



ALFA KISOSZ Érdekvédő és Képző Egyesület  
Székhely: 5600 Békéscsaba, Dr. Becsey O. u. 4/1.



Felnőttképzési engedély száma: E/2020/000114

04115002 Vállalkozási mérlegképes könyvelő szakmai képzés programja

ALFA KISOSZ Érdekvédő és Képző Egyesület  
Székhely: 5600 Békéscsaba, Dr. Becsey O. u. 4/1.

Felnőttképzési engedély száma: E/2020/000114

04115002 számú  
Vállalkozási mérlegképes könyvelő megnevezésű  
szakmai képzés

Képzési programja

1. verzió

Készült: 2022. augusztus 11.

Szakmai vezető neve: Czibula Zoltán  
ALFA KISOSZ  
Erdekvédő és Képző Egyesület/  
5600 Békéscsaba, Dr. Becsey O. u. 4/1.  
Adószám: 19056982-7-04  
Engedélyszám: E/2020/000114  
Bánkasz.: O.T.P.: 11933003-20001120

Szakmai vezető aláírása: .....  
(2)

Minősítő felnőttképzési szakértő neve: Ocskó Gyöngyi Gizella  
Minősítő felnőttképzési szakértő nyilvántartási száma: FSZ/2021/000031.

Készült a felnőttképzésről szóló 2013. évi LXXVII. törvény 12. § és a 04115002 számú Vállalkozási mérlegképes könyvelő megnevezésű szakképesítés megszerzésére irányuló szakmai képzést megalapozó programkövetelmény alapján.



ALFA KISOSZ Érdekvédő és Képző Egyesület  
Székhely: 5600 Békéscsaba, Dr. Becsey O. u. 4/1.



Felnőttképzési engedély száma: E/2020/000114

04115002 Vállalkozási mérlegképes könyvelő szakmai képzés programja

A képzés megnevezése	Vállalkozási mérlegképes könyvelő
A képzés során megszerzhető kompetencia	A vállalkozási mérlegképes könyvelő szakképesítéssel rendelkező szakember önállóan és teljes körűen végzi egy vállalkozás számvittel összefüggő feladatait. A gazdálkodás sajátosságaira figyelemmel összeállítja egy vállalkozás számviteli politikáját és a kapcsolódó szabályzatokat. Kialakítja az analitikus nyilvántartásokat és folyamatosan vezeti azokat, továbbá rendszeresen egyezteteti és ellenőrzi egyezőségüket a főkönyvi könyveléshez. Számítógépes programcsomagok, informatikai alkalmazások segítségével a hatályos jogszabályoknak megfelelően kontíroz, könyvel és adóbevallásokat készít. Összeállítja egy vállalkozás beszámolóját. Elvégzi a gazdálkodó szervezet adófizetési kötelezettségeihez kapcsolódó elektronikus ügyintézési feladatokat. Értelmezi, kezeli és feldolgozza a vállalkozásoknál keletkezett pénzügyi és számviteli bizonylatokat, iratanyagokat, szerződéseket. Kapcsolatot tart - szükség esetén - a hatóságokkal, ismeri az alapvető eljárási szabályokat. Érti a különböző ellenőrzési folyamatok célját és lényegét és ezek lebonyolításához segítséget nyújt. 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.
A képzésbe való bekapcsolódás feltételei	- Érettségi végzettség
A képzésbe való részvétel feltételei	Jelenlét esetén a jelenléti ív minden oktatási napon való aláírása. Megengedett hiányzás a képzés óraszámának maximum 30 %-a tananyag-egységként. Támogatott képzés esetén a támogatási szerződésben foglaltak szerint a megengedett hiányzás ettől eltérő mértékű is lehet.
A képzés célja	A képzési területek egységes osztályozási rendszere (KEOR) szerinti besorolási kód alapján: 0411 – Könyvelés és adózás A szakmai képzéshez kapcsolódóan megszerzhető szakképesítéshez szükséges kompetenciákkal szakmajegyzékben szereplő szakma körébe vonható munkaterület, tevékenység vagy munkakör magasabb szinten gyakorolható, vagy a szakmai képzés szakmajegyzékben szereplő szakma képzési és kimeneti követelményeiben meg nem határozott speciális szakmai ismeretek és szakmai készségek megszerzésére irányul. A szakmai képzéshez kapcsolódóan megszerzhető szakképesítés jogszabályban meghatározott képesítési követelmény munkakör betöltéséhez vagy tevékenység folytatásához szükséges.
A képzés célcsoportja	Ez a végzettség azoknak biztosít lehetőséget, akik a



Felnőttképzési engedély száma: E/2020/000114

04115002 Vállalkozási mérlegképes könyvelő szakmai képzés programja

	munkaerőpiacon széleskörű szakmai ismeretek birtokában könyvelőként szeretnének elhelyezkedni vagy ezen területek valamelyikén dolgoznak, de még nem rendelkeznek végzettséggel.
A tervezett képzési idő	510 óra Előzetes tudás beszámítás a képzésen résztvevő kérésére figyelembe vehető, mely csökkenti a képzésbe való részvétel óraszámát.
A képzés tananyagegységei	<ol style="list-style-type: none"><li>1. tananyagegység: Gazdasági és jogi alapismeretek</li><li>2. tananyagegység: Vállalkozások pénzügyei</li><li>3. tananyagegység: Könyvviteli ismeretek</li><li>4. tananyagegység: Adózási ismeretek</li><li>5. tananyagegység: Számvitel és adózás digitális környezetben</li><li>6. tananyagegység: Pénzügyi számvitel</li><li>7. tananyagegység: Pénzügyi kimutatások összeállítása, elemzése és ellenőrzése</li></ol>
A képzés tananyagegységeinek célja <b>TANANYAGEGYSÉGEN-KÉNT</b>	<p><b>1. tananyagegység: Gazdasági és jogi alapismeretek célja:</b> Alkalmazni munkája során a gazdasági társaságokra vonatkozó jogszabályokat. Befogadni a gazdasági tevékenységet szabályozó jogi környezetből fakadó jogi kultúrát. Önmagával és másokkal szemben kritikusnak lenni, a mindenkori szabályozási környezettel szembeni kritikai megközelítésre nyitottnak lenni. Munkája során felhasználni a vállalkozások alapítására, működésére, megszűnésére vonatkozó jogszabályi előírásokat. Törekedni a vállalkozásokkal összefüggő szabályok helyes és normakövető alkalmazására. Önállóan értelmezni a vállalkozás alapításával vagy megszűnésével kapcsolatos szakmai tervet és javaslatot tenni az alapítás és megszűnés folyamatainak lebonyolítására. Összehasonlítani a vállalkozási formákat, megadott szempontok alapján kiválasztani a legalkalmasabb szervezeti formát az adott tevékenységi profilhoz. Törekedni a vállalkozásokkal összefüggő szabályok helyes és normakövető alkalmazására. Önálló javaslatot megfogalmazni egy szakmai ötlet megvalósítására legalkalmasabb vállalkozási formára. Megfogalmazni az egyéni vállalkozás/gazdasági társaságok alapításának feltételeit és az alapítás módját. Igénye lenni az egyéni vállalkozásokkal kapcsolatos feladatok és összefüggések helyes felismerésére. Önálló véleményt alkotni arról, hogy egy szakmai ötlet megvalósításához alkalmas forma-e az egyéni vállalkozás. Elmagyarázni az egyéni vállalkozás/gazdasági társaságok szüneteltetésének és megszüntetésének feltételeit és módját. Igény lenni az egyéni vállalkozásokkal kapcsolatos feladatok és összefüggések helyes felismerésére. Önállóan értelmezni az</p>



**ALFA KISOSZ Érdekvédő és Képző Egyesület**  
Székhely: 5600 Békéscsaba, Dr. Becsey O. u. 4/1.



Felnőttképzési engedély száma: E/2020/000114

**04115002 Vállalkozási mérlegképes könyvelő szakmai képzés programja**

egyéni vállalkozás szüneteltetésével, megszüntetésével kapcsolatos szakmai tervet és javaslatot tenni a folyamatok lebonyolítására.

Képes lenni jogszabálysövegek megértésére, egyéni feldolgozására és elemzésére. Elfogadni a gazdasági tevékenységet szabályozó jogi környezetből fakadó jogi kultúrát. Kész lenni a társszakemberekkel közös munkára, és nyitott lenni a létrejött kompromisszum elfogadására.

**2. tananyagegység: Vállalkozások pénzügyei célja:**

Átlátni a vállalkozások, hitelintézetek és pénzügyi vállalkozások kapcsolatát. Tisztában lenni a vállalkozások és hitelintézetek, illetve pénzügyi vállalkozások közötti kapcsolat tartalmával, alapvető sajátosságaival. Érdeklődni a vállalkozások és hitelintézetek, illetve pénzügyi vállalkozások közötti kapcsolatok iránt. A vállalkozás felhatalmazása alapján részt venni a vállalkozás, a hitelintézetek, illetve pénzügyi vállalkozások közötti kapcsolat alakításában.

Múltbéli adatokat szolgáltatni a finanszírozási döntésekhez. Belátni a megbízható információforrások fontosságát. Felelősséget vállalni a szolgáltatott adatok megbízhatóságáért.

Adatot szolgáltatni a vállalkozás hitel-, lízingkérelméhez. Érdeklődni a vállalkozások és hitelintézetek, illetve pénzügyi vállalkozások közötti kapcsolatok iránt. A vállalkozás felhatalmazása alapján részt venni a vállalkozás, a hitelintézetek, illetve pénzügyi vállalkozások közötti kapcsolat alakításában.

Értelmezni a bankügyleteket és a pénzügyi szolgáltatásokat, beazonosítani a pénzforgalommal kapcsolatos eseményeket. Kritikusan szemlélni a különböző forrásokból származó hitelintézeti ajánlatokat. Önállóan intézni a munkájához kapcsolódó fizetési feladatokat.

Nyilvántartani a pénzügyi bizonylatokat. Szem előtt tartani a számviteli és az adózás rendjére, valamint a bizonylatok nyilvántartására vonatkozó jogszabályi normákat. Az előírásoknak megfelelően vezetni a pénzügyi nyilvántartásokat.

Külföldi gazdasági ügyletek során képes lenni a megfelelő árfolyamhatások értelmezésére és számviteli kezelésére. Belátni a nemzetközi pénzügyekkel kapcsolatos szabályok követésének fontosságát. Az előírásoknak megfelelően betartani a devizagazdálkodási szabályokat.

Külföldi gazdasági ügyletek során kiszámolni a valuta, deviza ügyletek árfolyamváltozásainak hatását. Év végén árfolyamkülönbözetet számolni. Belátni a nemzetközi pénzügyekkel kapcsolatos szabályok követésének fontosságát. Az előírásoknak megfelelően betartani a vonatkozó szabályokat.

Elvégezni az értékpapírok pénzügyi és ügyviteli lebonyolítását.



04115002 Vállalkozási mérlegképes könyvelő szakmai képzés programja

Figyelemmel kíséni az értékpapírok kibocsátását, azok árfolyamát. Betartani az értékpapírok lebonyolításához kapcsolódó szabályokat.

Használni a különböző biztosítási ágak szolgáltatásait. Kritikusan szemlélni a különböző biztosítási ajánlatokat. Önállóan adekvát kérdéseket alkotni a biztosítási termékekkel kapcsolatban.

Számlázó programok segítségével számlázási, valamint a kapcsolódó adatszolgáltatási feladatokat ellátni. A kézi és gépi számlák készítése során szem előtt tartani a határidőket, valamint a számviteli és adójogszabályok vonatkozó normáit. Önállóan számlázási és adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat végezni.

Táblázatkezelő szoftver alkalmazásával számításokat végezni befektetések, beruházások, egyéb gazdálkodással összefüggő események tervezéséhez, értékeléséhez. Önállóan használni táblázatkezelő szoftvereket. Munkája során törekedni a pontosságra, érthetőségre. A vállalkozás felhatalmazása alapján részt venni döntés-előkészítésekben, ajánlatok értékelésében.

Pénzügyi mutatókat számolni és az eredményeket értelmezni. Törekedni a megbízható adat- és információforrások használatára. Felelősséget vállalni saját számításainak eredményeiért.

**3. tananyagegység: Könyvviteli ismeretek célja:**

Előkészíteni a vállalkozás dokumentumait könyvelésre. Szem előtt tartani a könyvvittel, adózással kapcsolatos határidőket. Betartani a vállalkozások gazdasági műveleteinek intézésére vonatkozó szabályokat.

Könyvelési feladatokat ellátni könyvelőprogram segítségével a vállalkozás szabályzatának megfelelően. Elfogadni a könyvelésre vonatkozó előírásokat és helyi szabályokat, valamint felelősséget az ellenőrzésért. Vállalni a felelősséget könyvelési tevékenységéért.

Gazdasági eseményeket kontírozni, vezetni a főkönyvi és az analitikus nyilvántartásokat, könyvviteli feladásokat készíteni, egyeztetni. Elfogadni a könyvelés szabályait. Szükség esetén belső ellenőrzést kezdeményezni. Önállóan végezni a kontírozást, a főkönyvi könyvelést és a feladások, a nyilvántartások vezetését.

Vezetni az analitikus nyilvántartásokat. Elkötelezett lenni a nyilvántartások elvárások szerinti vezetése mellett. Önállóan végezni a nyilvántartások vezetését, az egyeztetéseket és határidők figyelését.

Elvégezni a feladatkörébe tartozó leltározási feladatokat, amely során használni az előírt bizonylatokat. A leltározás során törekedni a precíz munkavégzésre. Betartani a leltározási folyamatra vonatkozó útmutatásokat.

Előkészíteni a leltározás dokumentumait, részt venni a leltározás lebonyolításában.

Törekedni a leltározással összefüggő feladatok pontos elvégzésére.



04115002 Vállalkozási mérlegképes könyvelő szakmai képzés programja

Önállóan végezni a leltározás egyes részfeladatait.  
Összevetni a leltározás során felvett adatokat a könyvelésben nyilvántartott adatokkal. Elvégezni a szükséges egyeztetéseket, az értékelést és kezelni az esetleges különbségeket. Törekedni a leltározással összefüggő feladatok pontos elvégzésére. Önállóan végezni a leltározás kiértékelését és a főkönyvi egyeztetéseket.  
Alkalmazni az adatszolgáltatásra, adatkezelésre és az információbiztonságra vonatkozó szabályokat. Figyelemmel kísérni az adatszolgáltatásra, adatkezelésre és az információbiztonságra vonatkozó változásokat. Munkája során betartani az adatszolgáltatásra, az adatkezelésre és az információbiztonságra vonatkozó előírásokat.

**4. tananyagegység: Adózási ismeretek célja:**

Értelmezni a különböző adózási alapfogalmakat. Alkalmazni munkája során az alapvető adójogszabályokat. Belátni az adóval kapcsolatos szabályok követésének fontosságát. Betartani az adóügyi szabályokat.

Elvégezni a vállalkozás alapításával és működtetésével kapcsolatos adózási, bejelentési teendőket. A vállalkozás alapítása során elfogadni a releváns jogszabályi előírásokat. Feladatait a dokumentumok alapján önállóan végezni.

Megfogalmazni az egyéni vállalkozás választható adózási lehetőségeit. Igénye lenni az egyéni vállalkozásokkal kapcsolatos adózási feladatok és összefüggések helyes felismerésére. Önálló véleményt alkotni arról, hogy egy szakmai ötlet megvalósításához milyen adózási formát érdemes választania az alakuló egyéni vállalkozásnak, illetve megszűnő adónem helyett.

Ellátni az önellenőrzéssel kapcsolatos feladatokat. Szem előtt tartani a számviteli és adójogszabályok vonatkozó normáit. Önállóan végezni a bevallási feladatokat és a befizetési információk megküldését, vállalni a felelősséget azok helyességéért.

Átlátni az adóhatóság általi ellenőrzés folyamatát, tisztában lenni az egyes adókötelezettségek elmulasztásából eredő jogkövetkezményekkel. Belátni a megbízható információforrások fontosságát. Felelősséget vállalni a szolgáltatott adatok megbízhatóságáért.

Képes lenni az adózási szabályok megértésére és a saját, ill. vállalkozásuk adózási kihívásainak és lehetőségeinek felismerésére. Megfogalmazni egy vállalkozás adózással összefüggő feladatait, képes lenni olyan keretrendszert kialakítani, ami a leginkább szolgálja a pontos és hiánymentes információk rendelkezésre állását, megszerezését az adózási feladatok ellátásához. Tudatosságra törekedni a saját és az általa képviselt vállalkozás megfelelő adózása során. Önállóan képes lenni



Felnőttképzési engedély száma: E/2020/000114

04115002 Vállalkozási mérlegképes könyvelő szakmai képzés programja

alapvető adózási kérdéseket felismerni és megválaszolni. Alkalmazni az adatszolgáltatásra, adatkezelésre és az információbiztonságra vonatkozó szabályokat. Figyelemmel kísérni az adatszolgáltatásra, adatkezelésre és az információbiztonságra vonatkozó változásokat. Munkája során betartani az adatszolgáltatásra, az adatkezelésre és az információbiztonságra vonatkozó előírásokat.

**5. tananyagegység: Számvitel és adózás digitális környezetben célja:**

Használni a vállalkozás ügyeinek intézéséhez rendelkezésre álló ügyfélkaput, cégkaput, „ellügy”, e-beszámoló, és egyéb online szolgáltatásokat (e-bevallás, stb.). Törekedni az ügyfélkapu, cégkapu és az online szolgáltatások nyújtotta lehetőségek mind szélesebb körének használatára. Önállóan használni az ügyfélkaput, cégkaput és egyéb online felületeket, ügyintézési műveleteket.

Összeállítani és beküldeni a statisztikai adatszolgáltatásokat. Törekedni a megbízható adat- és információforrások használatára. Felelősséget vállalni saját számításainak eredményeiért és a határidők betartásáért.

Képes lenni a könyvelési bizonylatok adatbázis szintű kezelésére, nagytömegű adatok könyvelési programba való importálására, ellenőrzésekhez az adatok exportálására. Figyelemmel kísérni a számviteli, adózási folyamatokat támogató technikai újításokat. Elkötelezett lenni a papírmentes munkafolyamatok iránt. Új technikai megoldásokat kezdeményezni.

Ellátni a vállalkozás adókötelezettségéhez kapcsolódó elektronikus ügyintézési feladatokat. Kezeleni a nyomtatványkitöltő programot. Kitölteni a megfelelő bevallási nyomtatványt. Kapcsolatba lépni az ügyfélkapuval, cégkapuval. Ellátni az önellenőrzéssel kapcsolatos feladatokat. Belátni a bevallási és befizetési határidők betartásának fontosságát. Szem előtt tartani a számviteli és adójogszabályok vonatkozó normáit. Önállóan végezni a bevallási feladatokat és a befizetési információk megküldését, vállalni a felelősséget azok helyességéért.

Irodai szoftvereket használni. Képes lenni kimutatásokat, tömörített és egyéb speciális file-okat készíteni. Figyelemmel kísérni az ügyviteli folyamatokat támogató technikai újításokat. A szakmai előírásoknak megfelelően végezni a levelezési és ügyiratkezelési feladatokat.

Dokumentumot létrehozni, módosítani, megosztott dokumentumokat kezelni. Elkötelezett lenni a papírmentes iroda és a felhőszolgáltatások alkalmazása iránt. Új felhőszolgáltatási megoldásokat kezdeményezni. Közösen dolgozni felhőszolgáltatásokban társaival.

Pénzügyi és számviteli dokumentumokat archiválni. A folyamatos



Felnőttképzési engedély száma: E/2020/000114

04115002 Vállalkozási mérlegképes könyvelő szakmai képzés programja

rendre, átláthatóságra és az utólagos visszakereshetőségre törekedjen. Önállóan képes lenni a számvittel kapcsolatos bizonylatok tárolási rendjének kialakítására.

Alkalmazni az adatszolgáltatásra, adatkezelésre és az információbiztonságra vonatkozó szabályokat. Figyelemmel kísérni az adatszolgáltatásra, adatkezelésre és az információbiztonságra vonatkozó változásokat. Munkája során betartani az adatszolgáltatásra, az adatkezelésre és az információbiztonságra vonatkozó előírásokat.

**6. tananyagegység: Pénzügyi számvitel célja:**

Azonosítani a vállalkozások gazdasági feladatait. Elfogadni a vállalkozásokkal összefüggő gazdasági feladatokat. Betartani a vállalkozások gazdasági műveleteinek intézésére vonatkozó szabályokat.

Rendszerezni a vállalkozás vagyonát. Elfogadni a vállalkozások vagyonával kapcsolatos jogszabályi előírásokat. Betartani a vagyontárgyak mérlegletelekbe történő besorolásának szabályait.

A vállalkozás sajátosságait figyelembe véve elkészíteni a vállalkozás számviteli politikáját, számlatükrét, értékelési-, pénzkezelési -, leltározási- és önköltség-számítási szabályzatait. Elfogadni a vállalkozások működésével kapcsolatos jogszabályi előírásokat. Betartani a vállalkozások gazdasági műveleteinek intézésére vonatkozó szabályokat.

Elvégezni a vállalkozás alapításával és működtetésével kapcsolatos számviteli teendőket. A vállalkozás alapítása során elfogadni a releváns jogszabályi előírásokat. Feladatait a dokumentumok alapján önállóan végezni.

Értelmezni, és ha szükséges számvitelileg kezelni az egyes projektekhez kapcsolódó nyilvántartásokat (elkülönített nyilvántartás, költségelszámolás, stb.). Elfogadni a határidőket és az elszámolás követelményeit. Együttműködni a csapattagokkal, ellátni a projektek és pályázatok tevékenységeit.

Vezetni az értékpapír, a valuta és deviza nyilvántartásokat. Elvégzi az értékpapír, valuta és devizaműveletek számviteli elszámolását. Elfogadni az értékpapír-, valuta- és deviza- nyilvántartásokra vonatkozó szabályokat. Betartani és betartatni az értékpapír-, valuta- és deviza- nyilvántartásokra vonatkozó szabályokat.

Érteni egy vállalatcsoport működését, képes lenni a csoport tagjai közti kapcsolatokat feltérképezni, a számviteli szabályzatokat ennek megfelelően kialakítani és konszolidált beszámolót elkészíteni. Elkötelezett lenni a konszolidált számviteli beszámoló pontos és határidőre történő elkészítése mellett. Felelősséget vállalni a konszolidált számviteli beszámolóért.

Érteni az átalakulásra (és egyesülésre, beolvadásra, szétválásra és kiválásra) vonatkozó folyamatokat és képes lenni összeállítani a





Felnőttképzési engedély száma: E/2020/000114

04115002 Vállalkozási mérlegképes könyvelő szakmai képzés programja

vagyonmérleg-, vagyoneleltár tervezeteket, valamint a végleges vagyonmérlegeket és vagyoneleltárakat. Együttműködni a vállalatvezetéssel, a jogi képviselővel és a könyvvizsgálóval. Elkötelezett lenni a vagyonmérleg-, vagyoneleltár tervezetek, valamint a végleges vagyonmérlegek és vagyoneleltárak pontos és határidőre történő elkészítése mellett. Felelősséget vállalni a vagyonmérleg-, vagyoneleltár tervezetekért, valamint a végleges vagyonmérlegek és -leltárakért.

Képes lenni a vállalkozás K+F tevékenységét értelmezni, számviteliileg kezelni. Szem előtt tartani a szabályozóknak való megfelelést. Betartani és betartatni a K+F nyilvántartásokra vonatkozó szabályokat.

Értelmezni a bérszámfejtés által elkészített dokumentumokat és főkönyvben rögzíteni a releváns adatokat. Elkötelezett lenni a jogszabályi kötelezettségek és a határidők betartása mellett.

Folyamatosan figyelemmel kísérni a vállalkozás tevékenységét (termelés, szolgáltatás) és annak a számvittel, adózással összefüggő kapcsolatait. Nyitott és érdeklődő lenni a termelési folyamatok megértése iránt. Önállóan kezdeményezni, hogy a vállalkozás működését rendszeresen áttekintse a különböző területek vezetőivel, hogy a folyamatokat technológia szintjén átlassa és értékelhesse azok számviteli adózási hatását és a szükséges számviteli lépésekről (módosításokról, hatásokról) tájékoztatni a döntéshozókat.

Alkalmazni az adatszolgáltatásra, adatkezelésre és az információbiztonságra vonatkozó szabályokat. Figyelemmel kísérni az adatszolgáltatásra, adatkezelésre és az információbiztonságra vonatkozó változásokat. Munkája során betartani az adatszolgáltatásra, az adatkezelésre és az információbiztonságra vonatkozó előírásokat.

Adott szituációnak megfelelően alkalmazni a kapcsolattartás kulturált szabályait. Képviselni és tudatosan alkalmazni a szituációhoz igazítottan a kulturált kapcsolattartás szabályait. Magára nézve is kötelezőnek tartani az udvarias viselkedés etikai szabályait. Önállóan, felelősséggel használni a megtanult szabályokat, a kapott észrevételek, visszajelzések alapján folyamatosan fejleszteni saját viselkedéskultúráját.

**7. tananyagegység: Pénzügyi kimutatások összeállítása, elemzése és ellenőrzése célja:**

Elvégezni az üzleti év végén a számviteli záráshoz szükséges feladatokat. Elkötelezett lenni a számviteli beszámoló pontos és határidőre történő elkészítése mellett. Önállóan és felelősségteljesen végezni a zárási feladatokat.

Elkészíteni a vállalkozás számviteli beszámolóját. Elkötelezett lenni a számviteli beszámoló pontos és határidőre történő



Felnőttképzési engedély száma: E/2020/000114

04115002 Vállalkozási mérlegképes könyvelő szakmai képzés programja

	<p>elkészítése mellett. Felelősséget vállalni a számviteli beszámolóért. Elvégezni az üzleti év kezdetén a számviteli nyitással kapcsolatos feladatokat. Elkötelezett lenni a nyitási feladatok pontos és precíz elvégzése iránt. Önállóan és felelősségteljesen végezni a nyitási feladatokat.</p> <p>Adatokat szolgáltatni a könyvvizsgálathoz. Együttműködni a könyvvizsgálóval az ellenőrzés során. Belátni a megbízható információforrások fontosságát. Felelősséget vállalni a szolgáltatott adatok megbízhatóságáért.</p> <p>Érteni egy vállalatcsoport működését, képes lenni a csoport tagjai közti kapcsolatokat feltérképezni, a számviteli szabályzatokat ennek megfelelően kialakítani és konszolidált beszámolót elkészíteni. Elkötelezett lenni a konszolidált számviteli beszámoló pontos és határidőre történő elkészítése mellett. Felelősséget vállalni a konszolidált számviteli beszámolóért.</p> <p>Alkalmazni az adatszolgáltatásra, adatkezelésre és az információbiztonságra vonatkozó szabályokat. Figyelemmel kísérni az adatszolgáltatásra, adatkezelésre és az információbiztonságra vonatkozó változásokat. Munkája során betartani az adatszolgáltatásra, az adatkezelésre és az információbiztonságra vonatkozó előírásokat.</p>
<p>A képzés tananyagegységeinek tartalma</p> <p><b>TANANYAGEGYSÉGEN-KENT</b></p>	<p><b>1. tananyagegység: Gazdasági és jogi alapismeretek tartalma:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- A gazdasági társaságok működésével kapcsolatos alapvető kérdések, a gazdálkodó szervezeteket érintő alapvető jogi környezet.</li><li>- A vállalkozások alapításának, működésének és megszűnésének szabályai.</li><li>- A vállalkozási formák közötti különbségek, előnyök és hátrányok.</li><li>- Az egyéni vállalkozás/gazdasági társaságok jellemzői, a vállalkozás alapításával kapcsolatos szakmai és jogi információk.</li><li>- Az egyéni vállalkozás/gazdasági társaságok jellemzői, a vállalkozás szüneteltetésével és megszüntetésével kapcsolatos szakmai és jogi információk.</li><li>- A jogszabályi környezetből az adott esetben releváns jogszabályok.</li></ul> <p><b>2. tananyagegység: Vállalkozások pénzügyei tartalma:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- A vállalkozások és hitelintézetek, illetve pénzügyi vállalkozások közötti kapcsolat tartalma, alapvető sajátosságai.</li><li>- A finanszírozási döntésekhez szükséges információforrások.</li><li>- A vállalkozások és hitelintézetek, illetve pénzügyi vállalkozások alapvető hitelminősítési folyamatai.</li><li>- A bankügyletek fogalma, fajtái, a különböző bankügyletek (aktív, passzív, semleges) jellemzői, jelentősége. A pénzügyi</li></ul>



Felnőttképzési engedély száma: E/2020/000114

04115002 Vállalkozási mérlegképes könyvelő szakmai képzés programja

szolgáltatások (pénzügyi szolgáltatások és kiegészítő pénzügyi szolgáltatások). A pénzforgalom általános szabályai, a fizetési számlák fajtái. Az alapvető fizetési módok.

- A szigorú számadású bizonylatok nyilvántartási szabályai.
- A nemzetközi pénzügyekkel kapcsolatos alapfogalmak. A választott árfolyam. A vámolással kapcsolatos dokumentumok.
- A különböző valuta és devizaügyletek számviteli kezelése, értékelése, adóügyi vonatkozásai.
- Az értékpapírok fajtái, azok értékelésének módja.
- A biztosítással kapcsolatos alapfogalmak és az élet- és nem életbiztosítások.
- A számlakiállítás szabályai, az adóhatósághoz történő bejelentés és adatszolgáltatás módja. A gépi és kézi számla tartalmi és formai kellékei.
- A kamatos kamat, annuitás és diszkont számítások. Az alapvető beruházással összefüggő gazdaságossági számítások.
- A pénzügyi mutatók. A kapott eredmények, a közöttük fennálló összefüggések.

**3. tananyagegység: Könyvviteli ismeretek tartalma:**

- A vállalkozások által használt bizonylatok.
- A könyvelés szabályai, a vállalkozás helyi számviteli rendje.
- A kontírozás és a főkönyvi könyvelés szabályai. A nyilvántartások rendszere és sajátosságai, az alkalmazott bizonylatok, azok kapcsolata.
- Az analitikus nyilvántartási rendszerek. Az analitika és a főkönyvi könyvelés kapcsolata.
- A leltár készítésének folyamata, szabályai, a leltározás során alkalmazandó bizonylatok és azok használata.
- A leltározás dokumentumai. A leltározás menete, lebonyolítási rendje, a szükséges bizonylatok.
- A főkönyvi könyveléssel történő egyeztetés menete és a feltárt eltérések lehetséges okait, ezek dokumentumai.
- Az adatszolgáltatásra, az adatkezelésre és az információbiztonságra vonatkozó szabályok.

**4. tananyagegység: Adózási ismeretek tartalma:**

- Az adózás alapfogalmai, a kiemelt adónemek (áfa, tao, szja, kiva, kata, szochó, járulékok, helyi adók, gépjárművet terhelő adók).
- A vállalkozás alapításának dokumentumai, az ezzel kapcsolatos teendők, az ügyintézés módja, helye, feltételei.
- Az egyéni vállalkozás alapításával, működésével és megszüntetésével kapcsolatos adózási és jogi információk.
- A vállalkozásnál felmerülő, adózással összefüggő hibák, hiányosságok rendezésének módja. A bevallási nyomtatványok.
- Az adóhatósági ellenőrzés célja, feladata és a szükséges



04115002 Vállalkozási mérlegképes könyvelő szakmai képzés programja

	<p>információforrások.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- A magyar adórendszer felépítése, annak alapjait képező gazdasági és jogi megfontolások, intézmények.</li><li>- Az adatszolgáltatásra, az adatkezelésre és az információbiztonságra vonatkozó szabályok.</li></ul> <p><b>5. tananyagegység: Számvitel és adózás digitális környezetben tartalma:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Az ügyfélkapu, cégkapu, e-beszámoló és egyéb szakmai online ügyintézés menete.</li><li>- Az alapvető statisztikai számítások, viszonyszámok és középértékek fajtái, kiszámításuk módja. Az elektronikus statisztikai adatszolgáltatási rendszer.</li><li>- Az automatizált könyvelési rendszerek, az adatbázisok kezelése felhasználói szinten.</li><li>- A vállalkozást érintő adó- és járulékfizetési kötelezettségek. A bevallási és befizetési határidők. A bevallási nyomtatványok.</li><li>- A vállalkozásnál felmerülő, adózással összefüggő hibák, hiányosságok rendezésének módja. A bevallási nyomtatványok.</li><li>- Az irodai ügyviteli szoftverek, a levelezés, az ügyirat- és szerződéskészítés követelményei, valamint az iratmegőrzés szabályai.</li><li>- A felhőszolgáltatások működése, a közös dokumentum kezelés használatának szabályai. A papír nélküli kommunikációs formák.</li><li>- A könyvelés alapját képező input bizonylatok papíralapú vagy elektronikus tárolásának rendszere.</li><li>- Az adatszolgáltatásra, az adatkezelésre és az információbiztonságra vonatkozó szabályok.</li></ul> <p><b>6. tananyagegység: Pénzügyi számvitel tartalma:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- A vállalkozások számviteli, pénzügyi, adózási, ügyviteli feladatai. A köztük lévő összefüggések.</li><li>- A vállalkozás vagyontárgyainak csoportosítása. A vállalkozás életében betöltött szerepe. A mérlegtételek felsorolása. A vagyontárgyak elhelyezése a mérlegben. A mérleg összefüggései.</li><li>- A vonatkozó jogszabályok, a szakmai-vállalkozási működés pénzügyi-számviteli vonatkozásai.</li><li>- A vállalkozás alapításának dokumentumai, az ezzel kapcsolatos teendők, az ügyintézés módja, helye, feltételei.</li><li>- A vállalat pályázati lehetőségei. A pályázati szerződések, támogatás intenzitás. A kapott eredmények, s a közöttük fennálló összefüggések.</li><li>- Az értékpapírok nyilvántartásuk módja. Az árfolyam és hozam számítás módja. A valuta- és devizaárfolyamok.</li><li>- A vállalatcsoportok beszámolási kötelezettségeire vonatkozó jogszabályi előírások. Konszolidált beszámoló készítése.</li></ul>
--	---



Felnőttképzési engedély száma: E/2020/000114

04115002 Vállalkozási mérlegképes könyvelő szakmai képzés programja

	<ul style="list-style-type: none"><li>- Az átalakulásra (és egyesülésre, beolvadásra, étválásra és kiválásra) vonatkozó jogszabályi előírások.</li><li>- A K+F számviteli kategóriák, a vonatkozó jogszabályok.</li><li>- A munkabérhez kapcsolódó alapfogalmak, a bérszámfejtés eredményeként jelentkező feladások, elszámolások.</li><li>- Termelés technológia általánosságban és a konkrét ágazatra, területre, vállalkozásra vonatkozóan.</li><li>- Az adatszolgáltatásra, az adatkezelésre és az információbiztonságra vonatkozó szabályok.</li><li>- A hétköznapi és gazdasági életben használatos viselkedéskultúra alapvető szabályai.</li></ul> <p><b>7. tananyagegység: Pénzügyi kimutatások összeállítása, elemzése és ellenőrzése tartalma:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- A számviteli zárás elvégzendő feladatai.</li><li>- a számviteli beszámoló fajtái, annak részei és a részek közötti összefüggések.</li><li>- A számviteli nyitás elvégzendő feladatai.</li><li>- A könyvvizsgálat célja, feladata és a szükséges információforrások.</li><li>- A vállalatcsoportok beszámolási kötelezettségeire vonatkozó jogszabályi előírások. Konszolidált beszámoló készítése.</li><li>- Az adatszolgáltatásra, az adatkezelésre és az információbiztonságra vonatkozó szabályok.</li></ul>
<p>A képzés tananyagegységeinek óraszámja</p> <p><b>TANANYAGEGYSÉGEN-KÉNT</b></p>	<p><b>1. tananyagegység: Gazdasági és jogi alapismeretek óraszámja:</b> 50 óra Előzetes tudás beszámítás a képzésen résztvevő kérésére figyelembe vehető, mely csökkenti a tananyagegységben való részvétel óraszámát.</p> <p><b>2. tananyagegység: Vállalkozások pénzügyei óraszámja:</b> 40 óra Előzetes tudás beszámítás a képzésen résztvevő kérésére figyelembe vehető, mely csökkenti a tananyagegységben való részvétel óraszámát.</p> <p><b>3. tananyagegység: Könyvviteli ismeretek óraszámja:</b> 50 óra Előzetes tudás beszámítás a képzésen résztvevő kérésére figyelembe vehető, mely csökkenti a tananyagegységben való részvétel óraszámát.</p> <p><b>4. tananyagegység: Adózási ismeretek óraszámja:</b> 80 óra Előzetes tudás beszámítás a képzésen résztvevő kérésére figyelembe vehető, mely csökkenti a tananyagegységben való részvétel óraszámát.</p>



Felnőttképzési engedély száma: E/2020/000114

04115002 Vállalkozási mérlegképes könyvelő szakmai képzés programja

	<p>5. tananyagegység: Számvitel és adózás digitális környezetben óraszám: 40 óra Előzetes tudás beszámítás a képzésen résztvevő kérésére figyelembe vehető, mely csökkenti a tananyagegységben való részvétel óraszámát.</p> <p>6. tananyagegység: Pénzügyi számvitel óraszám: 200 óra Előzetes tudás beszámítás a képzésen résztvevő kérésére figyelembe vehető, mely csökkenti a tananyagegységben való részvétel óraszámát.</p> <p>7. tananyagegység: Pénzügyi kimutatások összeállítása, elemzése és ellenőrzése óraszám: 50 óra Előzetes tudás beszámítás a képzésen résztvevő kérésére figyelembe vehető, mely csökkenti a tananyagegységben való részvétel óraszámát.</p>
<p>A tananyagegység megvalósítása során alkalmazott képzési módszerek</p> <p><b>TANANYAGEGYSÉGEN- KÉNT</b></p>	<p>1. tananyagegység: Gazdasági és jogi alapismeretek megvalósítása során alkalmazott képzési módszerek:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- előadás</li><li>- online előadás</li><li>- magyarázat</li><li>- megbeszélés</li><li>- bemutatás</li><li>- szemléltetés</li><li>- egyéni feladatmegoldás</li><li>- gyakorlati feladatmegoldás</li><li>- projekt módszer</li><li>- gyakorlat</li><li>- oktató videó</li></ul> <p>2. tananyagegység: Vállalkozások pénzügyei megvalósítása során alkalmazott képzési módszerek:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- előadás</li><li>- online előadás</li><li>- magyarázat</li><li>- megbeszélés</li><li>- bemutatás</li><li>- szemléltetés</li><li>- egyéni feladatmegoldás</li><li>- gyakorlati feladatmegoldás</li><li>- projekt módszer</li><li>- gyakorlat</li><li>- oktató videó</li></ul>



Felnőttképzési engedély száma: E/2020/000114

04115002 Vállalkozási mérlegképes könyvelő szakmai képzés programja

3. tananyagegység: Könyvviteli ismeretek megvalósítása során alkalmazott képzési módszerek:

- előadás
- online előadás
- magyarázat
- megbeszélés
- bemutatás
- szemléltetés
- egyéni feladatmegoldás
- gyakorlati feladatmegoldás
- projektmódszer
- gyakorlat
- oktató videó

4. tananyagegység: Adózási ismeretek megvalósítása során alkalmazott képzési módszerek:

- előadás
- online előadás
- magyarázat
- megbeszélés
- bemutatás
- szemléltetés
- egyéni feladatmegoldás
- gyakorlati feladatmegoldás
- projektmódszer
- gyakorlat
- oktató videó

5. tananyagegység: Számvitel és adózás digitális környezetben megvalósítása során alkalmazott képzési módszerek:

- előadás
- online előadás
- magyarázat
- megbeszélés
- bemutatás
- szemléltetés
- egyéni feladatmegoldás
- gyakorlati feladatmegoldás
- projektmódszer
- gyakorlat
- oktató videó

6. tananyagegység: Pénzügyi számvitel megvalósítása során alkalmazott képzési módszerek:

- előadás
- online előadás



Felnőttképzési engedély száma: E/2020/000114

04115002 Vállalkozási mérlegképes könyvelő szakmai képzés programja

	<ul style="list-style-type: none"><li>- magyarázat</li><li>- megbeszélés</li><li>- bemutatás</li><li>- szemléltetés</li><li>- egyéni feladatmegoldás</li><li>- gyakorlati feladatmegoldás</li><li>- projektmódszer</li><li>- gyakorlat</li><li>- oktató videó</li></ul> <p><b>7. tananyagegység: Pénzügyi kimutatások összeállítása, elemzése és ellenőrzése megvalósítása során alkalmazott képzési módszerek:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- előadás</li><li>- online előadás</li><li>- magyarázat</li><li>- megbeszélés</li><li>- bemutatás</li><li>- szemléltetés</li><li>- egyéni feladatmegoldás</li><li>- gyakorlati feladatmegoldás</li><li>- projektmódszer</li><li>- gyakorlat</li><li>- oktató videó</li></ul>
<p>A tananyagegység megvalósítása során alkalmazott képzési munkaformák</p> <p><b>TANANYAGEGYSÉGENKÉNT</b></p>	<p><b>1. tananyagegység: Gazdasági és jogi alapismeretek megvalósítása során alkalmazott képzési munkaformák:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- frontális</li><li>- egyéni</li><li>- páros</li><li>- csoportos munka</li><li>- szimuláció</li><li>- jelenléti oktatás</li><li>- e-learning, digitális oktatás, távoktatás, zárt rendszerű elektronikus távoktatás</li></ul> <p><b>2. tananyagegység: Vállalkozások pénzügyei megvalósítása során alkalmazott képzési munkaformák:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- frontális</li><li>- egyéni</li><li>- páros</li><li>- csoportos munka</li><li>- szimuláció</li><li>- jelenléti oktatás</li><li>- e-learning, digitális oktatás, távoktatás, zárt rendszerű elektronikus távoktatás</li></ul>





Felnőttképzési engedély száma: E/2020/000114

04115002 Vállalkozási mérlegképes könyvelő szakmai képzés programja

**3. tananyagegység: Könyvviteli ismeretek megvalósítása során alkalmazott képzési munkaformák:**

- frontális
- egyéni
- páros
- csoportos munka
- szimuláció
- jelenléti oktatás
- e-learning, digitális oktatás, távoktatás, zárt rendszerű elektronikus távoktatás

**4. tananyagegység: Adózási ismeretek megvalósítása során alkalmazott képzési munkaformák:**

- frontális
- egyéni
- páros
- csoportos munka
- szimuláció
- jelenléti oktatás
- e-learning, digitális oktatás, távoktatás, zárt rendszerű elektronikus távoktatás

**5. tananyagegység: Számvitel és adózás digitális környezetben megvalósítása során alkalmazott képzési munkaformák:**

- frontális
- egyéni
- páros
- csoportos munka
- szimuláció
- jelenléti oktatás
- e-learning, digitális oktatás, távoktatás, zárt rendszerű elektronikus távoktatás

**6. tananyagegység: Pénzügyi számvitel megvalósítása során alkalmazott képzési munkaformák:**

- frontális
- egyéni
- páros
- csoportos munka
- szimuláció
- jelenléti oktatás
- e-learning, digitális oktatás, távoktatás, zárt rendszerű elektronikus távoktatás



ALFA KISOSZ Érdekvédő és Képző Egyesület  
Székhely: 5600 Békéscsaba, Dr. Becsey O. u. 4/I.



Felnőttképzési engedély száma: E/2020/000114

04115002 Vállalkozási mérlegképes könyvelő szakmai képzés programja

	<p>7. tananyagegység: Pénzügyi kimutatások összcállítása, elemzése és ellenőrzése megvalósítása során alkalmazott képzési munkaformák:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- frontális</li><li>- egyéni</li><li>- páros</li><li>- csoportos munka</li><li>- szimuláció</li><li>- jelenléti oktatás</li><li>- e-learning, digitális oktatás, távoktatás, zárt rendszerű elektronikus távoktatás</li></ul>
<p>A kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazása esetén, ha az a képzés óraszámába beszámítható, a beszámítható óraszám</p> <p>TANANYAGEGYSÉGEN-KÉNT</p>	<p>1. tananyagegység: Gazdasági és jogi alapismeretek beszámítható óraszám: 5 óra</p> <p>2. tananyagegység: Vállalkozások pénzügyei beszámítható óraszám: 4 óra</p> <p>3. tananyagegység: Könyvviteli ismeretek beszámítható óraszám: 5 óra</p> <p>4. tananyagegység: Adózási ismeretek beszámítható óraszám: 8 óra</p> <p>5. tananyagegység: Számvitel és adózás digitális környezetben beszámítható óraszám: 4 óra</p> <p>6. tananyagegység: Pénzügyi számvitel beszámítható óraszám: 20 óra</p> <p>7. tananyagegység: Pénzügyi kimutatások összeállítása, elemzése és ellenőrzése beszámítható óraszám: 5 óra</p>
<p>A maximális csoportlétszám</p>	<p>30 fő</p>
<p>A képzésben részt vevő teljesítményét értékelő rendszer leírása</p> <p>TANANYAGEGYSÉGEN-KÉNT</p>	<p>1. tananyagegység: Gazdasági és jogi alapismeretek teljesítményt értékelő rendszer leírása: A mérés módszere: írásbeli (teszt, esszé, számítás) Időtartama: 90 perc</p> <p>2. tananyagegység: Vállalkozások pénzügyei teljesítményt értékelő rendszer leírása: A mérés módszere: írásbeli (teszt, esszé, számítás) Időtartama: 90 perc</p>



Felnőttképzési engedély száma: E/2020/000114

04115002 Vállalkozási mérlegképes könyvelő szakmai képzés programja

	<p><b>3. tananyagegység: Könyvviteli ismeretek teljesítményt értékelő rendszer leírása:</b> A mérés módszere: írásbeli (teszt, esszé, számítás) Időtartama: 90 perc</p> <p><b>4. tananyagegység: Adózási ismeretek teljesítményt értékelő rendszer leírása:</b> A mérés módszere: az ágazatért felelős miniszter által kiadott központ írásbeli feladatlap (teszt, esszé, számítás) Időtartama: 90 perc</p> <p><b>5. tananyagegység: Számvitel és adózás digitális környezetben teljesítményt értékelő rendszer leírása:</b> A mérés módszere: projektfeladat (megadott dokumentumok alapján a képzésben részt vevő rögzít, kimutatásokat generál, bevallásokat készít korszerű IT környezetben) Időtartama: 90 perc</p> <p><b>6. tananyagegység: Pénzügyi számvitel teljesítményt értékelő rendszer leírása:</b> A mérés módszere: írásbeli (teszt, esszé, számítás) Időtartama: 120 perc</p> <p><b>7. tananyagegység: Pénzügyi kimutatások összeállítása, elemzése és ellenőrzése teljesítményt értékelő rendszer leírása:</b> A mérés módszere: írásbeli (teszt, esszé, számítás) Időtartama: 120 perc</p>
<p>A képzés egyes tananyagegységeinek elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltétele</p> <p><b>TANANYAGEGYSÉGENKÉNT</b></p>	<p><b>1. tananyagegység: Gazdasági és jogi alapismeretek elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltétele:</b> A tananyagegység akkor tekinthető elvégzettnek, ha</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- A résztvevő a tananyagegység óraszámának legalább 70%-án jelen volt és</li><li>- A programkövetelmény által előírt szóbeli tananyagegység vizsgát legalább 60%-os szinten teljesítette.</li></ul> <p><b>2. tananyagegység: Vállalkozások pénzügyei elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltétele:</b> A tananyagegység akkor tekinthető elvégzettnek, ha</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- A résztvevő a tananyagegység óraszámának legalább 70%-án jelen volt és</li><li>- A programkövetelmény által előírt szóbeli tananyagegység vizsgát legalább 60%-os szinten teljesítette.</li></ul>



Felnőttképzési engedély száma: E/2020/000114

04115002 Vállalkozási mérlegképes könyvelő szakmai képzés programja

	<p><b>3. tananyagegység: Könyvviteli ismeretek elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltétele:</b> A tananyagegység akkor tekinthető elvégzettnek, ha</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- A résztvevő a tananyagegység óraszámának legalább 70%-án jelen volt és</li><li>- A programkövetelmény által előírt szóbeli tananyagegység vizsgát legalább 60%-os szinten teljesítette.</li></ul> <p><b>4. tananyagegység: Adózási ismeretek elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltétele:</b> A tananyagegység akkor tekinthető elvégzettnek, ha</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- A résztvevő a tananyagegység óraszámának legalább 70%-án jelen volt és</li><li>- A programkövetelmény által előírt írásbeli tananyagegység vizsgát legalább 60%-os szinten teljesítette.</li></ul> <p><b>5. tananyagegység: Számvitel és adózás digitális környezetben elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltétele:</b> A tananyagegység akkor tekinthető elvégzettnek, ha</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- A résztvevő a tananyagegység óraszámának legalább 70%-án jelen volt és</li><li>- A programkövetelmény által előírt projektfeladat tananyagegység vizsgát legalább 60%-os szinten teljesítette.</li></ul> <p><b>6. tananyagegység: Pénzügyi számvitel elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltétele:</b> A tananyagegység akkor tekinthető elvégzettnek, ha</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- A résztvevő a tananyagegység óraszámának legalább 70%-án jelen volt és</li><li>- A programkövetelmény által előírt szóbeli tananyagegység vizsgát legalább 60%-os szinten teljesítette.</li></ul> <p><b>7. tananyagegység: Pénzügyi kimutatók összeállítása, elemzése és ellenőrzése elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltétele:</b> A tananyagegység akkor tekinthető elvégzettnek, ha</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- A résztvevő a tananyagegység óraszámának legalább 70%-án jelen volt és</li><li>- A programkövetelmény által előírt szóbeli tananyagegység vizsgát legalább 60%-os szinten teljesítette.</li></ul>
<p>A képzés elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei</p>	<p>Képzést lezáró vizsga eredményes teljesítése, mely 2 részből áll: <b>Írásbeli feladat:</b> A vizsgatevékenység megnevezése: Pénzügyi számvitel és Pénzügyi kimutatók összeállítása, elemzése és ellenőrzése A vizsgatevékenység, vagy részeinek leírása:</p>



Felnőttképzési engedély száma: E/2020/000114

04115002 Vállalkozási mérlegképes könyvelő szakmai képzés programja

Az írásbeli vizsga A) és B) részből áll.

A) Pénzügyi számvitel: Gazdasági események értelmezése és rögzítése. A vizsgadolgozat elsősorban gyakorlati feladatmegoldás. A vizsgázó könyvvezetés, beszámolóban szereplő értékek kiszámítása, meghatározása és ehhez kapcsolódó elsősorban számítási és elméleti feladatokat old meg. A megkövetelt ismeretanyag a teljes pénzügyi számviteli spektrumot lefedi.

B) Pénzügyi kimutatások összeállítása, elemzése és ellenőrzése: Külső adatok alapján beszámoló összeállítása, ellenőrzési tevékenység tervezése és végzése, elemzési feladatok megoldása. A vizsgadolgozat gyakorlati feladatmegoldást tartalmaz, de elméleti kérdésekre is vár választ. Az elemzés témakör kapcsán esettanulmány típusú feladatokat dolgoz ki a vizsgázó és azokat értő magyarázattal látja el. Az ellenőrzés témakör kapcsán a pénzügyi ellenőrzéssel kapcsolatosan old meg elméleti jellegű kérdéseket, majd konkrét eset(ek) kapcsán reflektál, figyelve az esetleges formai elvárásokra is (pl. a dokumentumkészítés).

A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam:

A) Pénzügyi számvitel: 180 perc

B) Pénzügyi kimutatások összeállítása, elemzése és ellenőrzése: 180 perc

A vizsgatevékenység aránya a teljes vizsgán belül:

A) Pénzügyi számvitel: 40%

B) Pénzügyi kimutatások összeállítása, elemzése és ellenőrzése: 30%

A vizsgatevékenység értékelésének szempontjai:

A) A Pénzügyi számvitel vizsgarész során az értékelő megvizsgálja, hogy az adott feladatra megfogalmazott válaszok mennyiben helyesek. A pénzügyi számvitel vizsgarész során a megoldás minőségét a releváns számviteli szabályozás tartalma és a vizsgázó által adott válasz összevetése alapján kell eldönteni, ezért különösen fontos, hogy a javító rendkívül alapos ismeretekkel rendelkezzen a szakterületről. Az értékelés során figyelemmel kell lenni a levezetésre, vagyis arra, hogy a vizsgázó miként jutott el az általa helyesnek vélt válaszig. Az értékelés során figyelembe kell venni azokat a formai szabályokat is, amelyet a jogszabály vagy a szakmai szokványok megkövetelnek. Főszabály szerint bármilyen helyes megoldást el kell fogadni. A vizsga természetéből kifolyólag a pénzügyi számvitel vizsgarészénél a helyes válaszok számossága korlátozott (általában egy helyes válasz adható). A pénzügyi számvitel vizsgatevékenység kapcsán az értékelésnél figyelembe kell venni a hibázás tovagyrűző hatását is, vagyis a következményhibák nem értékelhetők (ismételten) a vizsgázó terhére.

B) A Pénzügyi kimutatások összeállítása, elemzése és ellenőrzése vizsgarész esetében az értékelő megvizsgálja, hogy az adott



Felnőttképzési engedély száma: E/2020/000114

04115002 Vállalkozási mérlegképes könyvelő szakmai képzés programja

feladatra megfogalmazott válasz mennyiben helyes (ha értelmezhető), vagy mennyiben adekvát és ésszerű (amennyiben a helyesség kategória nem értelmezhető). E vizsgarész során a megoldás minőségét a megkérdezett terület szabályainak, gyakorlatának és a vizsgázó által adott válasz összevetése alapján kell megállapítani, ahol pedig ekként releváns, értékelni kell, hogy a vizsgázó válasza/érvelése egy adott kérdés kapcsán mennyire okszerű vagy mennyiben oldja meg a felvetett kérdést, mennyiben informatív az adott megoldás (tipikusan: elemzéshez és ellenőrzéshez kapcsolódó kérdések). A vizsgarész természete miatt tipikusan több lehetséges helyes válasz képzelhető el, amelyből mindent el kell fogadni.

A vizsgatevékenység akkor eredményes, ha a vizsgázó az írásbeli vizsga mindkét vizsgarészében (A) Pénzügyi számvitel és B) Pénzügyi kimutatások összeállítása, elemzése és ellenőrzése) külön-külön a megszerezhető összes pontszám legalább 60%-át elérte.

A vizsgarészenként elért %-os teljesítmények alapján az osztályzat a következő:

90 - 100 % jeles (5)

80 - 89 % jó (4)

70 - 79 % közepes (3)

60 - 69 % elégséges (2)

0 - 59 % elégtelen (1)

Javítóvizsgát abból a vizsgarészből kell tenni, amelyből a vizsgázó teljesítménye nem éri el a 60%-ot.

**Projektfeladat:**

A vizsgatevékenység megnevezése: Pénzügyi kimutatások összeállítása, elemzése és ellenőrzése

A vizsgatevékenység, vagy részeinek leírása:

A projektfeladat csak akkor kezdhető meg, ha a vizsgázó az írásbeli vizsga követelményeit vizsgarészenként külön-külön eredményesen teljesítette.

A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam: 40 perc, ebből felkészülési idő 20 perc.

A vizsgatevékenység aránya a teljes képesítő vizsgán belül: 30%

A vizsgatevékenység értékelésének szempontjai:

A vizsga során szakmai beszélgetést folytat a vizsgázó és a vizsgáztató. A vizsgáztató értékeli a vizsgázó adott témakörben való tájékozottságát, szakmai kifejezőképességét, problémamegoldó képességét. Az értékelés során a tartalom és a kommunikációs képesség egyaránt értékelendő.

Maximálisan adható pontszám 100 pont.

Témában való tájékozottság 10%, szakmai kifejezőképesség és kommunikációs képesség 20%, szakmai tartalom 55%.



Felnőttképzési engedély száma: E/2020/000114

04115002 Vállalkozási mérlegképes könyvelő szakmai képzés programja

	<p>problémamegoldó képesség 15%.</p> <p>Amennyiben a vizsgázó teljesítménye nem éri el a 60%-ot, úgy egy alkalommal póttételt húzhat, ebben az esetben összteljesítménye maximum 75%-ra értékelhető.</p> <p>A vizsgatevékenység akkor eredményes, ha a vizsgázó a megszerezhető összes pontszám legalább 60%-át elérte.</p> <p>Az elért %-os teljesítmény alapján az osztályzat a következő:</p> <p>90 – 100 % jeles (5) 80 - 89 % jó (4) 70 - 79 % közepes (3) 60 - 69 % elégséges (2) 0 - 59 % elégtelen (1)</p> <p>A javítóvizsgán a teljes projektfeladatot meg kell ismételni.</p> <p>A szakmai képzést lezáró vizsga eredményes teljesítése esetén: képző intézmény által kiállított Vállalkozási mérlegképes könyvelő <b>Tanúsítvány</b>, melynek birtokában képesítő vizsgára bocsátható valamely független akkreditált vizsgaközpontban, ahol eredményes képesítő vizsga esetén képesítő bizonyítvány szerezhető.</p>
<p>A képzési program végrehajtásához szükséges személyi feltételek</p> <p><b>TANANYAGEGYSÉGEN-KÉNT</b></p>	<p><b>1. tananyagegység: Gazdasági és jogi alapismeretek végrehajtásához szükséges személyi feltételek:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Felsőfokú szakirányú végzettség: Közgazdász vagy Jogász vagy</li><li>- Pedagógiai felsőfokú végzettség és szakirányú végzettség: Könyvelő vagy Pénzügyi-számviteli ügyintéző vagy Jogi asszisztens vagy</li><li>- Szakirányú végzettség: Könyvelő vagy Pénzügyi-számviteli ügyintéző vagy Jogi asszisztens és legalább 2 éves szakirányú szakmai gyakorlat</li></ul> <p><b>2. tananyagegység: Vállalkozások pénzügyei végrehajtásához szükséges személyi feltételek:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Felsőfokú szakirányú végzettség: Közgazdász vagy</li><li>- Pedagógiai felsőfokú végzettség és szakirányú végzettség: Könyvelő vagy Pénzügyi-számviteli ügyintéző vagy</li><li>- Szakirányú végzettség: Könyvelő vagy Pénzügyi-számviteli ügyintéző és legalább 2 éves szakirányú szakmai gyakorlat</li></ul> <p><b>3. tananyagegység: Könyvviteli ismeretek végrehajtásához szükséges személyi feltételek:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Felsőfokú szakirányú végzettség: Közgazdász vagy</li><li>- Pedagógiai felsőfokú végzettség és szakirányú végzettség: Könyvelő vagy Pénzügyi-számviteli ügyintéző vagy</li><li>- Szakirányú végzettség: Könyvelő vagy Pénzügyi-számviteli ügyintéző és legalább 2 éves szakirányú szakmai gyakorlat</li></ul>



Felnőttképzési engedély száma: E/2020/000114

04115002 Vállalkozási mérlegképes könyvelő szakmai képzés programja

	<p><b>4. tananyagegység: Adózási ismeretek végrehajtásához szükséges személyi feltételek:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Felsőfokú szakirányú végzettség: Közgazdász vagy</li><li>- Pedagógiai felsőfokú végzettség és szakirányú végzettség: Könyvelő vagy Pénzügyi-számviteli ügyintéző vagy</li><li>- Szakirányú végzettség: Könyvelő vagy Pénzügyi-számviteli ügyintéző és legalább 2 éves szakirányú szakmai gyakorlat</li></ul> <p><b>5. tananyagegység: Számvitel és adózás digitális környezetben végrehajtásához szükséges személyi feltételek:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Felsőfokú szakirányú végzettség: Közgazdász vagy</li><li>- Pedagógiai felsőfokú végzettség és szakirányú végzettség: Könyvelő vagy Pénzügyi-számviteli ügyintéző vagy</li><li>- Szakirányú végzettség: Könyvelő vagy Pénzügyi-számviteli ügyintéző és legalább 2 éves szakirányú szakmai gyakorlat</li></ul> <p><b>6. tananyagegység: Pénzügyi számvitel végrehajtásához szükséges személyi feltételek:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Felsőfokú szakirányú végzettség: Közgazdász vagy</li><li>- Pedagógiai felsőfokú végzettség és szakirányú végzettség: Könyvelő vagy Pénzügyi-számviteli ügyintéző vagy</li><li>- Szakirányú végzettség: Könyvelő vagy Pénzügyi-számviteli ügyintéző és legalább 2 éves szakirányú szakmai gyakorlat</li></ul> <p><b>7. tananyagegység: Pénzügyi kimutatások összeállítása, elemzése és ellenőrzése végrehajtásához szükséges személyi feltételek:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Felsőfokú szakirányú végzettség: Közgazdász vagy</li><li>- Pedagógiai felsőfokú végzettség és szakirányú végzettség: Könyvelő vagy Pénzügyi-számviteli ügyintéző vagy</li><li>- Szakirányú végzettség: Könyvelő vagy Pénzügyi-számviteli ügyintéző és legalább 2 éves szakirányú szakmai gyakorlat</li></ul>
<p><b>A képzési program végrehajtásához szükséges tárgyi feltételek</b></p> <p><b>TANANYAGEGYSÉGEN-KÉNT</b></p>	<p><b>1. tananyagegység: Gazdasági és jogi alapismeretek végrehajtásához szükséges tárgyi feltételek:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Számítógép, illetve mobil IT eszközök</li><li><input type="checkbox"/> Internethozzáférés, wi-fi</li><li><input type="checkbox"/> Irodatechnikai eszközök</li><li><input type="checkbox"/> Iktatórendszer vagy dokumentumkezelő rendszer</li><li><input type="checkbox"/> Jogtár</li><li><input type="checkbox"/> ÁNYK</li></ul> <p><b>2. tananyagegység: Vállalkozások pénzügyei végrehajtásához szükséges tárgyi feltételek:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Számítógép, illetve mobil IT eszközök</li><li><input type="checkbox"/> Internethozzáférés, wi-fi</li></ul>





Felnőttképzési engedély száma: E/2020/000114

04115002 Vállalkozási mérlegképes könyvelő szakmai képzés programja

- Irodatechnikai eszközök
- Irodai szoftverek (szövegszerkesztő, táblázatkezelő, adatbáziskezelő, prezentációs)
- Iktatórendszer vagy dokumentumkezelő rendszer
- Jogtár
- Számítógépes szoftver (Integrált ügyviteli rendszer, amely magában foglalja a fő könyvi könyvelés, pénzügy, tárgyi eszköz, bér, készlet analitika területeket)
- ÁNYK
- Prezentációs eszközök és irodai szoftverek

**3. tananyagegység: Könyvviteli ismeretek végrehajtásához szükséges tárgyi feltételek:**

- Számítógép, illetve mobil IT eszközök
- Internethozzáférés, wi-fi
- Irodatechnikai eszközök
- Irodai szoftverek (szövegszerkesztő, táblázatkezelő, adatbáziskezelő, prezentációs)
- Iktatórendszer vagy dokumentumkezelő rendszer
- Jogtár
- Számítógépes szoftver (Integrált ügyviteli rendszer, amely magában foglalja a fő könyvi könyvelés, pénzügy, tárgyi eszköz, bér, készlet analitika területeket)
- ÁNYK
- Prezentációs eszközök és irodai szoftverek

**4. tananyagegység: Adózási ismeretek végrehajtásához szükséges tárgyi feltételek:**

- Számítógép, illetve mobil IT eszközök
- Internethozzáférés, wi-fi
- Irodatechnikai eszközök
- Irodai szoftverek (szövegszerkesztő, táblázatkezelő, adatbáziskezelő, prezentációs)
- Iktatórendszer vagy dokumentumkezelő rendszer
- Jogtár
- Számítógépes szoftver (Integrált ügyviteli rendszer, amely magában foglalja a fő könyvi könyvelés, pénzügy, tárgyi eszköz, bér, készlet analitika területeket)
- ÁNYK
- Prezentációs eszközök és irodai szoftverek

**5. tananyagegység: Számvitel és adózás digitális környezetben végrehajtásához szükséges tárgyi feltételek:**

- Számítógép, illetve mobil IT eszközök
- Internethozzáférés, wi-fi
- Irodatechnikai eszközök



Felnőttképzési engedély száma: E/2020/000114

04115002 Vállalkozási mérlegképes könyvelő szakmai képzés programja

	<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Irodai szoftverek (szövegszerkesztő, táblázatkezelő, adatbáziskezelő, prezentációs)</li><li><input type="checkbox"/> Iktatórendszer vagy dokumentumkezelő rendszer</li><li><input type="checkbox"/> Jogtár</li><li><input type="checkbox"/> Számítógépes szoftver (Integrált ügyviteli rendszer, amely magában foglalja a fő könyvi könyvelés, pénzügy, tárgyi eszköz, bér, készlet analitika területeket)</li><li><input type="checkbox"/> ÁNYK</li><li><input type="checkbox"/> Prezentációs eszközök és irodai szoftverek</li></ul> <p><b>6. tananyagegység: Pénzügyi számvitel</b> végrehajtásához szükséges tárgyi feltételek:</p> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Számítógép, illetve mobil IT eszközök</li><li><input type="checkbox"/> Internethozzáférés, wi-fi</li><li><input type="checkbox"/> Irodatechnikai eszközök</li><li><input type="checkbox"/> Irodai szoftverek (szövegszerkesztő, táblázatkezelő, adatbáziskezelő, prezentációs)</li><li><input type="checkbox"/> Iktatórendszer vagy dokumentumkezelő rendszer</li><li><input type="checkbox"/> Jogtár</li><li><input type="checkbox"/> Számítógépes szoftver (Integrált ügyviteli rendszer, amely magában foglalja a fő könyvi könyvelés, pénzügy, tárgyi eszköz, bér, készlet analitika területeket)</li><li><input type="checkbox"/> ÁNYK</li><li><input type="checkbox"/> Prezentációs eszközök és irodai szoftverek</li></ul> <p><b>7. tananyagegység: Pénzügyi kimutatások összeállítása, elemzése és ellenőrzése</b> végrehajtásához szükséges tárgyi feltételek:</p> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Számítógép, illetve mobil IT eszközök</li><li><input type="checkbox"/> Internethozzáférés, wi-fi</li><li><input type="checkbox"/> Irodatechnikai eszközök</li><li><input type="checkbox"/> Irodai szoftverek (szövegszerkesztő, táblázatkezelő, adatbáziskezelő, prezentációs)</li><li><input type="checkbox"/> Iktatórendszer vagy dokumentumkezelő rendszer</li><li><input type="checkbox"/> Jogtár</li><li><input type="checkbox"/> Számítógépes szoftver (Integrált ügyviteli rendszer, amely magában foglalja a fő könyvi könyvelés, pénzügy, tárgyi eszköz, bér, készlet analitika területeket)</li><li><input type="checkbox"/> ÁNYK</li><li><input type="checkbox"/> Prezentációs eszközök és irodai szoftverek</li></ul>
A képzéshez kapcsolódó egyéb speciális feltételek és ezek biztosításának módja	A képzéshez nincs szükség egyéb speciális feltételekre.



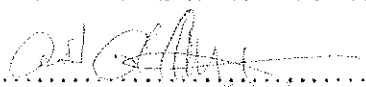
ALFA KISOSZ Érdekvédő és Képző Egyesület  
Székhely: 5600 Békéscsaba, Dr. Becsey O. u. 4/1.



Felnőttképzési engedély száma: E/2020/000114

04115002 Vállalkozási mérlegképes könyvelő szakmai képzés programja

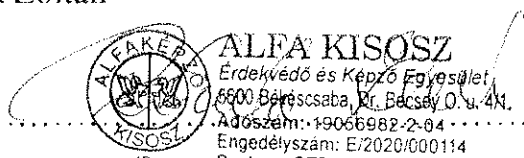
Előzetes minősítést végző felnőttképzési szakértő  
neve: Ocskó Gyöngyi Gizella  
nyilvántartási száma: FSZ/2021/000031.

Aláírása: .....

Előzetes minősítés helye: Kiskunhalas

Előzetes minősítés időpontja: 2022. augusztus 11.

Felnőttképző képviselőjére jogosult személy  
neve: Czibula Zoltán

Aláírása: .....  
(2)



ALFA KISOSZ  
Érdekvédő és Képző Egyesület  
5600 Békéscsaba, Dr. Becsey O. u. 4/1.  
Adószám: 19056982-2-04  
Engedélyszám: E/2020/000114  
Banksz.: OTP: 11733003-20001120



ALFA KISOSZ Érdekvédő és Képző Egyesület  
Székhely: 5600 Békéscsaba, Dr. Becsey O. u. 4/1.



Felnőttképzési engedély száma: E/2020/000114

04115002 Vállalkozási mérlegképes könyvelő szakmai képzés programja

### Szakértő vélemény

Ocskó Gyöngyi Gizella felnőttképzési szakértő (Nyilvántartási száma: FSZ/2021/000031.) az ALFA KISOSZ Érdekvédő és Képző Egyesület által készített Vállalkozási mérlegképes könyvelő megnevezésű képzési programot **előminősítem**, mivel az megfelel a felnőttképzésről szóló 2013. évi LXXVII. törvény 12. § és a 04115002 számú Vállalkozási mérlegképes könyvelő megnevezésű szakképesítés megszerzésére irányuló szakmai képzést megalapozó programkövetelményben előírtaknak.

Dátum: 2022. augusztus 11.

Előminősítő szakértő aláírása: ..... 