,</li> <li>- elkészíteni a vállalkozás számviteli beszámolóját,</li> <li>- elvégezni az üzleti év kezdetén a számviteli nyitással kapcsolatos feladatokat,</li> <li>- adatokat szolgáltatni a könyvvizsgálathoz, együttműködni a könyvvizsgálóval az ellenőrzés során,</li> <li>- megérti egy vállalatcsoport működését, a csoport tagjai közti kapcsolatokat feltérképezni, a számviteli szabályzatokat ennek megfelelően kialakítani és a konszolidált beszámolót elkészíteni</li> </ul>
6.5.3.	Tartalma (a foglalkozások megnevezésével)	<p>K A zárás és a beszámoló 30 óra</p> <p>Tartalma:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A könyvviteli zárlat célja és feladatai</li> <li>• A havi és negyedévi zárás feladatai, az év végi zárlati teendők</li> <li>• A beszámolási kötelezettség, a beszámoló formái (éves beszámoló, egyszerűsített éves beszámoló, összevont (konszolidált) éves beszámoló, egyszerűsített mérleg), az áttérés követelményei.</li> <li>• A beszámoló részei</li> <li>• A vagyonrészek értékelése a mérlegben</li> <li>• Az éves beszámoló eredménykimutatása, összköltség-eljárású, forgalmi költségeljárású eredménykimutatás</li> <li>• A kiegészítő melléklet készítésének célja és tartalma</li> </ul> <p>K Eredménykimutatás 20 óra</p> <p>Tartalma:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Az eredménykimutatás szerkezete, módszerei, az egyes sorok tartalma</li> <li>• Az eredményt meghatározó tényezők, az eredménykategóriák tartalma;</li> <li>• Az eredménykimutatás jellemzői, az eredménykategóriák számítása;</li> <li>• Az eredménykimutatás egyes tételeinek könyvviteli nyilvántartása, bizonylati alátámasztása;</li> <li>• Az árbevételek, a bevételek, a költségek, a ráfordítások tartalma, meghatározása, elszámolásuk követelményei</li> <li>• Az egyéb ráfordítások és az egyéb bevételek tartalma,</li> <li>• Az üzemi (üzleti) tevékenység eredménye megállapításának eljárásai;</li> </ul>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Az összköltség eljárás és a forgalmi költség eljárás szerinti üzemi (üzleti) tevékenység eredménye, az eltérések, azonosságok</li> <li>• A pénzügyi műveletek eredménye összetevői;</li> <li>• Társasági adó, osztalék elszámolása</li> <li>• Az adózott eredmény tartalma</li> <li>• Összköltséges és a forgalmi költséges eredménykimutatás összeállítása könyvelt adatok alapján</li> </ul> <p>K A beszámoló összeállítása 30 óra</p> <p>Tartalma:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Az éves beszámoló összeállításának célja, tartalma, az éves beszámoló elkészítésének időpontja</li> <li>• A mérleg fajtái, készítése</li> <li>• Mérlegkészítés időszakához kapcsolódó kiemelt gazdasági események könyvviteli elszámolása (időbeli elhatárolások, értékeléshez kapcsolódó elszámolások, leltár eltérések elszámolása, eredményfelosztás, stb),</li> <li>• Az egyszerűsített éves beszámoló sajátosságai.</li> <li>• A mikrogazdálkodói egyszerűsített éves beszámoló összeállításának sajátosságai</li> <li>• Az összevont (konszolidált) éves beszámoló összeállításának célja, tartalma; az összevont (konszolidált) éves beszámoló összeállítására vonatkozó általános előírások; az összevont beszámoló összeállításának folyamata; az összevont (konszolidált) kiegészítő melléklet és az összevont (konszolidált) üzleti jelentés készítésének célja és tartalma</li> <li>• A kiegészítő melléklet összeállításának célja, kötelező tartalma, a cash-flow kimutatás tartalma az egyes sorok meghatározása</li> <li>• Az üzleti jelentés összeállításának célja, kötelező tartalma</li> </ul>
6.5.4.	Terjedelme	80 óra
6.5.5.	Munkaformák	frontális
6.5.6.	Képzési módszerek	magyarázat
6.5.7.	Beszámítható óraszám (kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazása esetén)	24 óra



6.5.8.	Az előzetes tudás mérése és beszámításának lehetőségei és módja	-
6.5.9.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei	A tananyagegység elvégzéséről nem kerül kiállításra igazolás.

## 6.6. Tananyagegység

6.6.1.	Tananyagegység megnevezése	<b>Gazdasági és jogi alapismeretek</b>
6.6.2.	Tananyagegység célja	<p>A képzésben résztvevő a tananyagegység elvégzésével képes legyen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- a gazdasági társaságokra vonatkozó jogszabályokat alkalmazni,</li> <li>- a vállalkozások alapítására, működésére, megszűnésére vonatkozó jogszabályi előírások felhasználására,</li> <li>- az adott tevékenységi profilhoz legalkalmasabb szervezeti forma kiválasztására,</li> <li>- az egyéni vállalkozás/gazdasági társaságok alapítási feltételeinek és az alapítás módjának megfogalmazására,</li> <li>- jogszabályszövegek megértésére, egyéni feldolgozására és elemzésére.</li> </ul>
6.6.3.	Tartalma (a foglalkozások megnevezésével)	<p>EGY Gazdasági alapfogalmak 20 óra</p> <p>Tartalma:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A gazdasági folyamat elemei</li> <li>• Termelési tényezők típusai, jellemzői</li> <li>• Gazdasági körforgás, az újratermelési folyamat elemei</li> <li>• Piaci alapfogalmak: a piac fogalma, fajtái, szereplői, elemei</li> <li>• A vállalat környezete</li> <li>• Költség, kiadás, bevétel, profit fogalma</li> </ul> <p>EGY A vállalkozások alapítása, működése 20 óra</p> <p>Tartalma:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A vállalkozásokról általában</li> <li>• Az üzleti vállalkozás sajátosságai</li> <li>• A mikro-, kis- és középvállalkozások jellemzője</li> <li>• Az egyéni vállalkozás jellemzői, alapítása, szüneteltetése, megszűnése</li> <li>• A társas vállalkozások formái, sajátosságai</li> <li>• A társas vállalkozások alapítása, működése, megszűnése</li> <li>• Cégnyilvántartás</li> </ul>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Csődeljárás, felszámolási eljárás</li> </ul> <p>EGY Jogi ismeretek 20 óra</p> <p>Tartalma:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A jog lényege, fogalma, funkciói</li> <li>• A jogforrás és jogforrási hierarchiája</li> <li>• A jogalkotás, a jogszabályok.</li> <li>• A jogrendszer felépítése, tagozódása, a jogalkalmazás, a jogszabályok értelmezése</li> <li>• A gazdaság és a jog közötti viszony, a jogrend szerepe a gazdaságban</li> <li>• A jogviszony</li> <li>• A tulajdon fogalma, tartalma</li> <li>• Szerződések fogalma, fajtái</li> <li>• Szerződéskötés</li> <li>• A szerződés érvénytelensége, módosítása, megszűnése</li> <li>• A szerződés teljesítése, a szerződés megszegése</li> <li>• A szerződés megerősítése (foglalók, kötbér, jogvesztés kikötése, jótállás), biztosítékadás (kezesség, óvadék, zálogjog).</li> <li>• A szerződések legfontosabb szabályai: adásvétel, bérlet, megbízás, vállalkozás, szállítás, fuvarozás</li> <li>• Munkajogi alapismeretek, (munkaviszony, munkaviszony létesítése, megszűnése, megszüntetése, munkavállaló és munkáltató jogai és kötelességei, munkaszerződés)</li> </ul>
6.6.4.	Terjedelme	60 óra
6.6.5.	Munkaformák	frontális
6.6.6.	Képzési módszerek	egyéni munka
6.6.7.	Beszámítható óraszám (kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazása esetén)	20 óra
6.6.8.	Az előzetes tudás mérése és beszámításának lehetőségei és módja	-
6.6.9.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei	A tananyagegység elvégzéséről nem kerül igazolás kiállításra.



## 6.7. Tananyagegység

6.7.1.	Tananyagegység megnevezése	<b>Vállalkozások pénzügyei</b>
6.7.2.	Tananyagegység célja	<p>A képzésben résztvevő a tananyagegység elvégzésével képes legyen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- átlátni a vállalkozások, hitelintézetek, pénzügyi vállalkozások kapcsolatát,</li> <li>- adatokat szolgáltatni a finanszírozási döntésekhez,</li> <li>- értelmezni, beazonosítani a pénzforgalommal kapcsolatos eseményeket,</li> <li>- nyilvántartani a pénzügyi dokumentumokat,</li> <li>- az árfolyamhatásokat értelmezni és könyvelni,</li> <li>- értékpapír ügyletek lebonyolítására,</li> <li>- használni a biztosítási ágak szolgáltatásait,</li> <li>- számlázási, adatszolgáltatási feladatokat ellátni,</li> <li>- táblázatkezelő szoftver segítségével számításokat végezni,</li> <li>- pénzügyi mutatókat számolni és értelmezni.</li> </ul>
6.7.3.	Tartalma (a foglalkozások megnevezésével)	<p>GYF Pénzügyi intézményrendszer és a pénzügyi szolgáltatások 5 óra</p> <p>Tartalma:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gazdaságpolitika, pénzügypolitika (fogalma, eszközei)</li> <li>• A magyar központi bank feladatai, a monetáris irányításban betöltött helye</li> <li>• A pénzügyi intézmények jellemzői (hitelintézetek és pénzügyi vállalkozások)</li> <li>• Nem monetáris közvetítők és feladataik (biztosítók, nyugdíjpénztárak)</li> <li>• Passzív bankügyletek (betétgyűjtés, értékpapírok kibocsátása, hitelfelvétel a jegybanktól és más banktól)</li> <li>• Aktív bankügylet (hitelezés, váltóleszámitolás, lízingügylet, faktorálás, forfetírozás), hitelbiztosítékok: tárgyi, dologi biztosíték és személyi biztosíték</li> <li>• Semleges bankműveletek</li> </ul> <p>GYF Pénzforgalom 5 óra</p> <p>Tartalma:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A pénzforgalom általános szabályai</li> <li>• A fizetési számlák fajtái</li> <li>• Fizetési módok: <ul style="list-style-type: none"> <li>- fizetési számlák közötti fizetés</li> <li>- fizetési számlához kötődő készpénzfizetés</li> </ul> </li> </ul>

- fizetési számla nélküli fizetés
- készpénzfizetés
- A készpénzforgalom lebonyolítása

#### GYF Pénzügyi piacok és termékei 5 óra

Tartalma:

- Pénzügyi piacok fogalma, gazdaságban betöltött szerepe, csoportosítása
- Értékpapírok megjelenése, fogalma (főbb csoportosítási szempontjai)
- Az értékpapírok főbb fajtái
- a kötvény fogalma, jellemzői, fajtái
- a részvény fogalma, fajtái, jellemzői
- Értékpapírok értékelése, hozamszámítás (kötvény, részvény értékelése, hozama)

#### GYF Biztosítási alapismeretek 5 óra

Tartalma:

- Biztosítási alapfogalmak
- Biztosítási ágazatok rendszerei
- Biztosítási szerződés és a biztosítási díj

#### GYF A pénzkezeléshez kapcsolódó bizonylatok 5 óra

Tartalma:

- A bizonylatok adattartalmának értelmezése
- Szigorú számadású bizonylatok nyilvántartása
- Kiadási és bevételi pénztárbizonylat
- Számla

#### GYF A pénz időértéke 5 óra

Tartalma:

- A pénz időértékének fogalma, jelentősége
- A jelen és a jövőérték számítás időtényező táblázatok alkalmazásával
- Egyszerű, kamatos kamatszámítás
- Diszkontálás

#### GYF A beruházások értékelése 10 óra

Tartalma:



		<ul style="list-style-type: none"> <li>• A beruházásokkal kapcsolatos fogalmak</li> <li>• A beruházások pénzáramai, típusai (kezdő pénzáram, működési pénzáram és végső pénzáram) és tartalmuk</li> <li>• A beruházások gazdaságossági számításai: statikus és dinamikus számítások</li> <li>• A statikus számítások mutatói: megtérülési idő, jövedelmezőségi mutató, beruházási pénzeszközök forgási sebessége</li> <li>• A dinamikus számítások mutatói: nettó jelenérték, belső kamatláb, és jövedelmezőségi index</li> <li>• Sajátos finanszírozási források: lízing és a támogatás</li> <li>• A hitel, mint idegen finanszírozási forma</li> <li>• A hitelfajták</li> <li>• A hitelezési eljárás menete</li> <li>• Hitelbiztosítékok</li> <li>• Kölcsöntörlesztés, hiteldíj</li> </ul> <p>GYF A vállalkozások pénzügyi teljesítményének mérése 5 óra</p> <p>Tartalma:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A pénzügyi mutatók főbb fajtái</li> <li>• Vagyon – és tőkestruktúra mutatók</li> <li>• A mutatók értékének egyszerű magyarázata, levont következtetések megfogalmazása</li> </ul> <p>GYF Valuta, deviza árfolyama 5 óra</p> <p>Tartalma:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Valuta, deviza és árfolyam fogalma</li> <li>• A valuta- és a devizaműveletekkel kapcsolatos gazdálkodási feladatok</li> <li>• A valuta-, devizaárfolyamokhoz kapcsolódó számítások</li> </ul>
6.7.4.	Terjedelme	50 óra
6.7.5.	Munkaformák	frontális
6.7.6.	Képzési módszerek	csoportos munka
6.7.7.	Beszámítható óraszám (kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazása esetén)	18 óra

6.7.8.	Az előzetes tudás mérése és beszámításának lehetőségei és módja	-
6.7.9.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei	A tananyagegység elvégzéséről nem kerül igazolás kiállítása.

### 7. Csoportlétszám

7.1	Maximális csoportlétszám	65 fő
-----	--------------------------	-------

### 8. A képzésben részt vevő teljesítményét értékelő rendszer leírása

A résztvevő jelentkezési lapon kérheti előzetes tudásának beszámítását.

A beszámítás tananyagegységenként történik.

Alapja: az ekvivalenciák (bizonyítványok, tanúsítványok, stb.), igazolt gyakorlati tapasztalat.

Képzés közbeni formatív (fejlesztő) értékelés:

Célja: a tanulási folyamat segítése, információt ad az oktatónak és a képzésben résztvevő személynek a tanítás és a tanulás eredményességéről, a tudáselemekre, résztudásra irányul.

- Az ismeretek számonkérésének módjai: visszakerdezés, gyakorlati feladatmegoldás, képzésben részt vevő visszajelzései, beszélgetés, feladatlap kitöltése, házi feladat ellenőrzése, írásbeli felelet, gyakorlati projektfeladathoz kapcsolódó tevékenységek értékelése.
- Számonkérés rendszeressége: az oktatási folyamatba építve folyamatos ellenőrzés, illetve az egyes tananyagegységek lezárásakor.
- A számonkérés tartalma: a modulok, témakörök követelményeinek teljesítését biztosító ismeretek, készségek, képességek és kompetenciák mérésére terjed ki.

A záró értékelés során a képző intézmény meggyőződik arról, hogy a képzésben résztvevő rendelkezik a képesítő vizsga teljesítéséhez szükséges kompetenciákkal.

A záró számonkérés

- ütemezése: a képzési folyamatba beépített módon, az értékelést végző oktató(k) által meghatározott ütemezés szerint,
- tartalma: a képzés során elsajátított elvárt tanulási eredményeket foglalja magában
- módja: a záró számonkérés időtartama, tartalma és minősítése a képesítő vizsga időtartamát, tartalmát és minősítését figyelembe véve kerül meghatározásra és lebonyolításra

A sikertelen záró számonkérés egy alkalommal ismételtető a képző által kijelölt javítási időpontokban, legkésőbb a képzés zárásának időpontjáig.

Amennyiben a második javítási alkalommal sem sikeres a záró számonkérés a képzés elvégzéséről szóló tanúsítvány nem állítható ki.


## 9. A képzés zárása

9.1.	A képzés elvégzéséről szóló tanúsítvány kiadásának feltételei	A felnőttképzési szerződésben rögzítettek maradéktalan betartása, a hiányzás nem haladhatja meg a képzés óraszámának 20%-át, a záróvizsgán elérte a "megfelelt" minősítést.
9.2.	A képesítő vizsgára bocsátás feltételei	A tanúsítvány megléte.  A 2013. évi LXXVII. törvény 13/B. § és a 11/2020. (II.7.) Korm. rendelet 22. § (1).

## 10. A képzési program végrehajtásához szükséges feltételek

10.1.	Személyi feltételek	Oktatókra meghatározott végzettségi és szakmai feltételek: legalább 5 éves szakmai tapasztalattal rendelkező személy, aki - vállalkozási mérlegképes könyvelő szakképesítéssel, vagy - mérlegképes könyvelő szakképesítés-ráépüléssel, vagy - egyetemi végzettséggel (közgazdász), vagy - könyvvizsgáló képesítéssel rendelkezik.
10.2.	Személyi feltételek biztosításának módja	Munkaszerződéssel vagy megbízási, illetve vállalkozási szerződéssel, vagy az oktató alkalmazását bizonyító más szerződéssel.
10.3.	Tárgyi feltételek	A képzés helyszínén: • a képzésben részt vevő személyek rendelkezésére álló alapterület nem lehet kevesebb, mint 1,5 m <sup>2</sup> /fő; • a képzésben részt vevő személyek és az oktatók számára asztalok, székek; • a képzés megvalósításához szükséges oktatástechnikai eszközök; • az egy időben jelen lévő résztvevői létszám figyelembevételével illemhely; Eszközjegyzék: • Számítógép, illetve mobil IT eszközök • Internethozzáférés, wi-fi • Irodatechnikai eszközök • Irodai szoftverek (szövegszerkesztő, táblázatkezelő, adatbáziskezelő, prezentációs) • Iktatórendszer vagy dokumentumkezelő rendszer • Jegtár • Számítógépes szoftver (Integrált ügyviteli rendszer, amely magában foglalja a főkönyvi könyvelés, pénzügy, tárgyi eszköz, bér, készlet analitika területeket) • ÁNYK • Prezentációs eszközök
10.4.	Tárgyi feltételek biztosításának módja	Tulajdonjog, vagyonekezelési jog, használati joggal biztosított. Szükség esetén bérleti jogviszonnyal biztosított.
10.5.	Egyéb speciális feltételek	-
10.6.	Egyéb speciális feltételek biztosításának módja	-

A képzési program készítője:	Vatai Soma
------------------------------	------------

Alírása:	
Az intézmény igazgatójának nyilatkozata:	<b>A képzési programot jóváhagyom.</b>
A jóváhagyás dátuma:	2023. 04. 15.
Igazgató neve:	Mohácsi Csilla
Alírása:	