

SZAKÉRTŐI VÉLEMÉNY

Képzés (képzési program) megnevezése	Vállalkozási mérlegképes könyvelő
Felnőttképző megnevezése és engedélyszáma száma:	Vas Megyei SZC Horváth Boldizsár Közgazdasági és Informatikai Technikum B/2021/001799
Szakértői megállapítások	
1. A képzési program tartalma megfelel a felnőttképzésről szóló 2013. évi LXXVII. törvénynek és szakmai oktatás vagy szakmai képzés esetén a szakképzésről szóló törvénynek és a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló kormányrendeletnek. 2. A képzési programban meghatározott tartalommal, feltételekkel és módon, valamint a képzéssel érintett célcsoport számára megszerezhetők a képzési programban megjelölt kompetenciák. 3. A képzési program minden oldala folyamatos oldalszámozással van ellátva, és az összefűzésre úgy került sor, hogy annak szétválasztására sérülésmentesen nincs lehetőség.	
Szakértői vélemény kelte	Budapest, 2021.09.01.
Felnőttképzési szakértő neve, nyilvántartási száma	Pádár Tivadar FSZ/2020/000057
Felnőttképzési szakértő aláírása	

KÉPZÉSI PROGRAM

SZAKMAI KÉPZÉS

VÁLLALKOZÁSI MÉRLEGKÉPES KÖNYVELŐ

(PROGRAMKÖVETELMÉNY AZONOSÍTÓ SZÁMA: 04115002)

1. Alapadatok

A programkövetelmény alapján szervezhető szakmai képzés:		
1.1.	Megnevezése:	Vállalkozási mérlegképes könyvelő
1.2.	Programkövetelmény azonosító száma:	04115002
1.3.	Ágazat megnevezése:	Gazdálkodás és menedzsment
1.4.	Besorolása a képzési területek egységes osztályozási rendszere (KEOR) szerinti kód alapján:	0411 Könyvelés és adózás
A programkövetelmény alapján szervezhető szakmai képzéssel megszerezhető szakképesítés:		
1.5.	Megnevezése:	Vállalkozási mérlegképes könyvelő
1.6.	Az Európai Képesítési Keretrendszer (EKKR) szerinti szint:	5
1.7.	A Magyar Képesítési Keretrendszer (MKKR) szerint szint:	5
1.8.	A Digitális Kompetencia Keretrendszer szerinti szint:	6
1.9.	A programkövetelmény alapján szervezhető szakmai képzéssel megszerezhető szakképesítés és az azzal betölthető munkakör vagy végezhető tevékenység kapcsolata, összefüggése képesítési követelményt előíró jogszabály: A képesítési követelményt előíró jogszabály: A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 151. § (1) bekezdés A könyvviteli szolgáltatást végzők nyilvántartásba vételéről szóló 93/2002. (V.5.) Korm. rendelet	
1.10	A programkövetelmény alapján szervezhető szakmai képzéshez kapcsolódóan meg-szerezhető szakképesítéssel ellátható legjellemzőbb munkaterület, tevékenység vagy munkakör leírása: 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.
1.11.	A képzés célja: A képzés célja, hogy a képzésben résztvevő sajátítsa el a Vállalkozási mérlegképes könyvelő szakképesítés megszerzéséhez szükséges elméleti és gyakorlati ismereteket, készségeket és kompetenciákat.
1.12.	A képzés célcsoportja: A képzés célcsoportját jelenti minden olyan személy, aki a belépési feltételeknek megfelel és a képzési programmal elérhető ismeretek, készségek és kompetenciák megszerzését tűzte ki célként maga elé.
1.13.	A képzés során megszerezhető kompetenciák: Gazdasági és jogi alapismeretek - Alkalmazza munkája során a gazdasági társaságokra vonatkozó jogszabályokat. - Munkája során felhasználja a vállalkozások alapítására, működésére, megszűnésére vonatkozó jogszabályi előírásokat. - Összehasonlítja a vállalkozási formákat, megadott szempontok alapján kiválasztja a legalkalmasabb szervezeti formát az adott tevékenységi profilhoz. - Megfogalmazza az egyéni vállalkozás/gazdasági társaságok alapításának feltételeit és az alapítás módját. - Elmagyarázza az egyéni vállalkozás/gazdasági társaságok szüneteltetésének (ev.) és megszüntetésének feltételeit és módját. - Képes jogszabálysövegek megértésére, egyéni feldolgozására és elemzésére. Vállalkozások pénzügyei - Átlátja a vállalkozások, hitelintézetek és pénzügyi vállalkozások kapcsolatát. - Múltbéli adatokat szolgáltat a finanszírozási döntésekhez. - Adatot szolgáltat a vállalkozás hitel-, lízing-kérelméhez. - Értelmezi a bankügyleteket és a pénzügyi szolgál-tatásokat, beazonosítja a pénzforgalommal kapcsolatos eseményeket. - Nyilvántartja a pénzügyi bizonylatokat. - Külföldi gazdasági ügyletek során képes a megfelelő árfolyamhatások értelmezésére és számviteli kezelésére. - Külföldi gazdasági ügyletek során kiszámolja a valuta, deviza ügyletek árfolyamváltozásainak hatását. Év végén árfolyam-különbözetet számol. - Elvégzi az értékpapírok pénzügyi és ügyviteli lebonyolítását. - Használja a különböző biztosítási ágak szolgálta-tásait. - Számlázó programok segítségével számlázási, valamint a kapcsolódó adatszolgáltatási feladatokat lát el. - Táblázatkezelő szoftver alkalmazásával számításokat végez befektetések, beruházások, egyéb gazdálkodással összefüggő események tervezéséhez, értékeléséhez. - Pénzügyi mutatókat számol és az eredményeket értelmezi. Könyvviteli ismeretek - Előkészíti a vállalkozás dokumentumait könyvelésre. - Könyvelési feladatokat lát el könyvelőprogram segítségével a vállalkozás szabályzatának megfelelően. - Gazdasági eseményeket kontíroz, vezeti a főkönyvi és az analitikus nyilvántartásokat, könyvviteli feladásokat készít, egyez-tet. - Vezeti az analitikus nyilvántartásokat. - Elvégzi a feladatkörébe tartozó leltározási feladatokat, amely során használja az előírt bizonylatokat. - Előkészíti a leltározás dokumentumait, részt vesz a leltározás lebonyolításában.

- Összeveti a leltározás során felvett adatokat a könyvelésben nyilvántartott adatokkal. Elvégzi a szükséges egyeztetéseket, az értékelést és kezeli az esetleges különbségeket.
- Alkalmazza az adatszolgáltatásra, adatkezelésre és az információbiztonságra vonatkozó szabályokat.

Adózási ismeretek

- Értelmezi a különböző adózási alapfogalmakat.
- Alkalmazza munkája során az alapvető adó jogszabályokat.
- Elvégzi a vállalkozás alapításával és működtetésével kapcsolatos adózási, bejelentési teendőket.
- Megfogalmazza az egyéni vállalkozás választható adózási lehetőségeit.
- Ellátja az önellenőrzéssel kapcsolatos feladatokat.
- Átlátja az adóhatóság általi ellenőrzés folyamata-t, tisztában van az egyes adókötelezettségek elmulasztásából eredő jogkövetkezményekkel.
- Képes az adózási szabályok megértésére és a saját, ill. vállalkozásuk adózási kihívásainak és lehetőségeinek felismerésére.
- Megfogalmazza egy vállalkozás adózással össze-függő feladatait, képes olyan keretrendszert kialakítani, ami a leginkább szolgálja a pontos és hiánymentes információk rendelkezésre állását, rendszerezését az adózási feladatok ellátásához.
- Alkalmazza az adatszolgáltatásra, adatkezelésre és az információbiztonságra vonatkozó szabályokat.

Számvitel és adózás digitális környezetben

- Használja a vállalkozás ügyeinek intézéséhez rendelkezésre álló ügy-félkaput, cégkaput, „ellügy”, e-beszámoló, és egyéb online szolgáltatásokat (e-bevallás, stb.).
- Összeállítja és beküldi a statisztikai adatszolgáltatásokat.
- Képes könyvelési bizony-latok adatbázis szintű kezelésére, nagytömegű adatok könyvelési programba való importálására, ellenőrzésekhez az adatok exportálására.
- Ellátja a vállalkozás adó-kötelezettségéhez kapcsolódó elektronikus ügyintézési feladatokat.
- Kezeli a nyomtatványkitöltő programot.
- Kitölti a megfelelő bevallási nyomtatványt. Kapcsolatba lép az ügyfélkapuval, cégkapuval.
- Ellátja az önellenőrzéssel kapcsolatos feladatokat.
- Irodai szoftvereket használ. Képes kimutatásokat, tömörített és egyéb speciális fileokat készíteni.
- Dokumentumot hoz létre, módosít, megosztott dokumentumokat kezel.
- Pénzügyi és számviteli dokumentumokat archivál.
- Alkalmazza az adatszolgáltatásra, adatkezelésre és az információbiztonságra vonatkozó szabályokat.

Pénzügyi számvitel

- Azonosítja a vállalkozások gazdasági feladatait.
- Rendszerezi a vállalkozás vagyonát
- A vállalkozás sajátosságait figyelembe véve elkészíti a vállalkozás számviteli politikáját, számlatükrt, értékelési-, pénzkezelési -, leltározási- és önköltség-számítási szabályzatait.
- Elvégzi a vállalkozás alapításával és működtetésével kapcsolatos számviteli teendőket.
- Értelmezi és ha szükséges számvitelileg kezeli az egyes projektekhez kapcsolódó nyilvántartásokat (elkülönített nyilvántartás, költségelszámolás, stb.).
- Vezeti az értékpapír, a valuta és deviza nyilván-tartásokat.
- Elvégzi az értékpapír, valuta és devizaműveletek számviteli elszámolását.
- Érti egy vállalatcsoport működését, képes a csoport tagjai közti kapcsolatokat feltérképezni, a számviteli szabályzatokat ennek megfelelően kialakítani és konszolidált beszámolót elkészíteni.
- Érti az átalakulásra (és egyesülésre, beolvadásra, szétválásra és kiválásra) vonatkozó folyamatokat és képes összeállítani a vagyonmérleg-, vagyon-leltár tervezeteket, valamint a végleges vagyon-mérlegeket és vagyonleltárakat. Együttműködik a vállalat-vezetéssel, a jogi képviselővel és a könyv-vizsgálóval.
- Képes a vállalkozás K+F tevékenységét értelmezni, számvitelileg kezelni.
- Értelmezi a bérszámfejtés által elkészített dokumentumokat és főkönyvben rögzíti a releváns adatokat.

	- Folyamatosan figyelemmel kíséri a vállalkozás tevékenységét (termelés, szolgáltatás) és annak a számvitellel, adózással összefüggő kapcsolatait. - Alkalmazza az adatszolgáltatásra, adatkezelésre és az információbiztonságra vonatkozó szabályokat. - Adott szituációnak megfelelően alkalmazza a kapcsolattartás kulturált szabályait. Pénzügyi kimutatások összeállítása, elemzése és ellenőrzése - Elvégzi az üzleti év végén, a számviteli záráshoz szükséges feladatokat. - Elkészíti a vállalkozás számviteli beszámolóját. - Elvégzi az üzleti év kezdetén a számviteli nyitással kapcsolatos feladatokat. - Adatokat szolgáltat a könyvvizsgálathoz. Együttműködik a könyvvizsgálóval az ellenőrzés során. - Érti egy vállalatcsoport működését, képes a csoport tagjai közti kapcsolatokat feltérképezni, a számviteli szabályzatokat ennek megfelelően kialakítani és konszolidált beszámolót elkészíteni. - Alkalmazza az adatszolgáltatásra, adatkezelésre és az információbiztonságra vonatkozó szabályokat.
--	--

2. A képzésbe való bekapcsolódás és részvétel feltételei

2.1.	Iskolai előképzettség:	érettségi végzettség
2.2.	Szakmai előképzettség:	-
2.3.	Egészségügyi alkalmassági követelmény:	-
2.4.	Szakmai gyakorlat területe és időtartama:	-
2.5.	Szakmai adottságok, készségek felmérése:	-
2.6.	Pályaalkalmassági követelmény:	-
2.7.	Egyéb feltételek:	-

3. Tervezett képzési idő

3.1.	A képzés óraszám:	800
3.2.	Megengedett hiányzás mértéke:	A képzésben résztvevő hiányzása modulonként nem haladhatja meg a minimális óraszám (konzultáció/kontakt óra) 30%-át.

4. Tananyagegységek/témakörök/modulok

A képzés tananyagegységeinek megnevezése ¹ :		Óraszám:
4.1	Gazdasági és jogi alapismeretek	80
4.2	Vállalkozások pénzügyei	60
4.3	Könyvviteli ismeretek	100
4.4	Adózási ismeretek	120
4.5	Számvitel és adózás digitális környezetben	60
4.6	Pénzügyi számvitel	300
4.7	Pénzügyi kimutatások összeállítása, elemzése és ellenőrzése	80

4.1. Tananyagegység/témakör/modul megnevezése

4.1.1.	Megnevezése:	Gazdasági és jogi alapismeretek
4.1.2.	Célja:	A tananyagegység célja, hogy a képzésben résztvevő sajátítsa el a tananyagegység tartalmában részletezett ismereteket, és képessé váljon az 1.13 pont szerint a tananyagegységhez tartozó készségeket, képességeket munkája során a gyakorlatban önállóan alkalmazni.
4.1.3.	Megvalósítása során alkalmazott munkaformák:	A képzésben részt vevő személyes jelenlétét vagy interaktív és távolléti kapcsolattal megvalósuló jelenlétét igénylő képzés: frontális oktatás, egyéni feladatmegoldás, csoportos munka, online megvalósuló óra, az online óra keretében digitális platformon való tananyagfeldolgozás. A képzésben részt vevő személyes jelenlétét nem igénylő önálló tanulás (távoktatás): távoktatási tananyagba épített iránymutatás mellett önálló tananyagfeldolgozás, egyéni feladatmegoldás, irányított tanulás, e-learning, digitális platformon való önálló tananyagfeldolgozás.
4.1.4.	Megvalósítása során alkalmazott képzési módszerek:	Az adott témakör/tananyagegység/foglalkozás tartalmának és jellegének, valamint a csoport összetételének és igényeinek megfelelően a módszerek a következők lehetnek: előadás, magyarázat, megbeszélés, rendszerezés, megfigyelés, projekt módszer, gyakorlati feladatok, együttes és önálló tananyag feldolgozás, önálló tanulás, egyéni- és csoportos feladatmegoldás, feladatlap kitöltése, írásbeli felelet, házi feladat, elektronikus kitöltőrendszerek használata, kiadott feladatok pontosítása, távoktatási tananyag és tananyagba épített iránymutatás.
4.1.5.	Óraszám	80

¹ A sorok száma bővíthető.

4.1.6.	Beszámítható óraszám:	40
4.1.7	A megtanítandó és elsajátítandó tananyag egység/témakör/modul tartalma	
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése:	Gazdasági és jogi alapismeretek
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) óraszám:	80
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) tartalmi elemei:	I. Gazdasági alapismeretek - Az üzleti vállalkozás - a vállalat célja - a vállalat küldetése - A vállalat céljai - egyéni célok - szervezeti célok - a tulajdonosok, munkavállalók és a menedzserek céljai - A vállalatok társadalmi szerepe - koordináció - szükségletkielégítés - A piaccal kapcsolatos általános ismeretek - a piaci verseny - a piacszerkezet - a kereslet és a kínálat általános jellemzői - az állam szerepe - A felelős vállalat koncepció - A vállalkozások tevékenységének vázlatos áttekintése - stratégiaalkotás - marketing - innováció - emberi erőforrás menedzsment - logisztika, termelés és szolgáltatásnyújtás (értékteremtő folyamatok menedzsmentje) - számvitel és az információszolgáltatás - pénzügyek II. Elméleti alapvetések vázlatos ismertetése - Fogyasztói magatartás - a fogyasztó preferenciarendszere (szükséglet, hasznosság, preferenciarendszer, közömbösségi görbék stb.) - jövedelem-árak-optimalizálás - piaci kereslet - Termelői magatartás - gazdasági időtávok - munkamegosztás és komparatív előnyök - termelés (termelési függvény, átlagtermék-határtermék, rövid távú termelési függvény stb.) - költségek, rövid táv és hosszú táv megfontolásai - profitmaximalizálás - Piaci szerkezetek (tökéletes verseny és a monopólium magas szintű összevetése)

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

		- szállítási szerződés - bérleti szerződés
4.1.8.	A tananyagegység/témakör/modul elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltétele(i):	A tananyagegység 60% feletti sikeres elvégzéséről a résztvevő kérésére külön igazolás kerül kiállításra. A 7.2. pontban meghatározott feltételek teljesítése esetén a képzés végén kerül kiadásra a tanúsítvány.

4.2. Tananyagegység/témakör/modul megnevezése

4.2.1.	Megnevezése ² :	Vállalkozások pénzügyei
4.2.2.	Célja:	A tananyagegység célja, hogy a képzésben résztvevő sajátítsa el a tananyagegység tartalmában részletezett ismereteket, és képessé váljon az 1.13 pont szerint a tananyagegységhez tartozó készségeket, képességeket munkája során a gyakorlatban önállóan alkalmazni.
4.2.3.	Megvalósítása során alkalmazott munkaformák:	A képzésben részt vevő személyes jelenlétét vagy interaktív és távolléti kapcsolattal megvalósuló jelenlétét igénylő képzés: frontális oktatás, egyéni feladatmegoldás, online megvalósuló óra, az online óra keretében digitális platformon való tananyagfeldolgozás. A képzésben részt vevő személyes jelenlétét nem igénylő önálló tanulás (távoktatás): távoktatási tananyagba épített iránymutatás mellett önálló tananyagfeldolgozás, egyéni feladatmegoldás, irányított tanulás, e-learning, digitális platformon való önálló tananyagfeldolgozás.
4.2.4.	Megvalósítása során alkalmazott képzési módszerek:	Az adott témakör/tananyagegység/foglalkozás tartalmának és jellegének, valamint a csoport összetételének és igényeinek megfelelően a módszerek a következők lehetnek: előadás, magyarázat, megbeszélés, rendszerezés, megfigyelés, projekt módszer, gyakorlati feladatok, együttes és önálló tananyag feldolgozás, önálló tanulás, egyéni- és csoportos feladatmegoldás, feladatlap kitöltése, írásbeli felelet, házi feladat, elektronikus kitöltőrendszerek használata, kiadott feladatok pontosítása, távoktatási tananyag és tananyagba épített iránymutatás.
4.2.5.	Óraszám	60
4.2.6.	Beszámítható óraszám ³ :	30
4.2.7	A megtanítandó és elsajátítandó tananyagegység/témakör/modul tartalma	
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése:	Vállalkozások pénzügyei

² Megegyezik a 4.1. pontban megadott megnevezéssel

³ Kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazása esetén, ha az a képzés óraszámába beszámítható - egyéb esetben nem releváns

	Kapcsolódó foglalkozás(ok) óraszám:	60
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) tartalmi elemei:	I. A pénzügyi rendszer intézményei • Bankrendszer, pénzteremtés • Bankműveletek tartalma és felhasználási lehetőségek ○ aktív bankműveletek ○ passzív bankműveletek ○ semleges bankműveletek • A jegybank különleges szerepe • Tőkepiac ○ tőkepiac sajátosságai ○ tőkepiaci műveletek • jegybank feladata és sajátos ügyletei II. Kiemelt pénzügyi (és hasonló) termékek • A fizetési forgalommal kapcsolatos termékek ○ fajták ○ ügyletek ○ jellemzők • Valuta, deviza ○ jellemzők ○ ügyletek ○ értékelési sajátosságok • Hitelezés ○ fajták ○ ügyletek ○ jellemzők • Értékpapírok ○ fajták ○ jellemzők ○ ügyletek ○ értékelési sajátosságok • Biztosítások ○ lényegesebb fajták ○ lényegesebb jellemzők III. Pénzügyi számítások végrehajtása és kapott eredmények értelmezése • Jelenérték fogalma, tőke alternatívaköltsége • Nettó jelenérték számítása és szerepe ○ a nettó jelenérték számítás végrehajtása ○ a nettó jelenérték számítás alkalmazása • Megtérülési ráta • Megtérülési idő • Kamatos kamat ○ a kamatos kamat kiszámítása ○ a kamatos kamat alkalmazása egyszerű pénzügyi termékek esetén • Örökjáradék, növekvő tagú örökjáradék ○ a (növekvő tagú) örökjáradék kiszámítása ○ a (növekvő tagú) örökjáradék számítás alkalmazása egyszerűbb termékek esetén • Annuitás

		○ annuitás kiszámítása ○ annuitás alkalmazása egyszerűbb termékek esetén • Nominális és reálkamatláb ○ fogalmi elhatárolás ○ az infláció szerepe a pénzügyi számításokban • Részvényárfolyamok meghatározásának alapvetései, egy részvényre jutó eredmény • Projektek értékelése diszkontált cash flow módszerével • Beruházási döntések • Deviza- és valutaárfolyamok és kapcsolódó termékek ○ az árfolyamkockázat mibenléte ○ az árfolyamkülönbség ○ az árfolyamkockázat fedezése • A kockázat ○ a kockázat és a hozam összekapcsolása ○ a diverzifikáció szerepe ○ a CAPM modell vázlatos ismertetése • A vállalatfinanszírozás ○ a tőkén keresztüli finanszírozás ○ a hitelen keresztüli finanszírozás IV. Pénzügyi mutatók számítása és elemzése • A pénzügyi mutatók számításának indokai • Pénzügyi mutatók értelmezése és annak korlátai
4.2.8.	A tananyagegység/témakör/modul elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltétele(i):	A tananyagegység 60% feletti sikeres elvégzéséről a résztvevő kérésére külön igazolás kerül kiállításra. A 7.2. pontban meghatározott feltételek teljesítése esetén a képzés végén kerül kiadásra a tanúsítvány.

4.3. Tananyagegység/témakör/modul megnevezése

4.3.1.	Megnevezése	Könyvviteli ismeretek
4.3.2.	Célja:	A tananyagegység célja, hogy a képzésben résztvevő sajátítsa el a tananyagegység tartalmában részletezett ismereteket, és képessé váljon az 1.13 pont szerint a tananyagegységhez tartozó készségeket, képességeket munkája során a gyakorlatban önállóan alkalmazni.
4.3.3.	Megvalósítása során alkalmazott munkaformák:	A képzésben részt vevő személyes jelenlétét vagy interaktív és távolléti kapcsolattal megvalósuló jelenlétét igénylő képzés: frontális oktatás, egyéni feladatmegoldás, online megvalósuló óra, az online óra keretében digitális platformon való tananyagfeldolgozás. A képzésben részt vevő személyes jelenlétét nem igénylő önálló tanulás (távoktatás): távoktatási tananyagba épített iránymutatás mellett önálló tananyagfeldolgozás, egyéni feladatmegoldás, irányított tanulás, e-learning, digitális platformon való önálló tananyagfeldolgozás.
4.3.4.	Megvalósítása során alkalmazott képzési módszerek:	Az adott témakör/tananyagegység/foglalkozás tartalmának és jellegének, valamint a csoport összetételének és igényeinek megfelelően a módszerek a következők lehetnek: előadás, magyarázat, megbeszélés, rendszerezés, megfigyelés, projekt módszer, gyakorlati feladatok, együttes és önálló tananyag feldolgozás, önálló tanulás, egyéni- és csoportos feladatmegoldás, feladatlap kitöltése, írásbeli felelet, házi feladat, elektronikus kitöltőrendszerek használata, kiadott feladatok pontosítása, távoktatási tananyag és tananyagba épített iránymutatás.
4.3.5.	Óraszám	100
4.3.6.	Beszámítható óraszám ⁴ :	50
4.3.7	A megtanítandó és elsajátítandó tananyagegység/témakör/modul tartalma	
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése:	Könyvviteli ismeretek
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) óraszám:	100
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) tartalmi elemei:	- A beszámoló részeinek ismertetése, szerkezetének bemutatása - Vagyoni elemek - mérlegképessége - besorolása - a vagyon prezentálása: mérleg összeállítása statikus adatok alapján

⁴ Kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazása esetén, ha az a képzés óraszámába beszámítható - egyéb esetben nem releváns

		• Leltár összeállítása, leltár alapján mérleg összeállítása • Változásmérleg ○ gazdasági események azonosítása ○ események elhelyezése a változásmérlegben • Eredményt képző tételek ○ azonosítása ○ besorolása ○ az eredmény prezentálása: eredménykimutatás összeállítása megadott adatok alapján • Főkönyvi könyvelés ○ nyitás ○ számlasoros könyvelés ○ idősoros könyvelés ○ zárlati tételek ○ összesítő-ellenőrző kimutatások összeállítása ○ beszámoló számszaki részének összeállítása a könyvelés adataiból • Analitikus nyilvántartások ○ analitikus nyilvántartások megnyitása ○ folyószámla analitikus nyilvántartások vezetése ○ készlet analitikus nyilvántartásának vezetése ○ tárgyi eszköz és immateriális javak analitikus nyilvántartásának vezetése ○ analitikus nyilvántartások zárása • Vásárolt készletekkel kapcsolatos elszámolások ○ alapvető események: beszerzés, értékesítés, visszaküldés, engedmény, káresemény, selejtezés, egyéb alapvető események ○ értékelési kérdések (ideértve az értékvesztést is) ○ készletnyilvántartási módszerek • Követelések alapvető gazdasági eseményei ○ alapvető események elszámolása ○ értékelési feladatok (beleértve az értékvesztett és a behajthatatlan követelést is) • Költségelszámolás, saját termelésű készletek elszámolása ○ költségek gyűjtése fajta szerint (költségnemek szerinti könyvelés) ○ költségek gyűjtése felmerülés helye szerint (költséghely/költségviselő elszámolás) ○ másodlagos költségelszámolás • Időbeli elhatárolások elszámolása • Immateriális javakkal és tárgyi eszközökkel kapcsolatos alapvető gazdasági események elszámolása ○ a bekerülési érték részei ○ értékcsökkenési módszerek ○ értékesítés, káresemény, selejt elszámolása ○ egyéb alapvető gazdasági események • Idegen tőkével kapcsolatos alapvető gazdasági események elszámolása
--	--	--

		○ munkavállaló ○ szállító ○ hitelező ○ állam • Saját tőkével kapcsolatos alapvető gazdasági események elszámolása ○ alapítás ○ tőkeemelés ○ tőkeleszállítás ○ egyéb alapvető gazdasági események • Idegen pénznemben kifejezett tételekkel kapcsolatos alapvető események elszámolása • Alapvető adózási és számviteli kapcsolatok
4.3.8.	A tananyagegység/témakör/modul elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltétele(i):	A tananyagegység 60% feletti sikeres elvégzéséről a résztvevő kérésére külön igazolás kerül kiállításra. A 7.2. pontban meghatározott feltételek teljesítése esetén a képzés végén kerül kiadásra a tanúsítvány.

4.4. Tananyagegység/témakör/modul megnevezése

4.4.1.	Megnevezése	Adózási ismeretek
4.4.2.	Célja:	A tananyagegység célja, hogy a képzésben résztvevő sajátítsa el a tananyagegység tartalmában részletezett ismereteket, és képessé váljon az 1.13 pont szerint a tananyagegységhez tartozó készségeket, képességeket munkája során a gyakorlatban önállóan alkalmazni.
4.4.3.	Megvalósítása során alkalmazott munkaformák:	A képzésben részt vevő személyes jelenlétét vagy interaktív és távolléti kapcsolattal megvalósuló jelenlétét igénylő képzés: frontális oktatás, egyéni feladatmegoldás, online megvalósuló óra, az online óra keretében digitális platformon való tananyagfeldolgozás. A képzésben részt vevő személyes jelenlétét nem igénylő önálló tanulás (távoktatás): távoktatási tananyagba épített iránymutatás mellett önálló tananyagfeldolgozás, egyéni feladatmegoldás, irányított tanulás, e-learning, digitális platformon való önálló tananyagfeldolgozás.
4.4.4.	Megvalósítása során alkalmazott képzési módszerek:	Az adott témakör/tananyagegység/foglalkozás tartalmának és jellegének, valamint a csoport összetételének és igényeinek megfelelően a módszerek a következők lehetnek: előadás, magyarázat, megbeszélés, rendszerezés, megfigyelés, projekt módszer, gyakorlati feladatok, együttes és önálló tananyag feldolgozás, önálló tanulás, egyéni- és csoportos feladatmegoldás, feladatlap kitöltése, írásbeli felelet, házi feladat, elektronikus kitöltőrendszerek használata, kiadott feladatok pontosítása, távoktatási tananyag és tananyagba épített iránymutatás.
4.4.5.	Óraszám	120

4.4.6.	Beszámítható óraszám ⁵ :	60
4.4.7	A megtanítandó és elsajátítandó tananyagegység/témakör/modul tartalma	
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése:	Adózási ismeretek
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) óraszám:	120
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) tartalmi elemei:	Az adózás tananyagegység keretében az egyes adónemek, adóeljárások fő vonalaival kell tisztában lenni, amely értelemszerűen nem az adótanácsadói szintnek felel meg. I. Adójogi alapismeretek • Az adóztatás elvi alapja • Az adójogi norma, annak kellékei II. Az adóeljárás (Art., Air. és kapcsolódó kormányrendelet) • Eljárási alapelvek • Adózó • Adóhatóságok • Képviselő • Egyes adóigazgatási eljárások • Ellenőrzés folyamata • Jogorvoslat az eljárások során • Jogkövetkezmények • Az adóhatóság által nyújtott szolgáltatások III. Általános forgalmi adó • Az adóalanyiség az áfában • Adóztatandó tranzakciók körülhatárolása • Az áfa alapja (nem speciális esetekben) • Az áfa mértéke • A közösségen belüli termékértékesítés sajátosságai • Az export értékesítés sajátosságai • Az adólevonási jog terjedelme és tilalmai • Az áfa megosztása • A fordított adózás esetei • Az adó bevallása és elszámolása • Számlázás IV. Személyi jövedelemadó • A személyi jövedelemadó személyi és tárgyi hatálya • Alapvető fogalmak (jövedelem, bevétel, költség stb.) • Magánszemély által kapott juttatások csoportosítása az szja szempontjából ○ összevonandó jövedelmek ▪ nem önálló tevékenységből származó jövedelem kezelése az szja-ban

⁵ Kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazása esetén, ha az a képzés óraszámába beszámítható - egyéb esetben nem releváns

		▪ önálló tevékenységből származó jövedelem kezelése az szja-ban ▪ egyéb jövedelmek kezelése az szja-ban ▪ összevontan adózó jövedelem utáni adó számítása • személyi kedvezmény • első házások kedvezménye • családi kedvezmény • négy vagy többgyermekes anyák ○ külön adózó jövedelmek ▪ külön adózó jövedelmek fajtái ▪ egyéni vállalkozó adózása a személyi jövedelemadó rendszerében/vállalkozói személyi jövedelemadó és átalányadózás ▪ lényegesebb elemeinek adózása (különösen: vagyonátruházás, tőkejövedelmek) • Kifizetőt terhelő szja kiemelt eseteinek kezelése az szja-ban ○ béren kívüli juttatás ○ egyes meghatározott juttatások ○ kamatkedvezményből származó jövedelem • Nem adóköteles jövedelmek ○ adómentes juttatások, adómentes bevételek ○ bevételbe nem számító tételek • Az adó bevallása és elszámolása, az adóelőleg V. Társadalombiztosítás rendszere (TB járulék, szociális hozzájárulási adó) • A társadalombiztosítás elvei • A társadalombiztosítás fogalmi rendszere • A társadalombiztosítási ellátások ○ egészségbiztosítási ellátások ○ nyugdíjbiztosítási ellátások ○ a nem társadalombiztosítási ellátások (családi támogatások, korhatár előtti ellátások) • Szociális hozzájárulási adó ○ az adó tárgya ○ az adó alanyai és a kapcsolódó jogviszonyok ○ mentességek ○ az adó alapja kifizetőnél és természetes személynél (egyéni vállalkozó) ○ a fizetendő adó alapjának plafonja
--	--	--

		○ adómérték ○ kedvezmények ▪ teljes kedvezmények ▪ részkedvezmények • Társadalombiztosítási járulék ○ biztosítottak ○ a járulék alapja ○ a járulék mértéke ○ kedvezmények VI. Társasági adó • A társasági adó alapelvei • Az adó alanyai, az adóalanyok nem minősülők • Az adókötelezettség terjedelme • Az adókötelezettség keletkezése és megszűnése • Az adóalapot növelő tételek • Az adóalapot csökkentő tételek • Adókedvezmények rendszere • Az adó megállapítása, a nyereségminimum • (részleges) adómentesség esetei a társasági adóban • Az adó bevallása és elszámolása • Az adóelőleg és annak mérséklése VI. Helyi adók • A helyi adóztatás elvi alapja • Vagyoni típusú adókkal kapcsolatos szabályok (vázlatos!): építményadó és telekadó ○ adókötelezettség ○ adó alanya ○ adó alapja ○ adó mértéke ○ adó elszámolása, beszedése ○ adómentesség • Kommunális jellegű adók (vázlatos!): magánszemélyt terhelő kommunális adó, idegenforgalmi adó ○ adókötelezettség ○ adó alanya ○ adó alapja ○ adó mértéke ○ adó elszámolása, beszedése ○ adómentesség • Helyi iparűzési adó ○ az iparűzési tevékenység (○ adókötelezettség keletkezése és annak megszűnése ○ az adó alapja ▪ általános meghatározás ▪ egyszerűsített meghatározás ○ az adó mérték ○ adómentesség, adókedvezmény ○ adó csökkentése ○ adóalap megosztása ○ adó bevallása, adó megfizetése, adóelőleg VI. KIVA
--	--	--

		- Alanyai (feltételek is) - Alapja - Mértéke - Alanyiség megszűnése - Az adó bevallása és elszámolása VII. KATA - Alanyai - Mértéke - Alanyiség megszűnésének esetei - Kapcsolódó speciális adatszolgáltatások VIII. Egyéb adók Az egyéb adók esetén kizárólag az alapesetekkel kell a képzésben résztvevőnek tisztában lennie, a specialitások, részletszabályok nem szükségesek - Az egyes adók alanyai - Az egyes adó tárgya - Az egyes adók adóalapja - Az egyes adók mértéke - Kulcsfontosságú kedvezmények - Érintett adónemek - szakképzési hozzájárulás - gépjárműadó, cégautó adó - innovációs járulék
4.4.8.	A tananyagegység/témakör/modul elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltétele(i):	A tananyagegység 60% feletti sikeres elvégzéséről a résztvevő kérésére külön igazolás kerül kiállításra. A 7.2. pontban meghatározott feltételek teljesítése esetén a képzés végén kerül kiadásra a tanúsítvány.

4.5. Tananyagegység/témakör/modul megnevezése

4.5.1.	Megnevezése	Számvitel és adózás digitális környezetben
4.5.2.	Célja:	A tananyagegység célja, hogy a képzésben résztvevő sajátítsa el a tananyagegység tartalmában részletezett ismereteket, és képessé váljon az 1.13 pont szerint a tananyagegységhez tartozó készségeket, képességeket munkája során a gyakorlatban önállóan alkalmazni.
4.5.3.	Megvalósítása során alkalmazott munkaformák:	A képzésben részt vevő személyes jelenlétét vagy interaktív és távolléti kapcsolattal megvalósuló jelenlétét igénylő képzés: frontális oktatás, egyéni feladatmegoldás, csoportos munka, online megvalósuló óra, az online óra keretében digitális platformon való tananyagfeldolgozás. A képzésben részt vevő személyes jelenlétét nem igénylő önálló tanulás (távoktatás): távoktatási tananyagba épített iránymutatás mellett önálló tananyagfeldolgozás, egyéni

		feladatmegoldás , irányított tanulás, e-learning, digitális platformon való önálló tananyagfeldolgozás.
4.5.4.	Megvalósítása során alkalmazott képzési módszerek:	Az adott témakör/tananyagegység/foglalkozás tartalmának és jellegének, valamint a csoport összetételének és igényeinek megfelelően a módszerek a következők lehetnek: előadás, magyarázat, megbeszélés, rendszerezés, megfigyelés, projekt módszer, gyakorlati feladatok, együttes és önálló tananyag feldolgozás, önálló tanulás, egyéni- és csoportos feladatmegoldás, feladatlap kitöltése, írásbeli felelet, házi feladat, elektronikus kitöltőrendszerek használata, kiadott feladatok pontosítása, távoktatási tananyag és tananyagba épített iránymutatás.
4.5.5.	Óraszám	60
4.5.6.	Beszámítható óraszám ⁶ :	30
4.5.7	A megtanítandó és elsajátítandó tananyagegység/témakör/modul tartalma	
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése:	Számvitel és adózás digitális környezetben
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) óraszám:	60
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) tartalmi elemei:	Kimutatások rögzítése, generálása - Az adat- és információkezelés, személyes adatok védelme - Az elektronikus adatbázisok biztonságos mentése, anyagok archiválása - Online kommunikációs szolgáltatások (e-mail, hang-és videóalapú kommunikáció) - Szövegformázás (kimutatás készítés stb.) - Táblázatkezelés (statisztikai táblák, számítások, diagrammok) - Prezentációkészítés Könyvelés számítógépen - Feladatok a főkönyvi és pénzügyi rendszerben - főkönyvi és analitikus nyitás - folyószámla könyveléshez kapcsolódó bejövő vagy kimenő számlák, (a számlák tárgya kapcsolódhat a készletekhez, a tárgyi eszközökhöz, immateriálisjavakhoz, nyújtott vagy igénybevett szolgáltatásokhoz, stb.) - a pénztárral kapcsolatos gyakran előforduló gazdasági események elszámolása, - a bankszámlákkal kapcsolatos események rögzítése, - a vegyes naplóhoz kapcsolható gazdasági események főkönyvi könyvelése, - egyszerű bérszámfejtési feladat, bérfeladás elkészítése, könyvelése, - a záráshoz (havi, negyedéves, éves)

⁶ Kontaktortól eltérő munkaforma alkalmazása esetén, ha az a képzés óraszámába beszámítható - egyéb esetben nem releváns

		kapcsolódó számviteli feladatainak elvégzése, beszámoló összeállítása, stb. • Feladatok a készlet alrendszerben (Amennyiben a feladat évközből folyamatos értékbeli és mennyiségi nyilvántartás vezetését írja elő a készleteknél.) ○ nyitó raktári készletek felvitele a megadott adatok alapján, beszerzés, visszaküldés, minőségi engedmény rögzítése, anyagfelhasználás FIFO vagy átlagárammódszerrel ○ értékesítés ○ egyéb készletcsökkenések könyvelése (hiány, selejtezés stb.) • Feladatok a tárgyi eszköz alrendszerben ○ nyitó tárgyi eszköz adatok felvitele ○ beruházás esetén a tárgyi eszközök aktiválása, immateriális javak felvezetése az analitikába, ○ állománycsökkenések könyvelése (pl. értékcsökkenési leírás könyvelése, tárgyi eszköz értékesítése) • Feladatok az egyéb analitikus területben Bevallások készítése • A munkáltató vagy a kifizető által foglalkoztatott biztosítottak adatairól szóló bejelentő és változásbejelentő adatlap (T1041) • Bejelentő és változásbejelentő elektronikus adatlap az egyszerűsített foglalkoztatásról szóló 2010. évi LXXV. törvény értelmében a 2010. augusztus 1-jét követően létesített egyszerűsített foglalkoztatás adatairól (T1042E) • Havi bevallás a kifizetésekkel, juttatásokkal összefüggő adóról, járulékokról és egyéb adatokról, valamint a szakképzési hozzájárulásról (08-as bevallás) • Bevallás a kiegészítő tevékenységet folytató nem minősülő egyéni vállalkozó és a mezőgazdasági őstermelő szociális hozzájárulási adó és járulék kötelezettségeiről (58-as bevallás) • Átvezetési és kiutalási kérelem az adószámlán mutatkozó túlfizetéshez (17-es bevallás) • Bevallás a személyi jövedelemadó, a járulék, az egyszerűsített közteherviselési hozzájárulás, a szociális hozzájárulási adóról, mindezek helyesbítéséről, önellenőrzéséről (évszámSZJA) • Bevallás egyes adókötelezettségekről az államháztartással szemben (01-es bevallás) • A munkáltató, kifizető összesített igazolása a személyi jövedelemadó bevalláshoz (M30-as bevallás) • BEJELENTŐ LAP a
--	--	--

		társadalombiztosításra jogosultakról, valamint ezen ellátások fedezetéről szóló 2019. évi CXXII. tv. 44. §-a, illetve a 71. § (2) és (7) bekezdése alapján az egészségügyi szolgáltatási járulékfizetési kötelezettség bejelentésére (T1011U-s bevallás) • Általános forgalmi adó bevallás (65-ös bevallás) • Bevallás a helyi iparüzési adóról állandó jellegű iparüzési tevékenység esetén (HIPA) • Adatlap munkáltatótól származó jövedelemről, az adó és adóelőleg levonásáról a munkaviszony megszűnésekor (Adatlap évszám) • A kisadózó vállalkozók tételes adójának éves bevallása (KATA) • Nyilatkozat a nulla értékadatul bevallás kiváltásáról (NY-es bevallás) • Adatlap a gépjárműadóval kapcsolatos mentesség, kedvezmény vagy szüneteltetés igénybevételének bejelentéséhez (GJADO)
4.5.8.	A tananyagegység/témakör/modul elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltétele(i):	A tananyagegység 60% feletti sikeres elvégzéséről a résztvevő kérésére külön igazolás kerül kiállításra. A 7.2. pontban meghatározott feltételek teljesítése esetén a képzés végén kerül kiadásra a tanúsítvány.

4.6. Tananyagegység/témakör/modul megnevezése

4.6.1.	Megnevezése	Pénzügyi számvitel
4.6.2.	Célja:	A tananyagegység célja, hogy a képzésben résztvevő sajátítsa el a tananyagegység tartalmában részletezett ismereteket, és képessé váljon az 1.13 pont szerint a tananyagegységhez tartozó készségeket, képességeket munkája során a gyakorlatban önállóan alkalmazni.
4.6.3.	Megvalósítása során alkalmazott munkaformák:	A képzésben részt vevő személyes jelenlétét vagy interaktív és távolléti kapcsolattal megvalósuló jelenlétét igénylő képzés: frontális oktatás, egyéni feladatmegoldás, online megvalósuló óra, az online óra keretében digitális platformon való tananyagfeldolgozás. A képzésben részt vevő személyes jelenlétét nem igénylő önálló tanulás (távoktatás): távoktatási tananyagba épített iránymutatás mellett önálló tananyagfeldolgozás, egyéni feladatmegoldás, irányított tanulás, e-learning, digitális platformon való önálló tananyagfeldolgozás.
4.6.4.	Megvalósítása során alkalmazott képzési módszerek:	Az adott témakör/tananyagegység/foglalkozás tartalmának és jellegének, valamint a csoport összetételének és igényeinek megfelelően a módszerek a következők lehetnek: előadás, magyarázat, megbeszélés, rendszerezés, megfigyelés, projekt módszer, gyakorlati feladatok, együttes

		és önálló tananyag feldolgozás, önálló tanulás, egyéni- és csoportos feladatmegoldás, feladatlap kitöltése, írásbeli felelet, házi feladat, elektronikus kitöltőrendszerek használata, kiadott feladatok pontosítása, távoktatási tananyag és tananyagba épített iránymutatás.
4.6.5.	Óraszám	300
4.6.6.	Beszámítható óraszám ⁷ :	150
4.6.7	A megtanítandó és elsajátítandó tananyagegység/témakör/modul tartalma	
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése:	Pénzügyi számvitel
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) óraszám:	300
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) tartalmi elemei:	• A beszámolási rendszer ○ beszámoló formájának meghatározása (éves beszámoló, egyszerűsített éves beszámoló [mikrogazdálkodói is], egyszerűsített beszámoló, konszolidált éves beszámoló) ○ nyilvánosság (közzététel, letétbe helyezés) • Immateriális javak ○ megjelenítése és besorolása ○ értékelése alapvető és különleges helyzetekben ○ területével kapcsolatos gazdasági események (szintetikus és analitikus nyilvántartás) ○ a kiegészítő mellékletben • Tárgyi eszközök ○ megjelenítése és besorolása ○ értékelése alapvető és különleges helyzetekben ○ területével kapcsolatos gazdasági események (szintetikus és analitikus nyilvántartás) ○ a kiegészítő mellékletben • Befektetett pénzügyi eszközök ○ megjelenítése és besorolása ○ értékelése alapvető és különleges helyzetekben ○ területével kapcsolatos gazdasági események (szintetikus és analitikus nyilvántartás) ○ a kiegészítő mellékletben • Készletek ○ megjelenítése és besorolása ○ értékelése alapvető és különleges helyzetekben ○ területével kapcsolatos gazdasági események (szintetikus és analitikus)

⁷ Kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazása esetén, ha az a képzés óraszámába beszámítható - egyéb esetben nem releváns

		- nyilvántartás) ○ a kiegészítő mellékletben • Követelések ○ megjelenítése és besorolása ○ értékelése alapvető és különleges helyzetekben ○ területével kapcsolatos gazdasági események (szintetikus és analitikus nyilvántartás) ○ a kiegészítő mellékletben • Értékpapírok ○ megjelenítése és besorolása ○ értékelése alapvető és különleges helyzetekben ○ területével kapcsolatos gazdasági események ○ a kiegészítő mellékletben • Pénzeszközök ○ megjelenítése és besorolása ○ értékelése alapvető és különleges helyzetekben ○ területével kapcsolatos gazdasági események (szintetikus és analitikus nyilvántartás) ○ a kiegészítő mellékletben • Saját tőke ○ megjelenítése és besorolása ○ értékelése alapvető és különleges helyzetekben ○ területével kapcsolatos gazdasági események (szintetikus és analitikus nyilvántartás) ○ a kiegészítő mellékletben • Céltartalékok ○ megjelenítése és besorolása ○ értékelése alapvető és különleges helyzetekben ○ területével kapcsolatos gazdasági események (szintetikus és analitikus nyilvántartás) ○ a kiegészítő mellékletben • Kötelezettségek ○ megjelenítése és besorolása ○ értékelése alapvető és különleges helyzetekben ○ területével kapcsolatos gazdasági események (szintetikus és analitikus nyilvántartás) ○ a kiegészítő mellékletben • Időbeli elhatárolások ○ megjelenítése és besorolása ○ értékelése alapvető és különleges helyzetekben ○ területével kapcsolatos gazdasági események (szintetikus és analitikus nyilvántartás) ○ a kiegészítő mellékletben • Az eredménykimutatás ○ lehetséges formái ○ tételeinek tartalma ○ tételeinek megjelenítésének
--	--	---

		○ időzítése ○ tételeivel összefüggő gazdasági események • Cash flow kimutatás ○ a cash flow kimutatás összeállítása ○ a cash flow meghatározásának módszertana ○ a cash flow kimutatás korrekciói • Valós értéken történő értékelés ○ általános szabályok, valós értékelés szabályozása ○ valós értékelés szempontjából releváns vagyoni elemek csoportosítása, ezzel összefüggő ügyletek ○ fedezeti ügyletek számvitele • Sajátos beszámolási helyzetek ○ előtársasági beszámoló ○ végelszámolás és kényszertörlesztés számviteli feladatai ○ felszámolás számviteli feladatai ○ csődeljárás számviteli vonatkozásai ○ kényszertörlesztés számviteli feladatai ○ devizanemek közötti áttérés számviteli feladatai ○ bizalmi vagyonkezelés • Átalakulások, egyesülések és különválások számviteli szabályozása ○ formaváltás számvitele ○ egyesülések számvitele ○ különválások számvitele ○ „beolvadásos kiválás” számvitele • Ellenőrzés-önellenőrzés számvitele • Általánostól eltérő szabályok alkalmazása ○ egyszerűsített éves beszámolóra vonatkozó eltérések ○ mikrogazdálkodói egyszerűsített éves beszámolóra vonatkozó eltérések ○ egyszerűsített beszámolóra vonatkozó eltérések és az egyszerűes könyvvizetés alapvonásai
4.6.8.	A tananyagegység/témakör/modul elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltétele(i):	A tananyagegység 60% feletti sikeres elvégzéséről a résztvevő kérésére külön igazolás kerül kiállításra. A 7.2. pontban meghatározott feltételek teljesítése esetén a képzés végén kerül kiadásra a tanúsítvány.

4.7. Tananyagegység/témakör/modul megnevezése

4.7.1.	Megnevezése	Pénzügyi kimutatások összeállítása, elemzése és ellenőrzése
4.7.2.	Célja:	A tananyagegység célja, hogy a képzésben résztvevő sajátítsa el a tananyagegység tartalmában részletezett ismereteket, és képessé váljon az 1.13 pont szerint a tananyagegységhez tartozó készségeket, képességeket munkája során a gyakorlatban önállóan alkalmazni.
4.7.3.	Megvalósítása során alkalmazott munkaformák:	A képzésben részt vevő személyes jelenlétét vagy interaktív és távolléti kapcsolattal megvalósuló jelenlétét igénylő képzés: frontális oktatás, egyéni feladatmegoldás, csoportos munka, online megvalósuló óra, az online óra keretében digitális platformon való tananyagfeldolgozás. A képzésben részt vevő személyes jelenlétét nem igénylő önálló tanulás (távoktatás): távoktatási tananyagba épített iránymutatás mellett önálló tananyagfeldolgozás, egyéni feladatmegoldás, irányított tanulás, e-learning, digitális platformon való önálló tananyagfeldolgozás.
4.7.4.	Megvalósítása során alkalmazott képzési módszerek:	Az adott témakör/tananyagegység/foglalkozás tartalmának és jellegének, valamint a csoport összetételének és igényeinek megfelelően a módszerek a következők lehetnek: előadás, magyarázat, megbeszélés, rendszerezés, megfigyelés, projektmódszer, gyakorlati feladatok, együttes és önálló tananyag feldolgozás, önálló tanulás, egyéni- és csoportos feladatmegoldás, feladatlap kitöltése, írásbeli felelet, házi feladat, elektronikus kitöltőrendszerek használata, kiadott feladatok pontosítása, távoktatási tananyag és tananyagba épített iránymutatás.
4.7.5.	Óraszám	80
4.7.6.	Beszámítható óraszám ⁸ :	40
4.7.7.	A megtanítandó és elsajátítandó tananyagegység/témakör/modul tartalma	
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése:	Pénzügyi kimutatások összeállítása, elemzése és ellenőrzése
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) óraszám:	80
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) tartalmi elemei:	I. A beszámoló összeállítása • A nyitás folyamata, a zárás folyamata • Összesítő-ellenőrző kimutatások készítése • A beszámoló számszaki részének összeállítása • A kiegészítő melléklet tartalma és összeállítása ○ a kiegészítő mellékletben szerepeltetendő adatok – általános előírások

⁸ Kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazása esetén, ha az a képzés óraszámába beszámítható - egyéb esetben nem releváns

		○ a kiegészítő mellékletben szerepeltetendő adatok – tételes előírások • Az üzleti jelentés tartalma és összeállítása ○ az üzleti jelentésben szerepeltetendő adatok – általános előírások ○ az üzleti jelentésben szerepeltetendő adatok – tételes előírások • Az egyszerűsített éves beszámoló eltérései és adattartalma, annak összeállítása • A mikrogazdálkodói egyszerűsített éves beszámoló eltérései és adattartalma, annak összeállítása • A konszolidált éves beszámoló eltérései és adattartalma, annak összeállítása • A beszámoló közzététele • A beszámoló letétbe helyezése II. Ellenőrzés • Alapvetések ○ az ellenőrzések fogalma és célja ○ az ellenőrzés alapelvei ○ az ellenőrzés fajtái ○ az ellenőrzés eszközei ○ az ellenőrzési munka fázisai • A tulajdonosi ellenőrzés • A vezetői ellenőrzés ○ területei ○ fajtái ○ során tipikusan előállított dokumentumok ○ megállapításai • Adóellenőrzés ○ az adóellenőrzések fajtái ○ az adóellenőrzés során követendő eljárás, jogorvoslat ○ az adóellenőrzés megállapításai ○ az adóellenőrzés jogkövetkezményei • Könyvvizsgálat ○ alapelvei ○ jogállás, ○ megbízás elfogadását megelőző feladatok ○ megbízás elfogadása ○ folyamata ○ tervezése, vizsgálati programja ○ a könyvvizsgálati bizonyítékok gyűjtése, vizsgálati program végrehajtása ○ a könyvvizsgálati bizonyítékok kiértékelése ○ a könyvvizsgáló jelentése • Egyéb ellenőrzések (vázlatos!) III. Elemzés • Az elemzés célja, fogalma • Időhorizont, időtávok • Alapvető módszerek (kvantitatív, kvalitatív) ○ ismertetése ○ alkalmazhatósága ○ korlátai
--	--	--

		• Költségelemzés ○ összehasonlító viszonyszámok ○ közvetlen költségek vizsgálata ○ közvetett költségek vizsgálata • Eredményelemzés ○ eredménykimutatás elemzése ○ fedezeti pont, üzembezárási pont, , gazdasági kalkuláció ○ jövedelmi helyzet elemzése ▪ indikátorok ▪ megtérülési ráták ▪ hatékonysági mutatók ○ fedezeti összeg elemzése ▪ termékszintű fedezeti összeg elemzés ▪ globális szintű fedezeti összeg elemzés ○ az eredmény tervezése • Mérlegelemzés ○ vagyoni helyzet elemzése ▪ vertikális mutatók ▪ horizontális mutatók ○ pénzügyi helyzet elemzése ▪ mutatószámok ▪ likviditási mérlegek ▪ cash-flow kimutatás • Stratégiai elemzés (pl. termékéletgörbe, BCG mátrix, SWOT, Porter) • Tervezés ○ eredménytervezés ○ mérlegterv ○ pénzügyi terv
4.7.8.	A tananyagegység/témakör/modul elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltétele(i):	A tananyagegység 60% feletti sikeres elvégzéséről a résztvevő kérésére külön igazolás kerül kiállításra. A 7.2. pontban meghatározott feltételek teljesítése esetén a képzés végén kerül kiadásra a tanúsítvány.

5. Csoportlétszám

5.1.	Maximális csoportlétszám ⁹ :	40 fő
------	---	-------

⁹ Zárt rendszerű elektronikus távoktatás esetén nem releváns.

6. A képzésben részt vevő teljesítményét értékelő rendszer leírása

Szakképzés esetén: (Szkt. végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 20. § (1) bekezdés b) pont.)) A szakmai képzés képzési programja tartalmazza a képzésben részt vevő személy tanulmányi munkájának írásban, szóban vagy gyakorlatban történő ellenőrzési és értékelési módjait, diagnosztikus, szummatív, fejlesztő formáit is.

6.1.	Előzetes tudásmérés (diagnosztikus) értékelés: Résztvevő kérésére biztosított.
6.2.	Képzés közbeni (fejlesztő) értékelés: A fejlesztő értékelés szerepe, hogy a képzésben résztvevők fejlődését támogassa, a tanulási igényeket pontosítsa, az oktatók tanulásszervezési feladatait segítse. A képzés közbeni fejlesztő értékelés lehet írásbeli, év/vagy szóbeli, év/ vagy gyakorlati beszámoltatás. Az ismeretek számonkérésének módjai: • Visszakérdezés, • Gyakorlati feladatmegoldás, • Képzésben résztvevő visszajelzései, • Beszélgetés • Feladatlap kitöltése, • Házi feladat ellenőrzése, • Írásbeli felelet. A fenti fejlesztő értékeléshez nem tartozik minősítés, a tanulási és tanítási folyamatokat szolgálja.
6.3.	Résztvevő záró (szummatív) értékelése: Minden tananyagegység végén a tanulási eredmények mérése modulzáró vizsgával történik. A megszerezhető minősítések: • Megfelelt • Nem felelt meg A megszerezhető minősítésekhez tartozó követelményszintek: • Megfelelt: a modulzárókon legalább 60%-os teljesítmény • Nem felelt meg: a modulzárókon elért 59% vagy az alatti teljesítmény. A képző hatáskörébe utalt programkövetelménymodul tanulási eredményének mérése:

Programkövetelmény-modul neve: Gazdasági és jogi alapismeretek

Programkövetelmény-modul sorszáma: 1

Időtartama: 90 perc

A mérés módszere: írásbeli (teszt, esszé, számítás)

Tartalma: a részletes szakmai követelmények bármelyike a következő feladattípus megoszlásban:

- Tesztfeladatok (40 %)
- Esszé jellegű feladatok (30 %)
- Számítási példák (30 %)

Programkövetelmény-modul neve: Vállalkozások pénzügyei

Programkövetelmény-modul sorszáma: 2

Időtartama: 90 perc

A mérés módszere: írásbeli (teszt, esszé, számítás)

Tartalma: a részletes szakmai követelmények bármelyike a következő feladattípus megoszlásban:

- Tesztfeladatok, esszé (30 %)
- Számítási példák (70 %)

Programkövetelmény-modul neve: Könyvviteli ismeretek

Programkövetelmény-modul sorszáma: 3

Időtartama: 90 perc

A mérés módszere: írásbeli (teszt, esszé, számítás)

Tartalma: a részletes szakmai követelmények bármelyike a következő feladattípus megoszlásban:

- Tesztfeladatok, esszé (15 %)
- Nagypélda (számítás) (50 %)
- Kispéldák (számítás) (35 %)

Programkövetelmény-modul neve: Számvitel és adózás digitális környezetben

Programkövetelmény-modul sorszáma: 5

Időtartama: 90 perc

A mérés módszere: projektfeladat (megadott dokumentumok alapján a képzésben részt vevő rögzít, kimutatásokat generál, bevallásokat készít korszerű IT környezetben)

Tartalma: a részletes szakmai követelmények bármelyike a következő feladattípus megoszlásban:

- Kimutatások rögzítése, generálása (20 %)

- Könyvelés számítógépen (50 %)
- Bevallások készítése (30 %)

Programkövetelmény-modul neve: Pénzügyi számvitel

Programkövetelmény-modul sorszáma: 6

Időtartama: 120 perc

A mérés módszere: írásbeli (teszt, esszé, számítás)

Tartalma: a részletes szakmai követelmények bármelyike a következő feladattípus megoszlásban:

- Tesztfeladatok, esszé (15 %)
- Nagypélda (számítás) (55 %)
- Speciális számviteli terület számonkérése (számítás) (30 %)

Programkövetelmény-modul neve: Pénzügyi kimutatások összeállítása, elemzése és ellenőrzése

Programkövetelmény-modul sorszáma: 7

Időtartama: 120 perc

A mérés módszere: írásbeli (teszt, esszé, számítás)

Tartalma: a részletes szakmai követelmények bármelyike a következő feladattípus megoszlásban:

- Tesztfeladatok (20 %)
- Esszé példa (15 %)
- Számítási feladatok (40 %)
- Ellenőrzési dokumentum készítése (25 %)

Programkövetelmény-modul tanulási eredményének - az ágazatért felelős miniszter által meghatározott - központi mérése:

Programkövetelmény-modul neve: Adózási ismeretek

Programkövetelmény-modul sorszáma: 4

Időtartama: 90 perc

A mérés módszere: az ágazatért felelős miniszter által kiadott központ írásbeli feladatlap (teszt, esszé, számítás)

Tartalma: a részletes szakmai követelmények bármelyike a következő feladattípus megoszlásban:

- Tesztfeladatok esszé (35 %)
- Számítási példák (65 %)

Felmentések a modul tanulási eredményeinek mérése alól:

A felsőoktatási alap- és mesterképzésről, valamint a szakindítás eljárási rendjéről szóló 289/2005. (XII. 22.) Korm. rendelet szerinti gazdaságtudományok képzési terület üzleti képzési ágon pénzügy és számvitel alapszakon, valamint gazdaságtudományi képzési terület számvitel mesterképzési szakon felsőoktatási intézményben az oklevél kibocsátásának feltételeként letett záróvizsgával rendelkező felmentést kap a következő programkövetelmény-modul tanulási eredményének mérése alól:

Gazdasági és jogi alapismeretek

Vállalkozások pénzügyei

Könyvviteli ismeretek

Adózási feladatok ellátása

Pénzügyi számvitel

Pénzügyi kimutatások összeállítása, elemzése és ellenőrzése

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

Gazdasági és jogi alapismeretek

Vállalkozások pénzügyei

Könyvviteli ismeretek

Adózási feladatok ellátása

Pénzügyi számvitel

Pénzügyi kimutatások összeállítása, elemzése és ellenőrzése

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

Gazdasági és jogi alapismeretek

Vállalkozások pénzügyei

Könyvviteli ismeretek

A felsőoktatásban szerezhető képesítések jegyzékéről és új képesítések jegyzékbe történő felvételéről szóló 139/2015. (VI. 9.) Korm. rendelet szerinti gazdaságtudományok képzési területen felsőoktatási

intézményben az oklevél kibocsátásának feltételeként letett záróvizsgával rendelkező felmentést kap a következő programkövetelmény-modul tanulási eredményének mérése alól:

Gazdasági és jogi alapismeretek

Vállalkozások pénzügyei

Könyvviteli ismeretek

Az Adótanácsadó szakképesítéssel és az Adótanácsadó szakképesítés-ráépüléssel rendelkező felmentést kap a következő programkövetelmény-modul tanulási eredményének mérése alól:

Gazdasági és jogi alapismeretek

Vállalkozások pénzügyei

Könyvviteli ismeretek

Adózási feladatok ellátása

A Pénzügyi és számviteli ügyintéző szakképesítéssel és a Pénzügyi és számviteli ügyintéző szakmával rendelkező felmentést kap a következő programkövetelmény-modul tanulási eredményének mérése alól:

Gazdasági és jogi alapismeretek

Vállalkozások pénzügyei

Könyvviteli ismeretek

Számvitel és adózás digitális környezetben

Az állam-és jogtudományi doktori fokozattal rendelkező felmentést kap a következő programkövetelmény-modul tanulási eredményének mérése alól:

Gazdasági és jogi alapismeretek

7. A képzés elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei

7.1.	A képzés elvégzéséről szóló igazolás megnevezése:	TANÚSÍTVÁNY <i>2013. évi LXXVII. törvény 13/B. §</i> <i>11/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 22. § (1)</i>
7.2.	A képzés elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltétele(i):	Minden tananyagegység/modul sikeres legalább 60%-ra történő elvégzése. <u>Egyéb feltételek:</u> A képzésben résztvevő hiányzása modulonként nem haladhatja meg a minimális óraszám (konzultáció/kontakt óra) 30%-át.

8. A képzési program végrehajtásához szükséges feltételek

8.1.	Személyi feltételek:	Elméleti oktató: a képzési tartalomnak megfelelő szakos tanári szakképzettséggel, ennek hiányában a képzési tartalomnak megfelelő felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel vagy felsőfokú végzettséggel és a képzés tanulmányi területének megfelelő szakképesítéssel rendelkező oktató. Gyakorlati oktató: a képzési tartalomnak megfelelő felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel vagy a képzés tanulmányi területének megfelelő szakképesítéssel és legalább öt éves szakmai gyakorlattal rendelkező oktató.
8.2.	Személyi feltételek biztosításának módja:	Az oktatót képző intézmény foglalkoztatja munkaszerződéssel, megbízási szerződéssel vagy az oktató alkalmazását bizonyító más szerződéssel.
8.3.	Tárgyi feltételek:	A képzésben részt vevő személyes jelenlétét igénylő képzési rész esetén: a résztvevők létszámának megfelelő oktatóterem a hozzá kapcsolódó berendezési tárgyak: flipchart, tábla vagy kivetítő, a résztvevői és tanári létszámnak megfelelő asztal és szék. Egyéb eszközök: • Számítógép, illetve mobil IT eszközök • Internethozzáférés, wi-fi • Irodai technikai eszközök • Irodai szoftverek (szövegszerkesztő, táblázatkezelő, adatbáziskezelő, prezentációs) • Iktatórendszer vagy dokumentumkezelő rendszer • Jogtár • Számítógépes szoftver (Integrált ügyviteli rendszer, amely magában foglalja a főkönyvi könyvelés, pénzügy, tárgyi eszköz, bér, készlet analitika területeket) • ÁNYK • Prezentációs eszközök és irodai szoftverek

		A képzésben részt vevő interaktív és távolléti kapcsolattal megvalósuló jelenlétét igénylő, illetve a képzésben résztvevő személyes jelenlétét nem igénylő képzési rész esetén továbbá: • intézmény részéről ez előzőekben felsoroltak: a képzési program megvalósításához szükséges számítástechnikai eszközök – a prezentációt is lehetővé téve, internetelés, a képzési programban alkalmazott szoftverek, ÁNYK, jogtár (internetes is lehet), iktató vagy dokumentumkezelő rendszer • képzésben résztvevő részéről: a képzés elvégzéséhez résztvevői oldalról szükséges számítástechnikai eszközök (például laptop/személyi számítógép/tablet/okostelefon, mikrofon, webkamera) és internetelés, valamint a képzés elvégzéséhez szükséges szoftverek és rendszerek (elérése), jogtár, ÁNYK
8.4.	Tárgyi feltételek biztosításának módja:	A képzéshez szükséges tárgyi feltételek, eszközök meglétét a felnőttképző tulajdonjog, használati jog, bérleti jogviszony vagy egyéb használatra irányuló jogviszony alapján biztosítja. A képzésben részt vevő interaktív és távolléti kapcsolattal megvalósuló jelenlétét esetén a tárgyi feltételeket illetve a rendszerek, szoftverek használatát saját maga biztosítja.

9. Képesítő vizsga

A képesítő vizsgát nem a képző intézmény szervezi és bonyolítja. A szakmai képzéshez kapcsolódóan megszerezhető szakképesítés megszerzésére irányuló képesítő vizsgát a nemzeti akkreditálásról szóló törvény szerinti akkreditáló szerv által személytanúsító szervezetként **akkreditált vizsgaközpont szervezhet.** A képesítő vizsga megszervezéséhez szükséges feltételek és a képesítő vizsga vizsgatevékenységeinek részletes leírása a <https://szakkepessites.ikk.hu/> weblapon érhetők el a programkövetelmények menüpontban.

A szakmai képzéshez kapcsolódóan megszerzett képesítő bizonyítvány államilag elismert, önálló végzettségi szintet nem biztosító szakképesítést tanúsít.

A képesítő vizsgára bocsátás feltétele:

A szakmai képzés követelményeinek teljesítéséről (7.1. pont) a képző intézmény által a felnőttképzési adatszolgáltatási rendszerben kiállított tanúsítvány.

Egyéb feltételek:

Képesítő vizsgára az jelentkezhet, aki a tanulási eredmények mérésére szolgáló - az ágazatért felelős miniszter által meghatározott - központi és a képző hatáskörébe utalt programkövetelmény-modulok szakmai követelményeit minimum 60%-os szinten teljesítette.

A képesítő vizsgára bocsátás feltétele:

A szakmai képzés követelményeinek igazolásáról a képző intézmény által, a felnőttképzési adatszolgáltatási rendszerben kiállított tanúsítvány.

10. Az előzetes minősítés ténye

Szakértő nyilatkozata:	A képzési program előzetes minősítése megtörtént.
Az előzetes minősítés helye:	Budapest
Az előzetes minősítés időpontja:	2021.09.01.
Az előzetes minősítést végző felnőttképzési szakértő neve:	Pádár Tivadar
Az előzetes minősítést végző felnőttképzési szakértő nyilvántartási száma:	FSZ/2020/000057
Felnőttképzési szakértő aláírása:	
Felnőttképző intézmény képviselőjének aláírása:	

ZÁRADÉK

A Vállalkozási mérlegképes könyvelő szakmai képzés képzési programját a Vas Megyei SZC Horváth Boldizsár Közgazdasági és Informatikai Technikum igazgatójaként az oktatói testület számára elfogadásra javaslom.

Szombathely, 2021. augusztus 31.



igazgató

A fent nevezett képzési programot a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 51. § (2) bekezdés 1. pontjában foglaltak alapján az intézmény oktatói testülete a 2021. augusztus 31-én tartott értekezletén elfogadta.

hitelesítő oktatói testületi tag

hitelesítő oktatói testületi tag