

## KÉPZÉSI PROGRAM

## Vonatkozó jogszabályok:

- A felnőttképzésről szóló 2013. évi LXXVII. törvény (Fktv.);
- A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény (Szt.);
- A felnőttképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 11/2020. (II. 7.) Korm. rendelet (Fkr.);
- A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet (Szk.);

## 1. A képzési program

1.1.	<b>Képzés megnevezése</b>	Vállalkozási mérlegképes könyvelő	
1.2.	A programkövetelmény megnevezése	04115002 számú Vállalkozási mérlegképes könyvelő	
1.3.	Ágazat megnevezése	Gazdálkodás és menedzsment	
1.4.	Besorolása a képzési területek egységes osztályozási rendszere (KEOR) szerinti kód alapján:	0411 Könyvelés és adózás	
1.5.	A szakmai képzéssel megszerezhető szakképesítés megnevezése	Vállalkozási mérlegképes könyvelő	
1.6.	Szintjének besorolása	Az Európai Képesítési Keretrendszer (EKKR) szerint:	5
		A Magyar Képesítési Keretrendszer (MKKR) szerint:	5
		A Digitális Kompetencia Keretrendszer szerint:	6
1.7.	A szakmai képzéssel megszerezhető szakképesítés és az azzal betölthető munkakör vagy végezhető tevékenység kapcsolata, összefüggése	<p>A szakmai képzéshez kapcsolódóan megszerezhető 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.</p> <p>A szakmai képzéshez kapcsolódóan megszerezhető szakképesítés jogszabályban meghatározott képesítési követelmény munkakör betöltéséhez vagy tevékenység folytatásához.</p> <p>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</p>	
1.8.	A szakmai képzéssel megszerezhető szakképesítéshez szükséges képzési tartalom szabadalmi vagy szerzői jogi oltalom alatti állása	Szabadalmi vagy szerzői jogi oltalom alatt nem áll.	

## SZAKMAI KÉPZÉS KÉPZÉSI PROGRAMJA

képzés megnevezése: Vállalkozási mérlegképes könyvelő

1.9.	<b>A képzés célja</b>	A képzés célja, hogy a képzésben résztvevő sajátítsa el a Vállalkozási mérlegképes könyvelő szakképesítés megszerzéséhez szükséges elméleti és gyakorlati ismereteket, készségeket és kompetenciákat .
1.10.	<b>A képzés célcsoportja</b>	A képzés célcsoportját alkotják azok, akik megfelelnek a programba való bekapcsolódás feltételeinek és a szakképesítéssel betölthető munkakörökben kívánnak elhelyezkedni.

**2. A képzés során megszerzhető kompetenciák**

2.1.	<p>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 egyeztetési és ellenőrzési egyezőségeket a főkönyvi könyveléshez. Számítógépes programcsomagok, informatikai alkalmazások segítségével a hatályos jogszabályoknak megfelelően kontíroz, könyvel és adóbevallásokat készít. Összeállítja egy vállalkozás beszámolóját.</p> <p>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.</p>
------	--

**3. A képzésbe való bekapcsolódás feltételei**

3.1.	Iskolai előképzettség	érettségi végzettség
3.2.	Szakmai előképzettség	-
3.3.	Egészségügyi alkalmassági követelmény	-
3.4.	Szakmai gyakorlat területe és időtartama	-
3.5.	Egyéb feltételek	<p>Minden résztvevővel az Fktv. (a felnőttképzésről szóló 2013. évi LXXVII. törvény és végrehajtási rendelete (a 11/2020. (II. 7.) Korm. rendelet) által meghatározott tartalmú felnőttképzési szerződést kell kötni.</p> <p>Előzetes tudásmérés, annak felmérése, hogy a képzésre jelentkező dokumentumokkal nem igazolt tanulmányai vagy megszerzett gyakorlati tapasztalatai alapján képes-e a képzés során elsajátítandó tananyagegység követelményeinek teljesítésére, amelynek eredményeként a követelmények megfelelő szintű teljesítése esetén a tananyagegység elsajátítására irányuló képzési rész alól a képzésre jelentkezőt fel kell menteni.</p> <p>Amennyiben a képzésre jelentkező kéri az előzetes tudásmérést, akkor a tudásmérés eredménye a felnőttképzési szerződésben feltüntetésre kerül. Az előzetes tudásmérés történhet szóban, írásban, vagy gyakorlatban is!</p> <p>Előzetesen megszerzett tudás beszámítása: a képzésre jelentkező - dokumentummal igazolt - tanulmányainak beszámítása, amelynek eredményeként a tananyagegység elsajátítására irányuló képzési rész alól a képzésre jelentkezőt fel lehet menteni,</p> <p>Amennyiben a képzésre jelentkező kéri az előzetesen megszerzett tudás beszámítását, akkor az a felnőttképzési szerződésben feltüntetésre kerül.</p>

képzés megnevezése: Vállalkozási mérlegképes könyvelő

		A résztvevő által bemutatott dokumentum(ok) tekintetében a képző intézmény egyedi elbírálás, szakmai indokok, esetlegesen központi iránymutatások alapján dönt arról, hogy valóban beszámítható-e a dokumentummal igazolt előzetesen megszerzett tudás.
--	--	---

**4. A képzésben való részvétel feltételei**

4.1.	Részvétel követésének módja	<ul style="list-style-type: none"> <li>- A személyes jelenlételet igénylő hagyományos kontaktórák esetén a részvétel követésének módja: a résztvevők által aláírt jelenléti ívek.</li> <li>- Az esetleges valós idejű online órák esetén a részvétel követésének módja: a részvétel elektronikus dokumentummal való igazolása vagy a résztvevők listájáról készült képernyőfotók.</li> <li>- Az esetleges önálló felkészülés során a részvétel, az önálló felkészüléssel töltött képzési órák számának, vagyis a beszámítható órák számának igazolása a képzési program 8. pontjában foglaltak szerint történik.</li> <li>- A részvétel követésének módja továbbá a teljes képzés során a résztvevők hiányzásait dokumentáló haladási napló.</li> </ul>
4.2.	Megengedett hiányzás	<p>A kontaktórák 30 %-a.</p> <p>A képzésben résztvevő hiányzása modulonként nem haladhatja meg a minimális óraszám (konzultáció/kontakt óra) 30%-át.</p>
4.3.	Egyéb feltételek	<p>Támogatott képzések esetén a támogatási szerződésben/támogatói okiratban/együttműködési megállapodásban, egyéb munkáltatói megrendelés esetén a megrendelővel kötött szolgáltatási szerződésben további feltételek szerepelhetnek.</p> <p>Ezen szerződésekben szereplő kisebb (pl. 10%) megengedett hiányzás esetén a szerződésben foglalt megengedett hiányzás az irányadó.</p>

**5. Tervezett képzési idő**

5.1.	A képzés óraszám	510 óra
------	------------------	---------

**6. A képzés tananyagegységei és összefoglaló táblázat a képzés megvalósításáról**

(Fktv. 2. § 10. tananyagegység: a képzési program felépítését adó, önálló tartalommal bíró képzési egység)

Sor-szám	Tananyagegység (modul)	Óraszám	Ebből önálló felkészülés alapján beszámítható óraszám	Jelenléti/ kontakt óraszám
1.	Gazdasági és jogi alapismeretek	50	25	25
2.	Vállalkozások pénzügyei	40	20	20
3.	Könyvviteli ismeretek	50	25	25
4.	Adózási ismeretek	80	40	40

képzés megnevezése: Vállalkozási mérlegképes könyvelő

5.	Számvitel és adózás digitális környezetben	40	20	20
6.	Pénzügyi számvitel	200	100	100
7.	Pénzügyi kimutatások összeállítása, elemzése és ellenőrzése	50	25	25
Összesen:		510	255	255

### 6.1. Tananyagegység

6.1.1.	<b>Megnevezése</b>	Gazdasági és jogi alapismeretek
6.1.2.	<b>Célja</b>	A tananyagegység célja megegyezik a képzési program céljával
6.1.3.	<b>Tartalma</b>	<p>A gazdasági társaságok működésével kapcsolatos alapvető kérdések, a gazdálkodó szervezeteket érintő alapvető jogi környezet.</p> <p>A vállalkozások alapításának, működésének és megszűnésének szabályai.</p> <p>A vállalkozási formák közötti különbségek, előnyök és hátrányok.</p> <p>Az egyéni vállalkozás/gazdasági társaságok jellemzői, a vállalkozás alapításával kapcsolatos szakmai és jogi információk.</p> <p>Egyéni vállalkozás/gazdasági társaságok jellemzői, a vállalkozás szüneteltetésével (ev.) és megszüntetésével kapcsolatos szakmai és jogi információk.</p> <p>A jogszabályi környezet, releváns jogszabályok és alkalmazásuk.</p>
6.1.4.	<b>Tananyagegységhez rendelt óraszám</b>	A 6. pontban feltüntetett táblázat szerint
6.1.5.	<b>A tananyagegység megvalósítása során alkalmazott képzési módszerek</b>	<p>előadás</p> <p>bemutató</p> <p>szemléltetés</p> <p>magyarázat</p> <p>rendszerzés</p> <p>megbeszélés</p> <p>konzultáció</p> <p>ismétlés</p> <p>irányított önálló tananyagfeldolgozás (opcionális)</p> <p>gyakorlati feladatok</p> <p>szituációs feladatok</p>

képzés megnevezése: Vállalkozási mérlegképes könyvelő

6.1.6.	<b>A tananyagegység megvalósítása során alkalmazott munkaformák</b>	A tananyagegység kontaktórák keretében kerülhet megvalósításra a 6. pontban feltüntetett táblázat szerint. A kontaktórák a képzésben részt vevők személyes jelenlétét igénylő hagyományos tanórák vagy - olyan tanórák kivételével, amely olyan kompetencia átadására irányul, amely kizárólag személyes jelenlét mellett sajátítható el – valós idejű online órák is lehetnek. Valós idejű online órák alkalmazását indokolhatják egészségügyi óvintézkedések, továbbá a résztvevők igényei (pl. a valós idejű online órák alkalmazása esetén népszerűbb a képzés kényelmi szempontok és a kedvezőbb képzési díj miatt).
6.1.7.	<b>A kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazása esetén, ha az a képzés óraszámába beszámítható, a beszámítható óraszám</b>	Amennyiben a képzés során alkalmazásra kerül az önálló felkészülés munkaforma, a beszámítható óraszám a 6. pontban feltüntetett összefoglaló táblázatban látható.
6.1.8.	<b>A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei</b>	A tananyagegység elvégzéséről nem kerül kiállításra külön igazolás.

Tudás	Képesség	Felelősség	Autonómia
Alkalmazza munkája során a gazdasági társaságokra vonatkozó jogszabályokat.	Ismeri a gazdasági társaságok működésével kapcsolatos alapvető kérdéseket, átlátja a gazdálkodó szervezeteket érintő alapvető jogi környezetet.	Befogadja a gazdasági tevékenységet szabályozó jogi környezetből fakadó jogi kultúrát.	Önmagával és másokkal szemben kritikus, a mindenkori szabályozási környezettel szembeni kritikai megközelítésre nyitott.
Munkája során felhasználja a vállalkozások alapítására, működésére, megszűnésére vonatkozó jogszabályi előírásokat.	Ismeri a vállalkozások alapításának, működésének és megszűnésének szabályait.	Törekszik a vállalkozásokkal összefüggő szabályok helyes és normakövető alkalmazására.	Önállóan értelmezi a vállalkozás alapításával vagy megszűnésével kapcsolatos szakmai tervet és javaslatot tesz az alapítás és megszűnés folyamatainak lebonyolítására.
Összehasonlítja a vállalkozási formákat, megadott szempontok alapján kiválasztja a legalkalmasabb szervezeti formát az	Érti a vállalkozási formák közötti különbségeket, előnyöket és hátrányokat.	Törekszik a vállalkozásokkal összefüggő szabályok helyes és normakövető alkalmazására.	Önálló javaslatot fogalmaz meg egy szakmai ötlet megvalósítására legalkalmasabb vállalkozási formára.

képzés megnevezése: Vállalkozási mérlegképes könyvelő

adott tevékenységi profilhoz.			
Megfogalmazza az egyéni vállalkozás/gazdasági társaságok alapításának feltételeit és az alapítás módját.	Ismeri az egyéni vállalkozás/gazdasági társaságok jellemzőit, a vállalkozás alapításával kapcsolatos szakmai és jogi információkat.	Igénye van az egyéni vállalkozásokkal kapcsolatos feladatok és összefüggések helyes felismerésére.	Önálló véleményt alkot arról, hogy egy szakmai ötlet megvalósításához alkalmas forma-e az egyéni vállalkozás.
Elmagyarázza az egyéni vállalkozás/gazdasági társaságok szüneteltetésnek (ev.) és megszüntetésének feltételeit és módját.	Ismeri az egyéni vállalkozás/gazdasági társaságok jellemzőit, a vállalkozás szüneteltetésével (ev.) és megszüntetésével kapcsolatos szakmai és jogi információkat.	Igénye van az egyéni vállalkozásokkal kapcsolatos feladatok és összefüggések helyes felismerésére.	Önállóan értelmezi az egyéni vállalkozás szüneteltetésével, megszüntetésével kapcsolatos szakmai tervet és javaslatot tesz a folyamatok lebonyolítására.
Képes jogszabálysövegek megértésére, egyéni feldolgozására és elemzésére.	A jogszabályi környezetből önállóan kiválasztja az adott esetben releváns jogszabályokat és azokat megfelelően alkalmazza.	Elfogadja a gazdasági tevékenységet szabályozó jogi környezetből fakadó jogi kultúrát.	Kész a társszakemberekkel közös munkára, és nyitott a létrejött kompromisszum elfogadására.

## 6.2. Tananyagegység

6.2.1.	<b>Megnevezése</b>	Vállalkozások pénzügyei
6.2.2.	<b>Célja</b>	A tananyagegység célja megegyezik a képzési program céljával
6.2.3.	<b>Tartalma</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vállalkozások és hitelintézetek illetve pénzügyi vállalkozások közötti kapcsolat tartalma, alapvető sajátossága.</li> <li>- Finanszírozási döntésekhez szükséges információforrások.</li> <li>- Vállalkozások és hitelintézetek, illetve pénzügyi vállalkozások alapvető hitelminősítési folyamatai.</li> <li>- Bankügyletek fogalma, fajtái, a különböző bankügyletek (aktív, passzív, semleges) jellemzői, jelentősége.</li> <li>- Pénzügyi szolgáltatások (pénzügyi szolgáltatások és kiegészítő pénzügyi szolgáltatások).</li> <li>- Pénzforgalom általános szabályai, a fizetési számlák fajtái.</li> <li>- Alapvető fizetési módok.</li> <li>- Szigorú számadású bizonylatok nyilvántartási szabályat.</li> <li>- Nemzetközi pénzügyekkel kapcsolatos alapfogalmak.</li> <li>- Mi a választott árfolyam, hol található.</li> <li>- Vámolással kapcsolatos dokumentumok és felismerése.</li> <li>- Különböző valuta és devizaügyletek számviteli kezelése, értékelése, adóügyi vonatkozásai.</li> <li>- Értékpapírok fajtái, azok értékelésének módja.</li> <li>- Biztosítással kapcsolatos alapfogalmak, élet- és nem életbiztosítások.</li> <li>- Számlakiállítás szabályai, az adóhatósághoz történő bejelentés és adatszolgáltatás módja.</li> <li>- Gépi és kézi számla tartalmi és formai kellékei.</li> <li>- Kamatos kamat, annuitás és diszkont számítások.</li> <li>- Alapvető beruházással összefüggő gazdaságossági számítások.</li> <li>- Pénzügyi mutatók.</li> <li>- Kapott eredmények, és közöttük fennálló összefüggések.</li> </ul>
6.2.4.	<b>Tananyagegységhez rendelt óraszám</b>	A 6. pontban feltüntetett táblázat szerint

képzés megnevezése: Vállalkozási mérlegképes könyvelő

6.2.5.	<b>A tananyagegység megvalósítása során alkalmazott képzési módszerek</b>	előadás bemutató szemléltetés magyarázat rendszerzés megbeszélés konzultáció ismétlés irányított önálló tananyagfeldolgozás (opcionális) gyakorlati feladatok szituációs feladatok
6.2.6.	<b>A tananyagegység megvalósítása során alkalmazott munkaformák</b>	A tananyagegység kontaktórák keretében kerülhet megvalósításra a 6. pontban feltüntetett táblázat szerint. A kontaktórák a képzésben részt vevők személyes jelenlétét igénylő hagyományos tanórák vagy - olyan tanórák kivételével, amely olyan kompetencia átadására irányul, amely kizárólag személyes jelenlét mellett sajátítható el – valós idejű online órák is lehetnek. Valós idejű online órák alkalmazását indokolhatják egészségügyi óvintézkedések, továbbá a résztvevők igényei (pl. a valós idejű online órák alkalmazása esetén népszerűbb a képzés kényelmi szempontok és a kedvezőbb képzési díj miatt).
6.2.7.	<b>A kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazása esetén, ha az a képzés óraszámába beszámítható, a beszámítható óraszám</b>	- Amennyiben a képzés során alkalmazásra kerül az önálló felkészülés munkaforma, a beszámítható óraszám a 6. pontban feltüntetett összefoglaló táblázatban látható.
6.2.8.	<b>A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei</b>	A tananyagegység elvégzéséről nem kerül kiállításra külön igazolás.

Tudás	Képesség	Felelősség	Autonómia
Átlátja a vállalkozások, hitelintézetek és pénzügyi vállalkozások kapcsolatát.	Tisztában van a vállalkozások és hitelintézetek illetve pénzügyi vállalkozások közötti kapcsolat tartalmával, alapvető sajátosságaival.	Érdeklődik a vállalkozások és hitelintézetek illetve pénzügyi vállalkozások közötti kapcsolatok iránt.	A vállalkozás felhatalmazása alapján részt vállalkozás, a hitelintézetek, illetve pénzügyi vállalkozások közötti kapcsolat alakításában.
Múltbéli adatokat szolgáltat a finanszírozási döntésekhez.	Ismeri a finanszírozási döntésekhez szükséges információforrásokat.	Belátja a megbízható információforrások fontosságát.	Felelősséget vállal a szolgáltatott adatok megbízhatóságáért.



képzés megnevezése: Vállalkozási mérlegképes könyvelő

Adatot szolgáltat a vállalkozás hitel-, lízingkérelméhez.	Tisztában van a vállalkozások és hitelintézetek, illetve pénzügyi vállalkozások alapvető hitelminősítési folyamataival.	Érdeklődik a vállalkozások és hitelintézetek, illetve pénzügyi vállalkozások közötti kapcsolatok iránt	A vállalkozás felhatalmazása alapján részt vesz a vállalkozás, a hitelintézetek, illetve pénzügyi vállalkozások közötti kapcsolat alakításában.
Értelmezi a bankügyleteket és a pénzügyi szolgáltatásokat, beazonosítja a pénzforgalommal kapcsolatos eseményeket.	Ismeri a bankügyletek fogalmát, fajtáit, a különböző bankügyletek (aktív, passzív, semleges) jellemzőit, jelentőségét. Ismeri a pénzügyi szolgáltatásokat (pénzügyi szolgáltatások és kiegészítő pénzügyi szolgáltatások). Ismeri a pénzforgalom általános szabályait, a fizetési számlák fajtáit. Tudja az alapvető fizetési módokat.	Kritikusan szemléli a különböző forrásokból származó hitelintézeti ajánlatokat.	Önállóan intézi a munkájához kapcsolódó fizetési feladatokat.
Nyilvántartja a pénzügyi bizonylatokat.	Ismeri a szigorú számadású bizonylatok nyilvántartási szabályait.	Szem előtt tartja a számviteli és az adózás rendjére, valamint a bizonylatok nyilvántartására vonatkozó jogszabályi normákat.	Az előírásoknak megfelelően vezeti a pénzügyi nyilvántartásokat.
Külföldi gazdasági ügyletek során képes a megfelelő árfolyamhatások értelmezésére és számviteli kezelésére.	Ismeri a nemzetközi pénzügyekkel kapcsolatos alapfogalmakat. Érti, hogy mi a választott árfolyam és tudja, hogy ezt hol találja. Ismeri a vámolással kapcsolatos dokumentumokat és felismeri azokat.	Belátja a nemzetközi pénzügyekkel kapcsolatos szabályok követésének fontosságát.	Az előírásoknak megfelelően betartja a devizagazdálkodási szabályokat.
Külföldi gazdasági ügyletek során kiszámolja a valuta, deviza ügyletek	Tisztában van a különböző valuta és devizaügyletek számviteli kezelésével,	Belátja a nemzetközi pénzügyekkel kapcsolatos	Az előírásoknak megfelelően betartja a vonatkozó szabályokat.

képzés megnevezése: Vállalkozási mérlegképes könyvelő

árfolyamváltásainak hatását. Év végén árfolyamkülönbözetest számol.	értékelésével, adóügyi vonatkozásaival.	szabályok követésének fontosságát.	
Elvégzi az értékpapírok pénzügyi és ügyviteli lebonyolítását.	Ismeri az értékpapírok fajtáit, azok értékelésének módját.	Figyelemmel kíséri az értékpapírok kibocsátását, azok árfolyamát.	Betartja az értékpapírok lebonyolításához kapcsolódó szabályokat.
Használja a különböző biztosítási ágak szolgáltatásait.	Ismeri a biztosítással kapcsolatos alapfogalmakat és megkülönbözteti az élet- és nem életbiztosításokat.	Kritikusan szemléli a különböző biztosítási ajánlatokat.	Önállóan alkot adekvát kérdéseket a biztosítási termékekkel kapcsolatban.
Számlázó programok segítségével számlázási, valamint a kapcsolódó adatszolgáltatási feladatokat lát el.	Tudja a számlakiállításszabályait, az adóhatósághoz történő bejelentés és adatszolgáltatás módját. Ismeri a gépi és kézi számla tartalmi és formai kellékeit.	A kézi és gépi számlák készítése során szem előtt tartja a határidőket, valamint a számviteli és adójogszabályok vonatkozó normáit.	Önállóan végzi a számlázási és adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat.-
Táblázatkezelő szoftver alkalmazásával számításokat végez befektetések, beruházások, egyéb gazdálkodással összefüggő események tervezéséhez, értékeléséhez.	Ismeri a kamatos kamat, annuitás és diszkont számításokat. Érti az alapvető beruházással összefüggő gazdaságossági számításokat.	Önállóan használ táblázatkezelő szoftvereket. Munkája során törekszik a pontosságra, érthetőségre.	A vállalkozás felhatalmazása alapján részt vesz döntés-előkészítésekben, ajánlatok értékelésében.
Pénzügyi mutatókat számol és az eredményeket értelmezi.	Azonosítja a pénzügyi mutatókat. Érti a kapott eredményeket, a közöttük fennálló összefüggéseket.	Törekszik a megbízható adat- és információforrások használatára.	Felelősséget vállal saját számításainak eredményeiért.

### 6.3. Tananyagegység

6.3.1.	<b>Megnevezése</b>	Könyvviteli ismeretek
--------	--------------------	-----------------------

6.3.2.	<b>Célja</b>	A tananyagegység célja megegyezik a képzési program céljával
6.3.3.	<b>Tartalma</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vállalkozások által használt bizonylatok, számviteli, adózási szempontból való értelmezése.</li> <li>- Könyvelés szabályai, a vállalkozás helyi számviteli rendje.</li> <li>- Kontírozás és a főkönyvi könyvelés szabályai.</li> <li>- Nyilvántartások rendszere és sajátosságai, az alkalmazott bizonylatok, azok kapcsolata.</li> <li>- Analitikus nyilvántartási rendszerek.</li> <li>- Analitika és a főkönyvi könyvelés kapcsolata.</li> <li>- Leltár készítésének folyamata, szabályai, a leltározás során alkalmazandó bizonylatok és azok használata.</li> <li>- Leltározás dokumentumai.</li> <li>- Leltározás menete, lebonyolítási rendje, szükséges bizonylatok.</li> <li>- Főkönyvi könyveléssel történő egyeztetés menete és a feltárt eltérések lehetséges okai, ezek dokumentumai.</li> <li>- Adatszolgáltatás, az adatkezelés és az információbiztonságra vonatkozó szabályok.</li> </ul>
6.3.4.	<b>Tananyagegységhez rendelt óraszám</b>	A 6. pontban feltüntetett táblázat szerint
6.3.5.	<b>A tananyagegység megvalósítása során alkalmazott képzési módszerek</b>	<p>előadás bemutató szemléltetés magyarázat rendszeres megbeszélés konzultáció ismétlés irányított önálló tananyagfeldolgozás (opcionális) gyakorlati feladatok szituációs feladatok</p>
6.3.6.	<b>A tananyagegység megvalósítása során alkalmazott munkaformák</b>	<p>A tananyagegység kontaktórák keretében kerülhet megvalósításra a 6. pontban feltüntetett táblázat szerint.</p> <p>A kontaktórák a képzésben részt vevők személyes jelenlétét igénylő hagyományos tanórák vagy - olyan tanórák kivételével, amely olyan kompetencia átadására irányul, amely kizárólag személyes jelenlét mellett sajátítható el – valós idejű online órák is lehetnek.</p> <p>Valós idejű online órák alkalmazását indokolhatják egészségügyi óvintézkedések, továbbá a résztvevők igényei (pl. a valós idejű online órák alkalmazása esetén népszerűbb a képzés kényelmi szempontok és a kedvezőbb képzési díj miatt).</p>
6.3.7.	<b>A kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazása esetén, ha az a képzés óraszámába beszámítható, a beszámítható óraszám</b>	- Amennyiben a képzés során alkalmazásra kerül az önálló felkészülés munkaforma, a beszámítható óraszám a 6. pontban feltüntetett összefoglaló táblázatban látható.

képzés megnevezése: Vállalkozási mérlegképes könyvelő

6.3.8.	<b>A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei</b>	A tananyagegység elvégzéséről nem kerül kiállításra külön igazolás.		
	<b>Tudás</b>	<b>Képesség</b>	<b>Felelősség</b>	<b>Autonómia</b>
	Előkészíti a vállalkozás dokumentumait könyvelésre.	Ismeri a vállalkozások által használt bizonylatokat és számviteli, adózási szempontból értelmezi azokat.	Szem előtt tartja a könyvvitellel, adózással kapcsolatos határidőket.	Betartja a vállalkozások gazdasági műveleteinek intézésére vonatkozó szabályokat.
	Könyvelési feladatokat lát el könyvelőprogram segítségével a vállalkozás szabályzatának megfelelően.	Ismeri a könyvelés szabályait, a vállalkozás helyi számviteli rendjét.	Elfogadja a könyvelésre vonatkozó előírásokat és helyi szabályokat, valamint felettese ellenőrzését.	Vállalja a felelősséget könyvelési tevékenységéért.
	Gazdasági eseményeket kontíroz, vezeti a főkönyvi és az analitikus nyilvántartásokat, könyvviteli feladásokat készít, egyeztet.	Ismeri és alkalmazza a kontírozás és a főkönyvi könyvelés szabályait. Ismeri a nyilvántartások rendszerét és sajátosságait, az alkalmazott bizonylatokat, azok kapcsolatát.	Elfogadja könyvelés szabályait. Szükség esetén belső ellenőrzést kezdeményez.	Önállóan végzi a kontírozást, a főkönyvi könyvelést és a feladásokat, a nyilvántartások vezetését.
	Vezeti az analitikus nyilvántartásokat.	Tisztában van az analitikus nyilvántartási rendszerekkel. Érti az analitika és a főkönyvi könyvelés kapcsolatát.	Elkötelezett a nyilvántartások elvárások szerinti vezetése mellett.	Önállóan végzi a nyilvántartások vezetését, az egyeztetéseket és határidők figyelését.
	Elvégzi a feladatkörébe tartozó leltározási feladatokat, amely során használja az előírt bizonylatokat.	Ismeri a leltár készítésének folyamatát, szabályait, a leltározás során alkalmazandó bizonylatokat és azok használatát.	A leltározás során törekszik a precíz munkavégzésre.	Betartja a leltározási folyamatra vonatkozó útmutatásokat.
	Előkészíti a leltározás dokumentumait, részt vesz a leltározás lebonyolításában.	Ismeri a leltározás dokumentumait. Tudja a leltározás menetét,	Törekszik a leltározással összefüggő feladatok pontos elvégzésére.	Önállóan végzi a leltározás egyes részfeladatokat.

képzés megnevezése: Vállalkozási mérlegképes könyvelő

	lebonyolítási rendjét, a szükséges bizonylatokat.		
Összeveti a leltározás során felvett adatokat a könyvelésben nyilvántartott adatokkal. Elvégzi a szükséges egyeztetéseket, az értékelést és kezeli az esetleges különbségeket.	Érti a főkönyvi könyveléssel történő egyeztetés menetét és a feltárt eltérések lehetséges okait ezek dokumentumait.	Törekszik a leltározással összefüggő feladatok pontos elvégzésére.	Önállóan végzi a leltározás kiértékelését és a főkönyvi egyeztetéseket.
Alkalmazza az adatszolgáltatásra, adatkezelésre és az információbiztonságra vonatkozó szabályokat.	Tisztában van az adatszolgáltatásra, az adatkezelésre és az információbiztonságra vonatkozó szabályokkal.	Figyelemmel kíséri az adatszolgáltatásra, adatkezelésre és az információbiztonságra vonatkozó változásokat.	Munkája során betartja az adatszolgáltatásra, az adatkezelésre és az információbiztonságra vonatkozó előírásokat.

#### 6.4. Tananyagegység

6.4.1.	<b>Megnevezése</b>	Adózási ismeretek
6.4.2.	<b>Célja</b>	A tananyagegység célja megegyezik a képzési program céljával
6.4.3.	<b>Tartalma</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adózás alapfogalmai, kiemelt adónemek (áfa, tao, szja, kiva, kata, szochó, járulékok, helyi adók, gépjárművet terhelő adók).</li> <li>- Vállalkozás alapításának dokumentumai, ezzel kapcsolatos teendők, az ügyintézés módja, helye, feltételei.</li> <li>- Egyéni vállalkozás alapításával, működésével és megszüntetésével kapcsolatos adózási és jogi információk.</li> <li>- Vállalkozásnál felmerülő, adózással összefüggő hibák, hiányosságok rendezésének módja.</li> <li>- Bevallási nyomtatványok.</li> <li>- Adóhatósági ellenőrzés célja, feladata és a szükséges információforrások.</li> <li>- Magyar adórendszer felépítése és annak alapjait képező gazdasági és jogi megfontolások, intézmények.</li> <li>- Adatszolgáltatásra, az adatkezelésre és az információbiztonságra vonatkozó szabályok.</li> </ul>
6.4.4.	<b>Tananyagegységhez rendelt óraszám</b>	A 6. pontban feltüntetett táblázat szerint

képzés megnevezése: Vállalkozási mérlegképes könyvelő

6.4.5.	<b>A tananyagegység megvalósítása során alkalmazott képzési módszerek</b>	előadás bemutató szemléltetés magyarázat rendszerzés megbeszélés konzultáció ismétlés irányított önálló tananyagfeldolgozás (opcionális) gyakorlati feladatok szituációs feladatok		
6.4.6.	<b>A tananyagegység megvalósítása során alkalmazott munkaformák</b>	A tananyagegység kontaktórák keretében kerülhet megvalósításra a 6. pontban feltüntetett táblázat szerint. A kontaktórák a képzésben részt vevők személyes jelenlétét igénylő hagyományos tanórák vagy - olyan tanórák kivételével, amely olyan kompetencia átadására irányul, amely kizárólag személyes jelenlét mellett sajátítható el – valós idejű online órák is lehetnek. Valós idejű online órák alkalmazását indokolhatják egészségügyi óvintézkedések, továbbá a résztvevők igényei (pl. a valós idejű online órák alkalmazása esetén népszerűbb a képzés kényelmi szempontok és a kedvezőbb képzési díj miatt).		
6.4.7.	<b>A kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazása esetén, ha az a képzés óraszámába beszámítható, a beszámítható óraszám</b>	- Amennyiben a képzés során alkalmazásra kerül az önálló felkészülés munkaforma, a beszámítható óraszám a 6. pontban feltüntetett összefoglaló táblázatban látható.		
6.4.8.	<b>A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei</b>	A tananyagegység elvégzéséről nem kerül kiállításra külön igazolás.		
Tudás		Képesség	Felelősség	Autonómia
Értelmezi a különböző adózási alapfogalmakat. Alkalmazza munkája során az alapvető adójogszabályokat.		Ismeri az adózás alapfogalmait, az összefüggéseiben ismeri a kiemelt adónemeket (áfa, tao, szja, kiva, kata, szochó, járulékok, helyi adók, gépjárművet terhelő adók).	Belátja az adóval kapcsolatos szabályok követésének fontosságát.	Betartja az adóügyi szabályokat.
Elvégzi a vállalkozás alapításával és működtetésével		Ismeri a vállalkozás alapításának dokumentumait, tudja az ezzel kapcsolatos	A vállalkozás alapítása során elfogadja a releváns jogszabályi előírásokat.	Feladatait a dokumentumok alapján önállóan végzi.

képzés megnevezése: Vállalkozási mérlegképes könyvelő

kapcsolatos adózási, bejelentési teendőket.	teendőket, az ügyintézés módját, helyét, feltételeit.		
Megfogalmazza az egyéni vállalkozás választható adózási lehetőségeit.	Ismeri az egyéni vállalkozás alapításával, működésével és megszüntetésével kapcsolatos adózási és jogi információkat.	Igénye van az egyéni vállalkozásokkal kapcsolatos adózási feladatok és összefüggések helyes felismerésére.	Önálló véleményt alkot arról, hogy egy szakmai ötlet megvalósításához milyen adózási formát érdemes választania az alakuló egyéni vállalkozásnak, illetve megszűnő adónem helyett.
Ellátja az önellenőrzéssel kapcsolatos feladatokat.	Érti a vállalkozásnál felmerülő, adózással összefüggő hibák, hiányosságok rendezésének módját. Ismeri a bevallási nyomtatványokat.	Szem előtt tartja a számviteli és adójogszabályok vonatkozó normáit.	Önállóan végzi a bevallási feladatokat és a befizetési információk megküldését, vállalja a felelősséget azok helyességéért.
Átlátja az adóhatóság általi ellenőrzés folyamatát, tisztában van az egyes adókötelezettségek elmulasztásából eredő jogkövetkezményekkel.	Érti az adóhatósági ellenőrzés célját, feladatát és ismeri a szükséges információforrásokat.	Belátja a megbízható információforrások fontosságát.	Felelősséget vállal a szolgáltatott adatok megbízhatóságáért.
Képes az adózási szabályok megértésére és a saját, ill. vállalkozásuk adózási kihívásainak és lehetőségeinek felismerésére.	Ismeri a magyar adórendszer felépítését, annak alapjait képező gazdasági és jogi megfontolásokat, intézményeket.	Tudatosságra törekszik a saját és az általa képviselt vállalkozás megfelelő adózása során.	Önállóan képes alapvető adózási kérdéseket felismerni és megválaszolni.
Megfogalmazza egy vállalkozás adózással összefüggő feladatait, képes olyan keretrendszert kialakítani, ami a leginkább szolgálja a	Ismeri a magyar adórendszer felépítését, annak alapjait képező gazdasági és jogi megfontolásokat, intézményeket.	Tudatosságra törekszik a saját és az általa képviselt vállalkozás megfelelő adózása során.	Önállóan képes alapvető adózási kérdéseket felismerni és megválaszolni.

képzés megnevezése: Vállalkozási mérlegképes könyvelő

pontos és hiánymentes információk rendelkezésre állását, rendszerezését az adózási feladatok ellátásához.			
Alkalmazza az adatszolgáltatásra, adatkezelésre és az információbiztonságra vonatkozó szabályokat.	Tisztában van az adatszolgáltatásra, az adatkezelésre és az információbiztonságra vonatkozó szabályokkal.	Figyelemmel kíséri az adatszolgáltatásra, adatkezelésre és az információbiztonságra vonatkozó változásokat.	Munkája során betartja az adatszolgáltatásra, az adatkezelésre és az információbiztonságra vonatkozó előírásokat.

### 6.5. Tananyagegység

6.5.1.	<b>Megnevezése</b>	Számvitel és adózás digitális környezetben
6.5.2.	<b>Célja</b>	A tananyagegység célja megegyezik a képzési program céljával
6.5.3.	<b>Tartalma</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ügyfélkapu, cégkapu, e-beszámoló és egyéb szakmai online ügyintézés menete.</li> <li>- Alapvető statisztikai számítások, viszonyszámok és középértékek fajtái, kiszámításuk módja.</li> <li>- Elektronikus statisztikai adatszolgáltatási rendszer használata.</li> <li>- Automatizált könyvelési rendszerek, az adatbázisok kezelése felhasználói szintű ismerete és alkalmazása.</li> <li>- Ügyfélkapu, cégkapu, e-beszámoló és egyéb szakmai online ügyintézés menete.</li> <li>- Vállalkozást érintő adó- és járulékfizetési kötelezettségek.</li> <li>- Bevallási és befizetési határidők.</li> <li>- Bevallási nyomtatványok.</li> <li>- Vállalkozásnál felmerülő, adózással összefüggő hibák, hiányosságok rendezésének módja.</li> <li>- Bevallási nyomtatványok.</li> <li>- Irodai ügyviteli szoftverek, a levelezés, az ügyirat- és szerződéskészítés követelményei, valamint az iratmegőrzés szabályai.</li> <li>- Felhőszolgáltatások működése, a közös dokumentum kezelés használatának szabályai.</li> <li>- Papír nélküli kommunikációs formák.</li> <li>- Könyvelés alapját képező input bizonylatok papíralapú vagy elektronikus tárolásának rendszere.</li> <li>- Adatszolgáltatásra, az adatkezelésre és az információbiztonságra vonatkozó szabályok.</li> </ul>



6.5.4.	<b>Tananyagegységhez rendelt óraszám</b>	A 6. pontban feltüntetett táblázat szerint		
6.5.5.	<b>A tananyagegység megvalósítása során alkalmazott képzési módszerek</b>	előadás bemutató szemléltetés magyarázat rendszerzés megbeszélés konzultáció ismétlés irányított önálló tananyagfeldolgozás (opcionális) gyakorlati feladatok szituációs feladatok		
6.5.6.	<b>A tananyagegység megvalósítása során alkalmazott munkaformák</b>	A tananyagegység kontaktórák keretében kerülhet megvalósításra a 6. pontban feltüntetett táblázat szerint. A kontaktórák a képzésben részt vevők személyes jelenlétét igénylő hagyományos tanórák vagy - olyan tanórák kivételével, amely olyan kompetencia átadására irányul, amely kizárólag személyes jelenlét mellett sajátítható el – valós idejű online órák is lehetnek. Valós idejű online órák alkalmazását indokolhatják egészségügyi óvintézkedések, továbbá a résztvevők igényei (pl. a valós idejű online órák alkalmazása esetén népszerűbb a képzés kényelmi szempontok és a kedvezőbb képzési díj miatt).		
6.5.7.	<b>A kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazása esetén, ha az a képzés óraszámába beszámítható, a beszámítható óraszám</b>	- Amennyiben a képzés során alkalmazásra kerül az önálló felkészülés munkaforma, a beszámítható óraszám a 6. pontban feltüntetett összefoglaló táblázatban látható.		
6.5.8.	<b>A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei</b>	A tananyagegység elvégzéséről nem kerül kiállításra külön igazolás.		
<b>Tudás</b>		<b>Képesség</b>		<b>Felelősség</b>
Használja a vállalkozás ügyeinek intézéséhez rendelkezésre álló ügyfélkaput, cégkaput, „ellügy”, e-beszámoló, és egyéb online szolgáltatásokat (e-bevallás, stb.).		Ismeri az ügyfélkapu, cégkapu, e-beszámoló és egyéb szakmai online ügyintézés menetét.		Törekszik az ügyfélkapu, cégkapu és az online szolgáltatások nyújtotta lehetőségek mind szélesebb körének használatára.
Összeállítja és beküldi a statisztikai adatszolgáltatásokat.		Ismeri az alapvető statisztikai számításokat, viszonyszámok és		Törekszik a megbízható adat- és
				Felelősséget vállal saját számításainak

	középértékek fajtáit, kiszámításuk módját. Ismeri az elektronikus statisztikai adatszolgáltatási rendszerhasználatát.	információforrások használatára.	eredményeiért és a határidők betartásáért.
Képes könyvelési bizonylatok adatbázis szintű kezelésére, nagytömegű adatok könyvelési programba való importálására, ellenőrzésekhez az adatok exportálására.	Ismeri az automatizált könyvelési rendszereket, az adatbázisok kezelését felhasználói szinten ismeri és alkalmazza.	Figyelemmel kíséri a számviteli, adózási folyamatokat támogató technikai újdonságokat. Elkötelezett a papírmentes munkafolyamatok iránt.	Új technikai megoldásokat kezdeményez.
Használja a vállalkozás ügyeinek intézéséhez rendelkezésre álló ügyfélkaput, cégkaput, „ellügy”, e-beszámoló, és egyéb online szolgáltatásokat (e-bevallás, stb.).	Ismeri az ügyfélkapu, cégkapu, e-beszámoló és egyéb szakmai online ügyintézés menetét.	Törekszik az ügyfélkapu, cégkapu és az online szolgáltatások nyújtotta lehetőségek mind szélesebb körének használatára.	Önállóan használja az ügyfélkaput, cégkaput és egyéb online felületeket, ügyintézési műveleteket.
Ellátja a vállalkozás adókötelezettségéhez kapcsolódó elektronikus ügyintézési feladatokat. Kezeli a nyomtatványkitöltő programot. Kitölti a megfelelő bevallási nyomtatványt. Kapcsolatba lép az ügyfélkapuval, cégkapuval.	Ismeri a vállalkozást érintő adó- és járulékfizetési kötelezettségeket. Tudja a bevallási és befizetési határidőket. Ismeri a bevallási nyomtatványokat.	Belátja a bevallási és befizetési határidők betartásának fontosságát.	Önállóan végzi a bevallási feladatokat és a befizetési információk megküldését, vállalja a felelősséget azok helyességéért.
Ellátja az önellenőrzéssel kapcsolatos feladatokat.	Érti a vállalkozásnál felmerülő, adózással összefüggő hibák, hiányosságok rendezésének módját.	Szem előtt tartja a számviteli és adójogszabályok vonatkozó normáit.	Önállóan végzi a bevallási feladatokat és a befizetési információk megküldését, vállalja a felelősséget azok helyességéért.

képzés megnevezése: Vállalkozási mérlegképes könyvelő

	Ismeri a bevallási nyomtatványokat.		
Irodai szoftvereket használ. Képes kimutatásokat, tömörített és egyéb speciális file-okat készíteni.	Ismeri az irodai ügyviteli szoftvereket, a levelezés, az ügyirat- és szerződéskészítés követelményeit, valamint az iratmegőrzés szabályait.	Figyelemmel kíséri az ügyviteli folyamatokat támogató technikai újításokat.	A szakmai előírásoknak megfelelően végzi a levelezési és ügyiratkezelési feladatokat.
Dokumentumot hoz létre, módosít, megosztott dokumentumokat kezel.	Érti a felhőszolgáltatások működését, a közös dokumentum kezelés használatának szabályait. Munkája során használja a papír nélküli kommunikációs formákat.	Elkötelezett a papírmentes iroda és a felhőszolgáltatások alkalmazása iránt.	Új felhőszolgáltatási megoldásokat kezdeményez. Közösen dolgozik felhőszolgáltatásokban társaival.
Pénzügyi és számviteli dokumentumokat archivál.	Ismeri a könyvelés alapját képező input bizonylatok papíralapú vagy elektronikus tárolásának rendszerét.	A folyamatos rendre, átláthatóságra és az utólagos visszakereshetőségre való törekvés.	Önállóan képes a számvittel kapcsolatos bizonylatok tárolási rendjének kialakítására.
Alkalmazza az adatszolgáltatásra, adatkezelésre és az információbiztonságra vonatkozó szabályokat.	Tisztában van az adatszolgáltatásra, az adatkezelésre és az információbiztonságra vonatkozó szabályokkal.	Figyelemmel kíséri az adatszolgáltatásra, adatkezelésre és az információbiztonságra vonatkozó változásokat.	Munkája során betartja az adatszolgáltatásra, az adatkezelésre és az információbiztonságra vonatkozó előírásokat.

## 6.6. Tananyagegység

6.6.1.	<b>Megnevezése</b>	Pénzügyi számvitel
6.6.2.	<b>Célja</b>	A tananyagegység célja megegyezik a képzési program céljával

képzés megnevezése: Vállalkozási mérlegképes könyvelő

6.6.3.	<b>Tartalma</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vállalkozások számviteli, pénzügyi, adózási, ügyviteli feladatai. Köztük lévő összefüggések.</li> <li>- Vállalkozás vagyontárgyai, vállalkozás életében betöltött szerepe.</li> <li>- Mérlegtételek.</li> <li>- A vagyontárgyak elhelyése a mérlegben.</li> <li>- Mérleg összefüggései.</li> <li>- Vonatkozó jogszabályok.</li> <li>- Szakmai-vállalkozási működés pénzügyi-számviteli vonatkozásai.</li> <li>- Vállalkozás alapításának dokumentumai, ezzel kapcsolatos teendők, ügyintézés módja, helye, feltételei.</li> <li>- Vállalat pályázati lehetőségei.</li> <li>- Pályázati szerződések, támogatás intenzitás számolása.</li> <li>- Kapott eredmények, közöttük fennálló összefüggések.</li> <li>- Értékpapírok nyilvántartásuk módja. I</li> <li>- Árfolyam és hozam számítás módja.</li> <li>- Valuta- és devizaárfolyamok.</li> <li>- Vállalatcsoportok beszámolási kötelezettségeire vonatkozó jogszabályi előírások.</li> <li>- Konszolidált beszámoló készítése.</li> <li>- Átalakulásra (és egyesülésre, beolvadásra, szétválásra és kiválásra) vonatkozó jogszabályi előírások.</li> <li>- K+F számviteli kategóriák, vonatkozó jogszabályok.</li> <li>- Munkabérhez kapcsolódó alapfogalmak, bérszámfejtés eredményeként jelentkező feladások, elszámolások.</li> <li>- Termeléstechológiai ismeretek.</li> <li>- Általánosságban és a konkrét ágazatra, területre, vállalkozásra vonatkozó ismeretek.</li> <li>- Adatszolgáltatásra, az adatkezelésre és az információbiztonságra vonatkozó szabályok.</li> <li>- Hétköznapi és gazdasági életben használatos viselkedéskultúra alapvető szabályai.</li> <li>- Gazdasági események értelmezése és rögzítése.</li> <li>- A vizsgadolgozat gyakorlati feladatmegoldás.</li> <li>- Könyvvezetés, beszámolóban szereplő értékadatok kiszámítása, meghatározása és ehhez kapcsolódó számítási és elméleti feladatok..</li> <li>- Teljes pénzügyi számviteli ismeretek.</li> </ul>
6.6.4.	<b>Tananyagegységhez rendelt óraszám</b>	A 6. pontban feltüntetett táblázat szerint

képzés megnevezése: Vállalkozási mérlegképes könyvelő

6.6.5.	<b>A tananyagegység megvalósítása során alkalmazott képzési módszerek</b>	előadás bemutató szemléltetés magyarázat rendszerzés megbeszélés konzultáció ismétlés irányított önálló tananyagfeldolgozás (opcionális) gyakorlati feladatok szituációs feladatok
6.6.6.	<b>A tananyagegység megvalósítása során alkalmazott munkaformák</b>	A tananyagegység kontaktórák keretében kerülhet megvalósításra a 6. pontban feltüntetett táblázat szerint. A kontaktórák a képzésben részt vevők személyes jelenlétét igénylő hagyományos tanórák vagy - olyan tanórák kivételével, amely olyan kompetencia átadására irányul, amely kizárólag személyes jelenlét mellett sajátítható el – valós idejű online órák is lehetnek. Valós idejű online órák alkalmazását indokolhatják egészségügyi óvintézkedések, továbbá a résztvevők igényei (pl. a valós idejű online órák alkalmazása esetén népszerűbb a képzés kényelmi szempontok és a kedvezőbb képzési díj miatt).
6.6.7.	<b>A kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazása esetén, ha az a képzés óraszámába beszámítható, a beszámítható óraszám</b>	- Amennyiben a képzés során alkalmazásra kerül az önálló felkészülés munkaforma, a beszámítható óraszám a 6. pontban feltüntetett összefoglaló táblázatban látható.
6.6.8.	<b>A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei</b>	A tananyagegység elvégzéséről nem kerül kiállításra külön igazolás.

Tudás	Képesség	Felelősség	Autonómia
Azonosítja a vállalkozások gazdasági feladatait.	Megnevezi a vállalkozások számviteli, pénzügyi, adózási, ügyviteli feladatait. Ismeri a köztük lévő összefüggéseket.	Elfogadja a vállalkozásokkal összefüggő gazdasági feladatokat.	Betartja a vállalkozások gazdasági műveleteinek intézésére vonatkozó szabályokat.
Rendszerezi a vállalkozás vagyonát.	Csoportosítja a vállalkozás vagyontárgyait. Ismeri a vállalkozás életében betöltött szerepüket. Felsorolja a mérlegtételeket. A vagyontárgyakat elhelyezi	Elfogadja a vállalkozások vagyonával kapcsolatos jogszabályi előírásokat.	Betartja a vagyontárgyak mérlegtételekbe történő besorolásának szabályait.

képzés megnevezése: Vállalkozási mérlegképes könyvelő

	a mérlegben. Érti a mérleg összefüggéseit.		
A vállalkozás sajátosságait figyelembe véve elkészíti a vállalkozás számviteli politikáját, számlatükrét, értékelési-, pénzkezelési-, leltározási- és önköltség-számítási szabályzatait.	Ismeri a vonatkozó jogszabályokat, érti a szakmai-vállalkozási működés pénzügyi-számviteli vonatkozásait.	Elfogadja a vállalkozások működésével kapcsolatos jogszabályi előírásokat.	Betartja a vállalkozások gazdasági műveleteinek intézésére vonatkozó szabályokat.
Elvégzi a vállalkozás alapításával és működtetésével kapcsolatos számviteli teendőket.	Ismeri a vállalkozás alapításának dokumentumait, tudja az ezzel kapcsolatos teendőket, az ügyintézés módját, helyét, feltételeit	A vállalkozás alapítása során elfogadja a releváns jogszabályi előírásokat.	Feladatait a dokumentumok alapján önállóan végzi.
Értelmezi és ha szükséges számvitelileg kezeli az egyes projektekhez kapcsolódó nyilvántartásokat (elkülönített nyilvántartás, költségelszámolás, stb.).	Ismeri a vállalat pályázati lehetőségeit. Behatóan tanulmányozza (felismeri) a pályázati szerződéseket, támogatás intenzitást számol. Érti a kapott eredményeket, s a közöttük fennálló összefüggéseket.	Elfogadja a határidőket és az elszámolás követelményeit.	Együttműködve a csapattagokkal látja el a projektek és pályázatok tevékenységeit.
Vezeti az értékpapír, a valuta és deviza nyilvántartásokat. Elvégzi az értékpapír, valuta és devizaműveletek számviteli elszámolását.	Ismeri az értékpapírok nyilvántartásuk módját. Ismeri az árfolyam és hozam számítás módját. Ismeri a valuta- és devizaárfolyamokat.	Elfogadja az értékpapír-, valuta- és deviza-nyilvántartásokra vonatkozó szabályokat.	Betartja és betartatja az értékpapír-, valuta- és deviza-nyilvántartásokra vonatkozó szabályokat.
Érti egy vállalatcsoport működését, képes a csoport tagjai közti kapcsolatokat feltérképezni, a számviteli szabályzatokat ennek	Ismeri a vállalatcsoportok beszámolási kötelezettségeire vonatkozó jogszabályi előírásokat. Tud konszolidált beszámolót készíteni.	Elkötelezett a konszolidált számviteli beszámoló pontos és határidőre történő elkészítése mellett.	Felelősséget vállal a konszolidált számviteli beszámolóért.

képzés megnevezése: Vállalkozási mérlegképes könyvelő

megfelelően kialakítani és konszolidált beszámolót elkészíteni.			
Érti az átalakulásra (és egyesülésre, beolvadásra, szétválásra és kiválásra) vonatkozó folyamatokat és képes összeállítani a vagyonsmérleg-, vagyonsleltár tervezeteket, valamint a végleges vagyonsmérlegeket és vagyonsleltárakat. Együttműködik a vállalat-vezetéssel, a jogi képviselővel és a könyvvizsgálóval.	Ismeri az átalakulásra (és egyesülésre, beolvadásra, szétválásra és kiválásra) vonatkozó jogszabályi előírásokat.	Elkötelezett a vagyonsmérleg-, vagyonsleltárak, valamint a végleges vagyonsmérlegek és vagyonsleltárak pontos és határidőre történő elkészítése mellett.	Felelősséget vállal a vagyonsmérleg-, vagy tár tervezetekért, valamint a végleges vagyonsmérlegek és – leltárakért.
Képes a vállalkozás K+F tevékenységét értelmezni, számvitelileg kezelni.	Ismeri a K+F számviteli kategóriákat, tudja, hogy hol keresse a vonatkozó jogszabályokat.	Szem előtt tartja a szabályozóknak való megfelelést.	Betartja és betartatja a K+F nyilvántartásokra vonatkozó szabályokat.
Értelmezi a bérszámfeltés által elkészített dokumentumokat és főkönyvben rögzíti a releváns adatokat.	Ismeri a munkabérhez kapcsolódó alapfogalmakat és tudja kezelni a bérszámfeltés eredményeként jelentkező feladásokat, elszámolásokat.	Elkötelezett a jogszabályi kötelezettségek és a határidők betartása mellett.	Betartja és betartatja a K+F nyilvántartásokra vonatkozó szabályokat.
Folyamatosan figyelemmel kíséri a vállalkozás tevékenységét (termelés, szolgáltatás) és annak a számvittel, adózással összefüggő kapcsolatait.	Termelési technológiai ismeretekkel rendelkezik általánosságban és a konkrét ágazatra, területre, vállalkozásra vonatkozóan.	Nyitott és érdeklődő a termelési folyamatok megértése iránt.	Önállóan kezdeményezi, hogy a vállalkozás működését rendszeresen áttekintse a különböző területek vezetőivel, hogy a folyamatokat technológia szintjén átlássa és értékelhesse azok számviteli adózási hatását és a szükséges

képzés megnevezése: Vállalkozási mérlegképes könyvelő

			számviteli lépésekről (módosításokról, hatásokról) tájékoztatja a döntéshozókat.
Alkalmazza az adatszolgáltatásra, adatkezelésre és az információbiztonságra vonatkozó szabályokat.	Tisztában van az adatszolgáltatásra, az adatkezelésre és az információbiztonságra vonatkozó szabályokkal.	Figyelemmel kíséri az adatszolgáltatásra, adatkezelésre és az információbiztonságra vonatkozó változásokat.	Munkája során betartja az adatszolgáltatásra, az adatkezelésre és az információbiztonságra vonatkozó előírásokat.
Adott szituációnak megfelelően alkalmazza a kapcsolattartás kulturált szabályait.	Ismeri a hétköznapi és gazdasági életben használatos viselkedéskultúra alapvető szabályait.	Képviseli és tudatosan alkalmazza szituációhoz igazítottan a kulturált kapcsolattartás szabályait. Magára nézve is kötelezőnek tartja az udvarias viselkedés etikai szabályait.	Önállóan, felelősséggel használja a megtanult szabályokat, a kapott észrevételek, visszajelzések alapján folyamatosan fejleszti saját viselkedéskultúráját.

## 6.7. Tananyagegység

6.7.1.	<b>Megnevezése</b>	Pénzügyi kimutatások összeállítása, elemzése és ellenőrzése
6.7.2.	<b>Célja</b>	A tananyagegység célja megegyezik a képzési program céljával



6.7.3.	<b>Tartalma</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Számviteli zárás elvégzendő feladatai.</li> <li>- Számviteli beszámoló fajtát, annak részét és a részek közötti összefüggései. elkészítése.</li> <li>- Számviteli nyitás elvégzendő feladatai.</li> <li>- Könyvvizsgálat célja, feladata, szükséges információforrások.</li> <li>- Vállalatcsoportok beszámolási kötelezettségeire vonatkozó jogszabályi előírások.</li> <li>- Konszolidált beszámoló készítése.</li> <li>- Adatszolgáltatásra, az adatkezelésre és az információbiztonságra vonatkozó szabályok.</li> <li>- Pénzügyi kimutatások összeállítása, elemzése és ellenőrzése.</li> <li>- Külső adatok alapján beszámoló összeállítása, ellenőrzési tevékenység tervezése és végzése, elemzési feladatok megoldása.</li> <li>- Vizsgadolgozat gyakorlati feladatmegoldása,</li> <li>- Elemzés témakörben esettanulmány típusú feladatok kidolgozása, magyarázatokkal.</li> <li>- Ellenőrzés témakör kapcsán a pénzügyi ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok megoldása.</li> <li>- Konkrét eset(ek) kapcsán reflektálás, (pl. a dokumentumkészítés).</li> </ul>
6.7.4.	<b>Tananyagegységhez rendelt óraszám</b>	A 6. pontban feltüntetett táblázat szerint
6.7.5.	<b>A tananyagegység megvalósítása során alkalmazott képzési módszerek</b>	<p>előadás bemutatás szemléltetés magyarázat rendszerzés megbeszélés konzultáció ismétlés irányított önálló tananyagfeldolgozás (opcionális) gyakorlati feladatok szituációs feladatok</p>
6.7.6.	<b>A tananyagegység megvalósítása során alkalmazott munkaformák</b>	<p>A tananyagegység kontaktórák keretében kerülhet megvalósításra a 6. pontban feltüntetett táblázat szerint.</p> <p>A kontaktórák a képzésben részt vevők személyes jelenlétét igénylő hagyományos tanórák vagy - olyan tanórák kivételével, amely olyan kompetencia átadására irányul, amely kizárólag személyes jelenlét mellett sajátítható el – valós idejű online órák is lehetnek.</p> <p>Valós idejű online órák alkalmazását indokolhatják egészségügyi óvintézkedések, továbbá a résztvevők igényei (pl. a valós idejű online órák alkalmazása esetén népszerűbb a képzés kényelmi szempontok és a kedvezőbb képzési díj miatt).</p>

6.7.7.	<b>A kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazása esetén, ha az a képzés óraszámába beszámítható, a beszámítható óraszám</b>	- Amennyiben a képzés során alkalmazásra kerül az önálló felkészülés munkaforma, a beszámítható óraszám a 6. pontban feltüntetett összefoglaló táblázatban látható.	
6.7.8.	<b>A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei</b>	A tananyagegység elvégzéséről nem kerül kiállításra külön igazolás.	
<b>Tudás</b>	<b>Képesség</b>	<b>Felelősség</b>	<b>Autonómia</b>
Elvégzi az üzleti év végén, a számviteli záráshoz szükséges feladatokat.	Ismeri a számviteli zárás elvégzendő feladatait.	Elkötelezett a számviteli beszámoló pontos és határidőre történő elkészítése mellett.	Önállóan és felelősségteljesen végzi a zárási feladatokat.
Elkészíti a vállalkozás számviteli beszámolóját.	Ismeri a számviteli beszámoló fajtáit, annak részeit és a részek közötti összefüggéseket. Tudja, melyik részt milyen információkból lehet elkészíteni.	Elkötelezett a számviteli beszámoló pontos és határidőre történő elkészítése mellett.	Felelősséget vállal a számviteli beszámolóért.
Elvégzi az üzleti év kezdetén a számviteli nyitással kapcsolatos feladatokat.	Ismeri a számviteli nyitás elvégzendő feladatait.	Elkötelezett a nyitási feladatok pontos és precíz elvégzése iránt.	Önállóan és felelősségteljesen végzi a nyitási feladatokat.
Adatokat szolgáltat a könyvvizsgálathoz. Együttműködik a könyvvizsgálóval az ellenőrzés során.	Érti a könyvvizsgálat célját, feladatát és ismeri a szükséges információforrásokat.	Belátja a megbízható információforrások fontosságát.	Belátja a megbízható információforrások fontosságát.
Érti egy vállalatcsoport működését, képes a csoport tagjai közti kapcsolatokat feltérképezni, a számviteli szabályzatokat ennek megfelelően kialakítani	Ismeri a vállalatcsoportok beszámolási kötelezettségeire vonatkozó jogszablyi előírásokat. Tud konszolidált beszámolót készíteni.	Elkötelezett a konszolidált számviteli beszámoló pontos és határidőre történő elkészítése mellett.	Felelősséget vállal a konszolidált számviteli beszámolóért.

**VLS CENTER Kft., E/2020/000315**  
**SZAKMAI KÉPZÉS KÉPZÉSI PROGRAMJA**

képzés megnevezése: Vállalkozási mérlegképes könyvelő

és konszolidált beszámolót elkészíteni.			
Alkalmazza az adatszolgáltatásra, adatkezelésre és az információbiztonságra vonatkozó szabályokat.	Tisztában van az adatszolgáltatásra, az adatkezelésre és az információbiztonságra vonatkozó szabályokkal.	Figyelemmel kíséri az adatszolgáltatásra, adatkezelésre és az információbiztonságra vonatkozó változásokat.	Munkája során betartja az adatszolgáltatásra, az adatkezelésre és az információbiztonságra vonatkozó előírásokat

**7. A zárt rendszerű elektronikus távoktatás kivételével a maximális csoportlétszám**  
*(jogsabályi felső korlát nincs, módszertani szempontok alapján és a rendelkezésre álló személyi-tárgyi feltételek függvényében kell megállapítani)*

7.1	Maximális csoportlétszám (fő)	40 fő
-----	-------------------------------	-------

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

Értékelés a képzés során:

Folyamatosan fejlesztő értékelés, lehetséges formái: szóbeli kikérdezés, oktatói szóbeli visszacsatolás, szóbeli konzultáció, tesztek kitöltése az oktató(k) által meghatározott gyakorisággal. Célja a tananyag feldolgozása közben visszajelzés a résztvevőnek és az oktatóknak az elsajátítási folyamat hatékonyságáról; segítő-támogató, nem minősítő folyamat, korrigálható ez alapján a tanulási-tanítási folyamat. Ennek módja/formája az oktató hatásköre, intézményi előírás szintjén és egységesen nem dokumentálandó.

Az esetleges önálló felkészülés során a részvétel, az önálló felkészüléssel töltött képzési órák számának, vagyis a beszámítható órák számának igazolása és az önálló elsajátítási folyamat sikerességének mérése az alábbiak szerint történik:

Képző intézmény meghatározott óraszámú, otthoni felkészülésre kijelölt képzési rész után egy kontaktórán lefolytatott számonkéréssel, vagy leadott otthoni munka értékelésével ellenőrzi az önálló felkészülés eredményességét.

Amennyiben résztvevő egy adott, meghatározott óraszámú képzési rész esetén a számonkérés/leadott munkát „Megfelelt” minősítéssel teljesítette, úgy kell tekinteni, hogy az adott képzési részre fordítandó óraszámot résztvevő önálló felkészüléssel töltötte.

Megfelelt: legalább 60 %-os teljesítmény.

Nem felelt meg: 60 % alatti teljesítmény.)

Értékelés a képzés végén vagy a témakörök végén (szummatív értékelés):

A záróértékelés:

Formája: gyakorlati és szóbeli

Gyakorlati vizsga:

A feladat kiválasztása tételhúzás alapján történik a képző intézmény által a képzés témakörei alapján összeállított tételsor alapján.

A megszerzhető minősítések és az egyes minősítésekhez tartozó követelmények:

Megfelelt (a gyakorlati vizsga eredményes): ha a vizsgázó teljesítménye legalább 60%-osra értékelhető.

SZAKMAI KÉPZÉS KÉPZÉSI PROGRAMJA

képzés megnevezése: Vállalkozási mérlegképes könyvelő

Nem felelt meg (sikertelen teljesítés): ha a vizsgázó teljesítménye nem értékelhető legalább 60%-osra.

Szóbeli vizsga:

A feladat kiválasztása tételhúzás alapján történik a képző intézmény által a képzés témakörei alapján összeállított tételsor alapján.

A megszerezhető minősítések és az egyes minősítésekhez tartozó követelmények:

Megfelelt (a szóbeli vizsga eredményes): ha a vizsgázó teljesítménye legalább 60%-osra értékelhető.

Nem felelt meg (sikertelen teljesítés): ha a vizsgázó teljesítménye nem értékelhető legalább 60%-osra.

A záróértékelés eredményes, ha a gyakorlati és a szóbeli vizsga is eredményes.

A záróértékelés feladatait a képző intézmény állítja össze.

Képesítő vizsga:

Szakmai képzéshez kapcsolódóan megszerezhető szakképesítés megszerzésére irányuló képesítő vizsgát a nemzeti akkreditálásról szóló törvény szerinti akkreditáló szerv által személytanúsító szervezetként akkreditált vizsgaközpont szervezhet. Ameddig a szakképesítés tekintetében nincs szakmai vizsgát vagy képesítő vizsgát szervező akkreditált vizsgaközpont, a szakmai vizsga és képesítő vizsga megszervezéséről a szakképzésért felelős miniszter az IKK útján gondoskodik.

A képesítő vizsgára bocsátás feltétele:

- előírt képzési tartalmak sikeres teljesítése
- a szakmai képzés követelményeinek igazolásáról a képző intézmény által kiállított tanúsítvány

## 9. A képzés zárása

9.1.	<b>A képzés elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei</b>	<p>Tanúsítvány kerül kiállításra a 11/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 22.§-a szerint.</p> <p>Kiadásának feltételei:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- A felnőttképzési szerződésben rögzítettek maradéktalan teljesítése.</li> <li>- A kontaktórákról a megengedett mértéket meg nem haladó hiányzás vagy a megengedett hiányzás igazolt módon történő túllépése esetén beszámolási kötelezettség teljesítése a felnőttképzési szerződésben rögzített feltételekkel.</li> <li>- Az önálló felkészüléssel töltött beszámítható órák teljesítése (amennyiben az önálló felkészülés munkaforma alkalmazásra kerül).</li> <li>- A képzést záró vizsga eredményes teljesítése.</li> <li>- Egyéb feltételek: A képzésben résztvevő hiányzása modulonként nem haladhatja meg a minimális óraszám (konzultáció/kontakt óra) 30%-át.</li> <li>- A hiányzás túllépése esetén pótló alkalmak beiktatási szükséges!</li> <li>- 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.</li> </ul>
------	---	---

## 10. A képzési program végrehajtásához szükséges személyi és tárgyi feltételek, valamint a képzéshez kapcsolódó egyéb speciális feltételek és ezek biztosításának módja

## SZAKMAI KÉPZÉS KÉPZÉSI PROGRAMJA

képzés megnevezése: Vállalkozási mérlegképes könyvelő

10.1.	Személyi feltételek (képző intézmény határozza meg, jogszabályi előírás nincs)	<p>A képzés során az alábbiakkal rendelkező oktató(k) foglalkoztatható(k):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- a képzési tartalomnak megfelelő felsőfokú iskolai végzettséggel és szakképzettséggel, vagy</li> <li>- legalább középfokú iskolai végzettséggel és a képzési tartalomnak megfelelő szakképesítéssel, vagy</li> <li>- legalább középfokú iskolai végzettséggel és a képzési tartalomnak megfelelő legalább egy éves szakmai gyakorlattal rendelkező oktatók.</li> </ul> <p>A végzettségen túl előírt feltételeket igazolhatja az oktató(k) aláírt szakmai önéletrajza.</p>
10.1.1.	Személyi feltételek biztosításának módja	<p>Oktatók foglalkoztatása: Megbízási szerződéssel vagy munkaszerződéssel, vagy az oktató alkalmazását bizonyító más szerződéssel.</p> <p>Az oktatók felkészültségével, oktatói kompetenciáik folyamatos fejlesztésével kapcsolatos dokumentumot, az oktatói minősítési rendszert az intézmény minőségirányítási rendszere tartalmazza.</p>
10.2.	Tárgyi feltételek (képző intézmény határozza meg, jogszabályi előírás nincs)	<p>A hagyományos tanórákon oktatóterem az alábbiak szerint:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• kulturált és biztonságos környezet</li> <li>• a résztvevők létszámának megfelelően min. 1,5 m<sup>2</sup>/fő alapterület</li> <li>• a résztvevők létszámának megfelelően tanulóasztalok, székek vagy írólapos székek</li> <li>• 1 tanári asztal, 1 tanári szék</li> <li>• 1 tábla vagy flipchart</li> <li>• projektor</li> <li>• oktatói számítógép</li> <li>• internet hozzáférés</li> </ul> <p>A felsorolt eszközök helyettesíthetők az érintett eszköz funkcióját kiváltó, korszerű eszközzel.</p> <p>A hagyományos tanórákhoz szükséges WC helyiség (darabszámát az egy időben jelen lévő résztvevői létszám figyelembevételével kell meghatározni).</p> <p>Az esetleges valós idejű online órákhoz a résztvevők és az oktató számára előírt feltételek:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A szükséges szoftverek futtatására alkalmas saját számítógép, vagy bármilyen, az online kapcsolattartásra alkalmas eszköz</li> <li>• Internet-hozzáférés</li> <li>• Hangszóró</li> <li>• Mikrofon</li> <li>• Webkamera</li> <li>• A képző intézmény által aktuálisan előírt megfelelő platform, szoftverek</li> </ul> <p>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 főkönyvi könyvelés, pénzügy, tárgyi eszköz, bér, készlet analitika területeket)  ÁNYK  Prezentációs eszközök és irodai szoftverek</p>


képzés megnevezése: Vállalkozási mérlegképes könyvelő

10.2.1.	Tárgyi feltételek biztosításának módja	A képző intézmény számára előírt tárgyi feltételeket képző intézmény tulajdonjog, használati jog vagy bérleti jogviszony vagy együttműködési szerződés alapján biztosítja. Az oktató számára előírt feltételeket képző intézmény vagy az oktató saját maga biztosítja. A résztvevők számára előírt tárgyi feltételeket a résztvevők maguknak biztosítják.
10.3.	Egyéb speciális feltételek	Önálló felkészülés munkaforma alkalmazása esetén az elsajátítási folyamat önálló megvalósításához szükséges tananyagfordozó, felmérő és útmutató anyagokat tartalmazó tanulócsomag.
10.3.1.	Egyéb speciális feltételek biztosításának módja	Önálló felkészülés munkaforma alkalmazása esetén a tanulócsomagot a képző intézmény bocsátja a képzésben résztvevő rendelkezésére elektronikus formában.

Minősítés helye: Sopron

Minősítés időpontja: 2021.02.08.

Varga László  
Szakértő neve

  
.....  
a felnőttképző  
képviselőjére jogosult  
személy aláírása

FSZ/2020/000272



A felnőttképzési szakértők nyilvántartásában  
szereplő nyilvántartási száma

  
.....  
Szakértő aláírása

**VLS CENTER**  
Oktatási, Kereskedelmi és Szolgáltató Kft.  
9423 Ágfalva, Ciklámen u. 10.  
Bank: 10404058-40514930-00000000  
Cgj.: 08-09-012160  
Adószám: 13277114-2-08

**A képzési program felnőttképzési szakértő által történő előzetes minősítése  
AZ ELŐZETES MINŐSÍTÉST VÉGZŐ SZAKÉRTŐ SZAKVÉLEMÉNYE**

Intézmény neve, felnőttképzési engedélyszáma:	<b>VLS CENTER Kft. E/2020/000315</b>
Képzés (képzési program) megnevezése, programkövetelmény száma:	Vállalkozási mérlegképes könyvelő programkövetelmény száma: 04115002
Előzetes minősítést végző szakértő neve, szakértői nyilvántartási száma	<b>Varga László FSZ/2020/000272</b>

Szakértő nyilatkozata:	A képzési program előzetes minősítése megtörtént.
Szakértői megállapítások:	<p>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.</p> <p>2. A képzési programban meghatározott tartalommal, feltételekkel és módon, valamint a képzéssel érintett célcsoport számára megszerezhető a képzési programban megjelölt kompetenciák.</p> <p>3. A képzési program minden oldala folyamatos oldalszámozással van ellátva.</p>
Szakértői vélemény kelte:	Sopron, 2021. 02. 08..
Felnőttképzési szakértő aláírása:	
Felnőttképző intézmény képviselőjének aláírása:	

**VLS CENTER**  
Oktatási, Kereskedelmi és Szolgáltató Kft.  
9423 Ágfalva, Ciklámen u. 10.  
Bank: 10404058-40514930-00000000  
Cgj.: 08-09-012160  
Adószám: 13277114-2-08