

KÉPZÉSI PROGRAM

1. A képzési program

1.1.	A szakmai képzés megnevezése	Adótanácsadó
1.2.	Programkövetelmény megnevezése	Adótanácsadó
1.3.	Programkövetelmény azonosító száma	04115006
1.4.	A képzés célja	Olyan szakember képzése, aki ellátja a vállalkozások, költségvetési szervek, egyéb szervezetek (pl.: nonprofit szervezetek), magánszemélyek adóival, adójellegű kötelezettségeivel, költségvetési támogatásával kapcsolatos, operatív ügyeket, továbbá belföldi adótervezési feladatokat, megbízójának pontos tájékoztatást ad annak adókötelezettségeiről, és ezek hatásáról és következményeiről. Szakmai ismeretei alapján képes részt venni a bevallások elkészítésében, az ehhez kapcsolódó számviteli feltételrendszer kialakításában, működtetésében és elemezni, hasznosítani az abból nyert információkat. Megbízója vagy munkaadója felhatalmazása alapján részt vesz az adókötelezettségek teljesítésében, a jogok érvényesítésében. Az adóhatóságok előtti eljárásokban képviselőt lát el.
1.5.	A képzés célcsoportja	Mindazon érettségi végzettséggel, a 3.2. pont szerinti szakmai előképzettséggel és a 3.3. pont szerinti szakmai gyakorlattal rendelkező személy, aki a vállalkozás adójellegű kötelezettségeivel, könyvviteli feladataival foglalkozik, közreműködik az egyes adókötelezettségek teljesítésében, bevallások készítésében, könyvviteli beszámoló előkészítésében, de kapcsolódó szakképzettséggel nem rendelkezik, valamint az, aki adótanácsadó munkakörben kíván elhelyezkedni.

2. A képzés során megszerzhető kompetenciák

2.1.

A szakmai képzésben résztvevő a képzés eredményes elvégzése után képes lesz:

- A magyarországi adózással kapcsolatos, a vállalkozások, költségvetési szervek egyéb szervezetek (pl.: nonprofit szervezetek), magánszemélyek adóival, adójellegű kötelezettségeivel, költségvetési támogatásával kapcsolatos, operatív ügyeket intézni.
- Belföldi adótervezési feladatokat ellátni.
- Elkészíteni, ellenjegyezni vagy javaslatot tenni a könyveléstől, bérszámfejtéstől, illetve külső vagy belső adatszolgáltatóktól kapott vagy beszerzett adatok alapján a bevallások elkészítésére.
- Segítséget nyújtani az adókötelezettségekhez (pl. bevallás, adatszolgáltatás) kapcsolódó számviteli feltételrendszer kialakításában, működtetésében.
- Részt venni megbízója adókötelezettségeinek teljesítésében, a jogai érvényesítésében.
- Az adóhatóságok előtti eljárásokban képviseletet ellátni.

3. A programba való bekapcsolódás feltételei

3.1.	Iskolai végzettség	Érettségi végzettség
3.2.	Szakmai előképzettség	<p>a)</p> <ul style="list-style-type: none"> - 04115005 Államháztartási mérlegképes könyvelő szakképesítés - 04115002 Vállalkozási mérlegképes könyvelő szakképesítés - 55 344 02 Államháztartási mérlegképes könyvelő szakképesítés (150/2012. (VII. 6.) Korm. rendelet) - 55 344 03 Egyéb szervezeti mérlegképes könyvelő szakképesítés (150/2012. (VII. 6.) Korm. rendelet) - 55 344 07 Vállalkozási mérlegképes könyvelő szakképesítés (150/2012. (VII. 6.) Korm. rendelet) - 54 344 02 0001 54 01 Államháztartási mérlegképes könyvelő szakképesítés-ráépülés (133/2010. (IV. 22.) Korm. rendelet) - 54 344 02 0001 54 02 Egyéb szervezeti mérlegképes könyvelő szakképesítés-ráépülés (133/2010. (IV. 22.) Korm. rendelet) - 54 344 02 0000 00 00 Mérlegképes könyvelő szakképesítés (133/2010. (IV. 22.) Korm. rendelet) - 54 344 02 0001 54 01 Államháztartási mérlegképes könyvelő szakképesítés-ráépülés (1/2006. (II. 17.) OM rendelet) - 54 344 02 0001 54 02 Egyéb szervezeti mérlegképes könyvelő szakképesítés-ráépülés (1/2006. (II. 17.) OM rendelet) - 54 344 02 0000 00 00 Mérlegképes könyvelő szakképesítés-ráépülés (1/2006. (II. 17.) OM rendelet) - 54 3436 03 Mérlegképes könyvelő (államháztartási szakon) szakképesítés (37/2003. (XII. 27.) OM rendelet) - 54 3436 03 Mérlegképes könyvelő (egyéb szervezeti szakon) szakképesítés (37/2003. (XII. 27.) OM rendelet) - 54 3436 03 Mérlegképes könyvelő (vállalkozási szakon) szakképesítés (37/2003. (XII. 27.) OM rendelet) - regisztrált könyvviteli szolgáltatást végző (mérlegképes könyvelő) <p>b) Felsőfokú iskolai végzettség</p> <p>ba)</p> <p>1. a közgazdasági felsőoktatás alapképzési szakjainak képesítési követelményeiről szóló 4/1996. (I. 18.) Korm. rendelet alapján szerzett végzettség (oklevéllel, vagy az oklevél kibocsátásának feltételeként letett záróvizsga), vagy</p>

		<p>2. a felsőoktatási alap- és mesterképzésről, valamint a szakindítás eljárási rendjéről szóló 289/2005. (XII. 22.) Korm. rendelet gazdaságtudományok képzési területéhez tartozó szakokon szerzett végzettség (oklevél, vagy az oklevél kibocsátásának feltételeként letett záróvizsga), vagy</p> <p>3. a felsőoktatásban szerzhető képesítések jegyzékéről és új képesítések jegyzékbe történő felvételéről szóló 139/2015. (VI. 9.) Korm. rendelet szerinti gazdaságtudományok képzési területéhez tartozó szakon szerzett végzettség (oklevél, vagy az oklevél kibocsátásának feltételeként letett záróvizsga).</p> <p>bb) A ba) pontban fel nem sorolt egyéb felsőfokú iskolai végzettségek.</p>
3.3.	Szakmai gyakorlat területe és időtartama	<p>- A 3.2. a) és a ba) pontok szerinti szakmai előképzettség esetén legalább egy év pénzügyi, vagy számviteli, vagy adóigazgatási, vagy adóoktatási területen szerzett (igazolt) gyakorlat</p> <p>- A 3.2. bb) pont szerinti szakmai előképzettség esetén legalább két év pénzügyi, vagy számviteli, vagy adóigazgatási, vagy adóoktatási területen szerzett (igazolt) gyakorlat.</p>
3.4.	Egészségügyi alkalmasság követelmény	-
3.5.	Egyéb feltételek	<p>A felnőttképző minden résztvevővel a felnőttképzésről szóló 2013. évi LXXVII. törvény (Fktv.) által meghatározott tartalmú felnőttképzési szerződést köt.</p> <p>A már korábban megszerzett előzetes tudás mérését a felnőttképző az Fktv. és egyéb vonatkozó jogszabály előírásai szerint biztosítja.</p>

4. A programban való részvétel feltételei

4.1.	Részvétel követésének módja	A képzésben résztvevő által aláírt jelenléti ív (és/vagy a képzésben résztvevővel elektronikus úton folytatott szakmai felkészítést, ellenőrzést igazoló dokumentum).
4.2.	Megengedett hiányzás	Programkövetelmény-modulonként nem haladhatja meg a minimális óraszám 30%-át.
4.3.	Egyéb feltételek	<ul style="list-style-type: none"> ➤ munka- és balesetvédelmi előírások betartása ➤ a felnőttképzési szerződésben meghatározott jogok és kötelezettségek érvényesítése

5. Tervezett képzési idő

5.1.	Összes óraszám	330 óra
------	----------------	---------

6. Tananyagegységek

(a képzés fő szerkezeti eleme, a képzési program felépítését adó, önálló tartalommal bíró képzési egység)

	A tananyagegység megnevezése	Összesen
6.1.	Jogi feladatok a gyakorlatban	30
6.2.	Számviteli ismeretek	60
6.3.	Az adóigazgatás általános és speciális szabályai	50
6.4.	A forgalmi adók, a jövedéki adóztatás és a vámismeretek	60 ¹
6.5.	Jövedelemadóztatás és járulékfizetés	84 ²
6.6.	Egyéb adók, illetékek	30 ³
6.7.	Adótanácsadás, adókommunikáció	16
	Összesen:	330

1 Ebből 6 óra adóbevallás kitöltése.

2 Ebből 12 óra adóbevallás kitöltése.

3 Ebből 2 óra adóbevallás kitöltése.

6.1. Tananyagegység

6.1.1.	A tananyagegység megnevezése	Jogi feladatok a gyakorlatban
6.1.2.	A tananyagegység célja	<p><i>A képzésben résztvevő a tananyagegység elvégzésével</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Ismerje a Ptk. gazdasági társaságok létrehozásával, átalakulásával, megszűnésével kapcsolatos részletszabályait. - Átfogóan ismerje az adózáshoz kapcsolódó teljes jogrendszert. - Használja saját és a megbízója ügyeinek intézéséhez rendelkezésre álló elektronikus és online szolgáltatásokat (NAV, Kincstár, NEAK, KSH stb., bevallás, adatszolgáltatás, ügyfélkapus szolgáltatások, stb.), valamint legyen képes kihasználni azok előnyeit.
6.1.3.	A tananyagegység óraszám (kontaktóráktól eltérő munkaforma is)	30 óra
6.1.4.	Tanulási eredmények, amelyek kialakításához a tananyagegység érdemben hozzájárul	

Készségek, képességek	Ismeretek	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Önállóság és felelősség mértéke
<p>Az adójogszabályokhoz kapcsolódó jogi szabályokat helyesen alkalmazza.</p> <p>Képes összefüggéseiben is értelmezni a jogszabályokat.</p> <p>Tájékoztatja beosztottjait, megbízóit szóban és írásban a jogszabályok</p>	<p>Ismeri a Ptk. gazdasági társaságok létrehozásával, átalakulásával, megszűnésével kapcsolatos részletszabályait. Átfogóan ismeri a Ptk. jogi joggal és kötelmi joggal kapcsolatos szabályozását.</p> <p>Ismeri a Btk. személyes-, a közérdekű-, a minősített- és a nemzeti adatvagyon</p>	<p>Szakmai elhivatottságból törekszik az adó-, a vám, az illeték és járulékszabályok, valamint az adózási környezetet befolyásoló egyéb szabályozók naprakész ismeretére.</p> <p>Tiszteletben tartja a jogalkotó akaratát, de ki-</p>	<p>Önállóan irányít és ellenőrzi a precíz munkavégzéshez, az adókötelezettségek maradéktalan teljesítéséhez szükséges informatikai szoftverek használatát.</p> <p>Kezdeményezi az új megoldások bevezetését.</p>

<p>értelmezéséről, alkalmazásáról.</p>	<p>információival való visszaélésekre vonatkozó szabályozását. Átfogóan ismeri az igazságszolgáltatás és a közbizalom elleni, valamint a gazdasági csalás bűncselekményeket. Ismeri a költségvetést károsító, valamint a gazdálkodás rendjét sértő bűncselekményeket. Ismeri az Mt. munkaviszonyra vonatkozó szabályozását. Ismeri az államháztartás szervezeteiben dolgozók egyes jogállási törvényeit. Ismeri a közigazgatási hatósági eljárás alapvető szabályait. Átlátja a bíróság, az ügyészség által az adózással kapcsolatban ellátandó feladatait, valamint a Kúria és az Alkotmánybíróság szerepét az adójogi viták lezárásában és a precedens értékű döntéshozatalban. Ismeri az Európai Bíróság szerepét az adójogi kérdésekben</p>	<p>használja a jogszabályi lehetőségeket az ügyfelek érdekében. Elkötelezett a jogszabályok helyes alkalmazásában és nem ad tanácsot az adószabályok megkerülésére (adócsalásra, költségvetési csalásra).</p>	
<p>Értelmezi a jogszabályi környezetet és a változásokat. Kidolgozza a jogszabályi követelményeknek megfelelő, az alkalmazkodáshoz szükséges javaslatokat. A döntéshozóknak prezentálja megoldásokat és a változásokra alternatívákat dolgoz ki.</p>	<p>Naprakészen követi (ismeri) a munkáját befolyásoló jogszabályokat. Átfogóan ismeri az adózáshoz kapcsolódó teljes jogrendszert.</p>	<p>Fogékony az új megközelítési módszerekre. Tiszteletben tartja a megbízójának érdekeit és tudatosan törekszik az optimális megoldások megtalálására. Gyorsan, határidőben és hibátlanul végzi munkáját. Elmagyarázza a beosztott kollégák, megbízók, illetve a megbízók alkalmazottai felé az adókötelezettség teljesítését befolyásoló új szabályokat. Megtanítja a beosztottnak, elmagyarázza a megbízóknak, tulajdosoknak a jogszabályi előírásokat, lehetőségeket.</p>	<p>Önállóan értékeli a beosztottak tudását, felméri a tudásszintjüket, segíti őket az adózás területén végzendő munkájukban. Önállóan értelmezi a jogszabályi környezetet és annak változásait.</p>
<p>Használja saját és a megbízója ügyeinek intézéséhez rendelkezésre álló elektronikus és online szolgáltatásokat (NAV, Kincstár, NEAK, KSH stb.,</p>	<p>Felismeri az elektronikus ügyintézéshez kapcsolódó előnyöket és lehetőségeket. Ismeri elektronikus bevelési, adattovábbítási, adatlekérdezési felületeket.</p>	<p>Fogékony az online szolgáltatások nyújtotta lehetőségek mind szélesebb körének használatára. Tudatosan használja azokat.</p>	<p>Dönt az elektronikus és online ügyintézési felületek használatával kapcsolatos kérdésekben és a beosztott illetve a megbízó alkalmazottainak kapcsolódó mun-</p>

<p>bevállás, adatszolgáltatás, ügyfélkapus szolgáltatások, jogtár használat, stb.), valamint képes kihasználni azok előnyeit.</p>			<p>kájával kapcsolatosan betartatja a vonatkozó szabályokat. Írányítja a gyors és pontos munkavégzést.</p>
<p>Kapcsolatot tart szóban, írásban, elektronikusan az adózóval, az adózók képviselőivel (menedzser, jogász) és a hatóságokkal.</p>	<p>Ismeri a partnerek (hatóságok, belső- külső kollégák) elérhetőségének formáit (elektronikus, papír, e-papír, telefon, személyes, stb.).</p>	<p>Fogékony az új eljárások alkalmazása iránt. Tiszteletben tartja a partnere alkalmazkodási képességeit.</p>	<p>Betartja a jogszabályi előírásokat a kapcsolattartásra vonatkozóan, számon kéri a kollégák által alkalmazott eljárásokat, dönt az alkalmazandó eljárásrendről.</p>

6.1.5. A képzési program tartalma

Tananyagegység tematikai egységei	Tematikai egység tartalmi elemei	Tematika egység óraszám	Munkaformák	A tanulási eredmények fejlesztését szolgáló módszerek, eszközök, feladatok
A jog és a jogi norma	A jog tagozódása, a jogforrások, a jogforrások érvényessége és hatályossága: a jog fogalma, jogviszony, jogi tény, jogi norma, a jog tagozódása, a jogképzési módok, a jogforrások érvényessége és hatályossága, jogérvényesítési eszközök.	5 óra	személyes jelenléti munkaforma, önálló tanulás munkaforma, valós idejű online jelenléti munkaforma, távoktatás	(online) előadás, magyarázat, megbeszélés, bemutató, szemléltetés, oktató videó, önálló feldolgozásra alkalmas tananyag, példák bemutatása,
Magyarország jogrendje	Magyarország jogrendszere, a magyar jogforrások rendszere, a jogszabályalkotás folyamata és rendje.	5 óra	személyes jelenléti munkaforma, önálló tanulás munkaforma, valós idejű online jelenléti munkaforma, távoktatás	(online) előadás, magyarázat, megbeszélés, bemutató, szemléltetés, oktató videó, önálló feldolgozásra alkalmas tananyag, példák bemutatása,
A polgári jog alapfogalmai	a Polgári Törvénykönyv alapelvei, szerkezete, hatálya, a jogalany, a jogképeség, a cselekvőképesség, a szerzőképesség fogalma, a személyiségi jogok rendszere, a Ptk.-ban nevesített személyiségi jogok, az üzleti titok, a dologi jog fogalma, szerkezete, határai, a dolog fogalma, osztályozása, a tulajdonjog fogalma, tartalma, védelme, a vagyoni elleni bűncselekmények típusai, a tulajdonszerzési módok, az elbirtoklás feltételei és az adózói oldalról az öröklésre vonatkozó alapvető szabályok, a hagyatéki tartozás tartalma,	7 óra	személyes jelenléti munkaforma, önálló tanulás munkaforma, valós idejű online jelenléti munkaforma, távoktatás	(online) előadás, magyarázat, megbeszélés, bemutató, szemléltetés, oktató videó, önálló feldolgozásra alkalmas tananyag, példák bemutatása

	<p>a kötelmi jog általános fogalma és tartalma, a szerződés fogalma, a szerződés tartalma, tárgya, a szerződés semmissége és megtámadhatósága, a vállalkozási, megbízási és a bérleti szerződések jellemzői, a szerződés teljesítése, a garanciaszerződés, a kezességi szerződés, a zálogjog, a szerződésszegés és annak jogkövetkezményei, a szerződés megszűnése</p>	6 óra	személyes jelenléti munkaforma, önálló tanulás munkaforma, valós idejű online jelenléti munkaforma, távoktatás	(online) előadás, magyarázat, megbeszélés, bemutatás, szemléltetés, oktató videó, önálló feldolgozásra alkalmas tananyag, példák bemutatása
A társasági jog alapjai	<p>a gazdasági társaságok alapítására és működésére vonatkozó általános szabályok, a jogi személy létesítése, szervezete, képvisellete, a törvényes működésükre vonatkozó szabályok, az alapítható gazdasági társaságok típusai, az apport fogalma, az előtársaság fogalma, szabályai, a cégeljárás folyamata, a közhitelesség fogalma, a cégjegyzék felépítése, a cégbejegyzési eljárás és a törvényességi felügyeleti eljárás szabályai, a gazdasági társaságok megszűnésének szabályai jogutódlással és jogutódlás nélkül, a csődeljárás, felszámolási eljárás, végelszámolási eljárás szabályai</p>	6 óra	személyes jelenléti munkaforma, önálló tanulás munkaforma, valós idejű online jelenléti munkaforma, távoktatás	(online) előadás, magyarázat, megbeszélés, bemutatás, szemléltetés, oktató videó, önálló feldolgozásra alkalmas tananyag, példák bemutatása
A gazdálkodó szervezetek fajtái	<p>a közkereseti társaság és a betéti társaság jellemzői, az alapításuk szabályai, működésük és megszűnésük szabályai, a tagok felelősségének jellemzői, a korlátolt felelősségű társaság jellemzői, az alapítás szabályai és a szervezeti felépítés, az üzletészre, mellékszolgáltatásra, pótbefizetésre vonatkozó szabályok, az egyszemélyes korlátolt felelősségű társaság jellemzői és speciális szabályai, a részvénytársaság fogalma, működési formája és</p>	5 óra	személyes jelenléti munkaforma, önálló tanulás munkaforma, valós idejű online jelenléti munkaforma, távoktatás	(online) előadás, magyarázat, megbeszélés, bemutatás, szemléltetés, oktató videó, önálló feldolgozásra alkalmas tananyag, példák bemutatása

	<p>szervezete, az alapítókére, részvényre vonatkozó szabályok, a részvényesek jogai és kötelezettségei, az egyéni vállalkozás és az egyéni cég jellemzői, alapításuk, működési szabályok, a szövetkezet fogalma, működése, szervezete, a tagsági jogviszony tartalma, az egyesület alapítására, tagjaira, szervezetére és működésére vonatkozó szabályok. Az alapítványok létesítésére, vagyonára, működésére vonatkozó szabályok. A civil szervezet meghatározása, nyilvántartásba vétele, tevékenysége.</p>			
<p>A versenytörvény</p>	<p>a versenytörvény hatálya, általános üzleti tisztességtelenég, a versennyel összefüggő fogyasztóvédelem, a versenykorlátozás fogalma, jellemzői, a kartell és a tisztességtelen piaci magatartás fogalma és jellemzői, tisztességtelen piaci magatartás jogkövetkezményei, a Gazdasági Versenyhivatal feladatköre és működése</p>	<p>2 óra</p>	<p>személyes jelenléti munkaforma, önálló tanulás munkaforma, valós idejű online jelenléti munkaforma, távoktatás</p>	<p>(online) előadás, magyarázat, megbeszélés, bemutató, szemléltetés, oktató videó, önálló feldolgozásra alkalmas tananyag, példák bemutatása</p>



Szignó helye

6.1.6.	Az előzetes tudás felmérése és beszámításának lehetőségei és módja	MIR-ben szabályozott módon
6.1.7.	A tananyagegység elvárt tanulási eredményeinek mérése és értékelése a tanítási-tanulási folyamat közben fejlesztő céllal	A tanulási eredmények mérésének módszere: egyéni és csoportos visszajelzés, egyéni munkák.
6.1.8.	A tananyagegység elvárt tanulási eredményeinek mérése és értékelése a tanítási-tanulási folyamat végén szummatív/minősítő céllal	A tananyagegység tanulási eredményének mérése az ágazatért felelős miniszter hatáskörébe utalt programkövetelmény-modul tanulási eredményének mérésére és értékelésére vonatkozó, PK-ban meghatározott rendelkezéseket követi. 8.1. pontban meghatározott 45 perces (ebből felkészülési idő: 25 perc) gyakorlatorientált szakmai megbeszélés, amelynek minősítése megfelelt/nem felelt meg.
6.1.9.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei	A hiányzás mértéke ne haladja meg a minimális óraszám 30%-át. A Jogi feladatok a gyakorlatban tananyagegységhez rendelt szakmai megbeszélésnek eredményes, legalább 60%-os szintű teljesítése.

6.2. Tananyagegység

6.2.1.	A tananyagegység megnevezése	Számviteli ismeretek
6.2.2.	A tananyagegység célja	<i>A képzésben résztvevő a tananyagegység elvégzésével</i> <ul style="list-style-type: none"> - Képes értelmezni az adó és járulékszabályok alkalmazásához szükséges számviteli szabályokat és azok változásait. - Különbséget tud tenni az egyes számviteli beszámolókból nyerhető információk között. - Ismeri a beszámoló és az eredménykimutatás összeállítására vonatkozó számviteli előírásokat. - Ismeri a főkönyvi kivonat felépítését. - Ismeri az adózási kérdésekhez kapcsolódó alacsonyabb szintű jogszabályokat. (pl. kormány-rendeletek). - Érti a számviteli standardok alkalmazásának adózás előtti eredményre gyakorolt hatását.
6.2.3.	A tananyagegység órászáma (kontaktóráktól eltérő munkaforma is)	60 óra
6.2.4.	Tanulási eredmények, amelyek kialakításához a tananyagegység érdemben hozzájárul	

Készségek, képességek	Ismeretek	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Önállóság és felelősség mértéke
Értelmezi az adó és járulékszabályok alkalmazásához szükséges számviteli szabályokat és azok változásait, javaslatot dolgoz ki az új szabályok gyakorlati alkalmazására.	Ismeri a magyar számviteli törvényt és a vezetői számvitelből nyerhető információkat. Különbséget tud tenni az egyes számviteli beszámolókból nyerhető információk között. Részletesen ismeri a számviteli bizonylatokkal kapcsolatos	Szakmai elhivatottságból törekszik a számviteli, az adó- és járulékszabályok, valamint az adózási környezet befolyásoló egyéb szabályozók naprakész ismeretére.	Önállóan dönt a precíz munkavégzéshez, a számviteli kötelezettségek maradéktalan teljesítéséhez szükséges szoftverek, alkalmazások

<p>Tájékoztatja a vezetőket, a beosztott kollégákat továbbá az ügyfeleit az adótörvényi változásokról, azok alkalmazási módjáról.</p> <p>A digitális adatbázisok használatával önállóan utánajár az adóhatóságok, minisztériumok, bíróságok és egyéb állami szervek tájékoztatóinak, állásfoglalásainak.</p> <p>Értelmezi a vállalkozások beszámolóit és a mérleg összeállításának szabályait.</p>	<p>követelményeket, össze tudja vetni az adójogszabályok előírásaival.</p> <p>Ismeri a beszámoló és az eredménykimutatás összeállítására vonatkozó számviteli előírásokat.</p> <p>Ismeri:</p> <ul style="list-style-type: none"> - az értékcsökkenés, - a támogatások, - az értékvesztés, - a céltartalék képzés, - az önellenőrzés <p>számviteli számításának és/vagy elszámolásának szabályait.</p> <p>Ismeri a főkönyvi kivonat felépítését.</p> <p>Ismeri az adózási kérdésekhez kapcsolódó alacsonyabb szintű jogszabályokat. (pl. kormányrendeletek) Érti a számviteli standardok alkalmazásának adózás előtti eredményre gyakorolt hatását.</p>	<p>Tiszteletben tartja a jogalkotó akaratát, de kihasználja a jogszabályi lehetőségeket maximálisan az ügyfelek érdekében.</p>	<p>beszerzéséről, vagy javaslatot tesz ezek beszerzésére. Javaslatot fogalmaz meg az informatikusoknak az adózási pontok értelmezéséhez.</p>
--	---	--	--

A képzési program tartalma				
Tananyagegység tematikai egységei	Tematikai egység tartalmi elemei	Tematika egység óraszám	Munkaformák	A tanulási eredmények fejlesztését szolgáló módszerek, eszközök, feladatok
6.2.5.	<p>Tematikai egység tartalmi elemei</p> <p>A Számviteli törvény. A számviteli alapelvek. Számviteli politika.</p> <p>A beszámolási kötelezettség, a beszámolók fajtái, az egyes beszámolók részei.</p> <p>Az éves és egyszerűsített éves beszámoló mérlegének számviteli törvény szerinti felépítése, az egyes mérlegfőcsoportok, mérlegcsoportok és mérlegfőtételek tartalma.</p> <p>Az éves és egyszerűsített éves beszámoló összkiérték és forgalmi költség eljárással készülő eredménykimutatásának számviteli törvény szerinti felépítése és az egyes sorok tartalma.</p> <p>A gazdasági események és azok hatása a mérlegre és az eredménykimutatásra.</p> <p>A könyvvezetési kötelezettség, kettős könyvvitel.</p> <p>A bizonylat fogalma, alaki és formai követelmények, a bizonylati elv, a bizonylati fegyelem, a bizonylatok megőrzése.</p> <p>A leltár és a feltárazási kötelezettség.</p> <p>A kiegészítő melléklet, az üzleti jelentés.</p> <p>A számviteli szolgáltatás.</p> <p>Nyilvánosságra hozatal és közzététel.</p> <p>A könyvvizsgálat.</p> <p>Tárgyi eszközök számvitele:</p> <ol style="list-style-type: none"> Fogalmak, kapcsolódó mérlegfőtételek, csoportosítások, alapértelmezések, Tárgyi eszközök értékelése és az értékeléssel kapcsolatos számviteli elszámolások, A tárgyi eszközök állománynövekedései és állománycsökkenései, valamint azok könyvviteli elszámolása, A tárgyi eszközök állományváltozását kiváltó gazdasági események eredménykimutatás kapcsolata. 	10 óra	személyes jelenléti munkaforma, önálló tanulás munkaforma, valós idejű online jelenléti munkaforma, távoktatás	(online) előadás, magyarázat, megbeszélés, bemutató, szemléltetés, oktató videó, önálló feldolgozásra alkalmas tananyag, példák bemutatása
	<p>Nyilvánosságra hozatal és közzététel.</p> <p>A könyvvizsgálat.</p> <p>Tárgyi eszközök számvitele:</p> <ol style="list-style-type: none"> Fogalmak, kapcsolódó mérlegfőtételek, csoportosítások, alapértelmezések, Tárgyi eszközök értékelése és az értékeléssel kapcsolatos számviteli elszámolások, A tárgyi eszközök állománynövekedései és állománycsökkenései, valamint azok könyvviteli elszámolása, A tárgyi eszközök állományváltozását kiváltó gazdasági események eredménykimutatás kapcsolata. 	10 óra	személyes jelenléti munkaforma, önálló tanulás munkaforma, valós idejű online jelenléti munkaforma, távoktatás	(online) előadás, magyarázat, megbeszélés, bemutató, szemléltetés, oktató videó, önálló feldolgozásra alkalmas tananyag, példák bemutatása

	<p>Vásárolt készletek számvitele:</p> <ol style="list-style-type: none"> Fogalmak, kapcsolódó mérlegtételek, csoportosítások, alapértelmezések, Vásárolt készletek értékelése és az értékeléssel kapcsolatos számviteli elszámolások, Anyagok és kereskedelmi áruk gazdasági eseményeinek főkönyvi elszámolása, ha a vállalkozás költségeit kizárólag az 5. Számlaosztály számláin könyveli és eredménykimutatását összköltség eljárással készíti, a vásárolt készletekről folyamatos mennyiségi és értékbeni nyilvántartást vezetnek és az értékbeni nyilvántartás tényleges beszerzési áron valósul meg, vagy ha a vásárolt készletekről nincs nyilvántartást mennyiségben sem és értékben sem, A vásárolt készletek állományváltozását kiváltó gazdasági események eredménykimutatás kapcsolata. <p>Saját termelésű készletek számvitele:</p> <ol style="list-style-type: none"> Fogalmak, kapcsolódó mérlegtételek, csoportosítások, alapértelmezések, Saját termelésű készletek értékelése, Saját termelésű készletek kiemelt gazdasági eseményeinek (készletre vétel, értékesítés, hiány, selejtezés és piaci típusú értékvesztés) főkönyvi elszámolása, ha a vállalkozás költségeit kizárólag az 5. Számlaosztály számláink könyveli és eredménykimutatását összköltség eljárással készíti és a saját termelésű készletekről folyamatos mennyiségi és értékbeni nyilvántartás vezetnek, az értékbeni nyilvántartás tényleges előállítási költségen valósul meg vagy a saját termelésű készletekről nincs nyilvántartás mennyiségben sem és értékben sem, A saját termelésű készletek állományváltozását kiváltó kiemelt gazdasági események (készletre vétel, értékesítés, hiány, selejtezés és piaci típusú értékvesztés) eredménykimutatás kapcsolata. 	10 óra	személyes jelenléti munkaforma, önálló tanulás munkaforma, valós idejű online jelenléti munkaforma, távoktatás	(online) előadás, magyarázat, megbeszélés, bemutató, szemléltetés, oktató videó, önálló feldolgozásra alkalmas tananyag, példák bemutatása
--	---	--------	--	--

	<p>Pénzeszközök számvitele:</p> <ol style="list-style-type: none"> Fogalmak, kapcsolódó mérlegtételek, csoportosítások, alapértelmezések, Pénzeszközök értékelése és az értékeléssel kapcsolatos számviteli elszámolások, Pénzeszközökkel kapcsolatos gazdasági események főkönyvi elszámolása, A pénzeszközök állományváltozását kiváltó gazdasági események eredménykimutatás kapcsolata. <p>Követelések (kivéve váltókövetelések) és követelés jellegű tételek (adott előlegek, tartosan adott kölcsönök) számvitele:</p> <ol style="list-style-type: none"> Fogalmak, kapcsolódó mérlegtételek, csoportosítások, alapértelmezések, A követelések értékelése és az értékeléssel kapcsolatos számviteli elszámolások, Nyilvántartás és főkönyvi elszámolás, A követelések állományváltozását kiváltó gazdasági események eredménykimutatás kapcsolata. <p>Kötelezettségek (kivéve váltótartozások) számvitele:</p> <ol style="list-style-type: none"> Fogalmak, kapcsolódó mérlegtételek, csoportosítások, alapértelmezések, A követelések értékelése és az értékeléssel kapcsolatos számviteli elszámolások, Nyilvántartás és főkönyvi elszámolás, A kötelezettségek állományváltozását kiváltó gazdasági események eredmények eredménykimutatás kapcsolata. 	10 óra	személyes jelenléti munkaforma, önálló tanulás munkaforma, valós idejű online jelenléti munkaforma, távoktatás	(online) előadás, magyarázat, megbeszélés, bemutató, szemléltetés, oktató videó, önálló feldolgozásra alkalmas tananyag, példák bemutatása
	<p>Saját tőke számvitele:</p> <ol style="list-style-type: none"> Fogalmak, kapcsolódó mérlegtételek, csoportosítások, alapértelmezések A saját tőke védelmével kapcsolatos törvényi előírások, A saját tőke biztosításának lehetőségei, A pótbefizetés intézménye, Jegyzett tőke számvitele, Jegyzett, de még be nem fizetett tőke számvitele, Tőketartalék számvitele, Eredménytartalék számvitele, Lekötött tartalék számvitele, 	10 óra	személyes jelenléti munkaforma, önálló tanulás munkaforma, valós idejű online jelenléti munkaforma, távoktatás	(online) előadás, magyarázat, megbeszélés, bemutató, szemléltetés, oktató videó, önálló feldolgozásra alkalmas tananyag, példák bemutatása

 Szignó helye

	<p>j) Értékelési tartalom értékhelyesbítésből szármivitele, k) Adózott eredmény számvitele, l) Visszavásárolt saját részesedések fogalma, kapcsolódó gazdasági események könyvviteli elszámolása.</p> <p>Időbeli elhatárolások számvitele:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Fogalmak, kapcsolódó mérlegtételek, csoportosítások, alapértelmezések, b) Az időbeli elhatárolások fajtái és az egyes fajták könyvviteli elszámolása: <ol style="list-style-type: none"> i. Bevételek aktív időbeli elhatárolása, ii. Költségek, ráfordítások aktív időbeli elhatárolása, iii. Bevételek passzív időbeli elhatárolása, iv. Költségek, ráfordítások passzív időbeli elhatárolása, v. Halasztott bevételek (kizárólag a fejlesztési célú támogatások számviteli kezelése). <p>Céltartalékok számvitele:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Fogalmak, kapcsolódó mérlegtételek, csoportosítások, alapértelmezések, b) Céltartalékok fajtái, számviteli elszámolás és az eredménykimutatás kapcsolat: <ol style="list-style-type: none"> i. Céltartalékok a várható kötelezettségekre, ii. Céltartalékok a jövőbeni költségekre, iii. A várható kötelezettségekre és a jövőbeni költségekre képzett céltartalékok számviteli elszámolása és az eredménykimutatás kapcsolata. <p>Könyvviteli zárlat és a beszámoló összeállítás. Ellenőrzés, ellenőrzés számvitele.</p>	10 óra	személyes jelenléti munkaforma, önálló tanulás munkaforma, valós idejű online jelenléti munkaforma, távoktatás	(online) előadás, magyarázat, megbeszélés, bemutató, szemléltetés, oktató videó, önálló feldolgozásra alkalmas tananyag, példák bemutatása
--	---	--------	--	--

6.2.6.	Az előzetes tudás felmérése és beszámításának lehetőségei és módja	MIR-ben szabályozott módon
6.2.7.	A tananyagegység elvárt tanulási eredményeinek mérése és értékelése a tanítási-tanulási folyamat közben fejlesztő céllal	A tanulási eredmények mérésének módszere: egyéni és csoportos visszajelzés, egyéni munkák.
6.2.8.	A tananyagegység elvárt tanulási eredményeinek mérése és értékelése a tanítási-tanulási folyamat végén szummatív/minősítő céllal	A tananyagegység tanulási eredményének mérése az ágazatért felelős miniszter hatáskörébe utalt programkövetelmény-modul tanulási eredményének mérésére és értékelésére vonatkozó, PK-ban meghatározott rendelkezéseket követi. 8.1. pontban meghatározott 180 perces írásbeli tevékenység (teszt, esszé, számítás), amelynek minősítése megfelelt/nem felelt meg.
6.2.9.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei	A hiányzás mértéke ne haladja meg a minimális óraszám 30%-át. A Számviteli ismeretek tananyagegységhez rendelt írásbeli feladat eredményes, legalább 60%-os szintű teljesítése.

6.3. Tananyagegység

6.3.1.	A tananyagegység megnevezése	Az adóigazgatás általános és speciális szabályai
6.3.2.	A tananyagegység célja	<p><i>A képzésben résztvevő a tananyagegység elvégzésével</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Ismerje az adózás rendjéről szóló jogszabályok hatályára, az egyes adókötelezettségekre, adóigazgatási eljárásokra vonatkozó általános és speciális törvényi rendelkezéseket, - Tájékozott az adóeljárás-jogi kérdésekhez kapcsolódó alacsonyabb szintű jogszabályok (pl. kormányrendeletek) előírásaiban. - A digitális adatbázisok használatával képes önállóan utánajárni az adóhatóságok, minisztériumok, bíróságok és egyéb állami szervek tájékoztatóinak, állásfoglalásainak. - Ismerje az elektronikus bevallási, adattovábbítási és adatlekérdezési felületet. - Alapszinten ismeri az európai közösség adózással kapcsolatos alapvető adóeljárási szabályait.
6.3.3.	A tananyagegység óraszám (kontaktórától eltérő munkaforma is)	50 óra
6.3.4.	Tanulási eredmények, amelyek kialakításához a tananyagegység érdemben hozzájárul	

Készségek, képességek	Ismeretek	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Önállóság és felelősség mértéke
Szinten tartja és továbbfejleszti tudását, követi a jogszabályi változásokat.	<p>Ismeri az adózás rendjéről szóló jogszabály:</p> <ul style="list-style-type: none"> - hatályára, - az értelmező rendelkezésekre, - az adókötelezettségekre, - EKAER-re, - távolról nyújtható szolgáltatásokra - az adatnyilvántartásra, - az adótitokra, - az adóhatósági adat-szolgáltatásra, - az adóigazgatási eljárásokra, - az elévülésre, - a jogkövetkezményekre, - az adótanácsadói tevékenységre, - a NAV által nyújtott szolgáltatásokra <p>vonatkozó általános és speciális törvényi rendelkezéseket.</p> <p>Ismeri az adóigazgatási rendtartás:</p> <ul style="list-style-type: none"> - hatályára, - az adóalanyokra és képviselőre, - hatáskörre és illetékes-ségre, - az ellenőrzés általános és speciális szabályaira, 	<p>Szem előtt tartja a jogszabályok pontos betartásának követelményét.</p> <p>Ügyfele érdekeit szem előtt tartva látja el az adójogi képviseletet.</p>	<p>Irányítja a rábízott munkaerőt.</p> <p>Másokkal együttműködve önállóan végzi munkáját.</p> <p>Ellenőrzi a döntéshozók által elfogadott adózási alternatíva megvalósulását a beosztottak munkájában.</p> <p>Korrigálja saját és mások hibáit.</p> <p>Új eljárások bevezetését kezdeményezi.</p>

Készségek, képességek	Ismeretek	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Önállóság és felelősség mértéke
	<p>fajtáira,</p> <p>- jogorvoslati eljárásra vonatkozó általános és speciális törvényi rendelkezéseket.</p> <p>Ismeri az adóvégrehajtási törvény:</p> <ul style="list-style-type: none"> - hatályára, - értelmező rendelkezéseire, - a végrehajtás általános és speciális szabályaira, - a megkeresés intézményére vonatkozó általános és speciális szabályokat. <p>Ismeri a kapcsolódó végrehajtási kormányrendeletet.</p>		
<p>Javaslatot dolgoz ki az új szabályok gyakorlati alkalmazására.</p> <p>Tájékoztatja a vezetőket, a beosztott kollégákat továbbá az ügyfeleket a jogszabályok változásairól, azok alkalmazási módjáról.</p> <p>A digitális adatbázisok használatával képes önállóan utánajárni az adóhatóságok, minisztériumok, bíróságok és egyéb állami szervek tájékoztatóinak, állásfoglalásainak.</p>	<p>Készségszinten ismeri az adóeljárás-jogot.</p> <p>Tájékozott az adóeljárásjogi kérdésekhez kapcsolódó alacsonyabb szintű jogszabályok (pl. kormányrendeletek) előírásaiban.</p> <p>Ismeri az adóhatóságok által üzemeltetett felületeket, érti a használatukat. Felismeri a hibákat.</p>	<p>Szakmai elhivatottságból törekszik az adózás rendje, az adóeljárás és az adóvégrehajtás szabályainak naprakész ismeretére.</p> <p>Tiszteletben tartja a jogalkotó akaratát, de kihasználja a jogszabályi lehetőségeket az ügyfele érdekében. Véletlenül sem vesz részt és nem ad tanácsot az adószabályok megkerülésére (adócsalásra). Tudatosan teljesíti az adótanácsadókra vonatkozó jogszabályi kötelezettségeket, betartja az etikai normákat.</p>	<p>Önállóan dönt a precíz munkavégzéshez, az adókötelezettségek maradéktalan teljesítéséhez szükséges szoftverek és alkalmazások beszerzéséről vagy javaslatot tesz ezek beszerzésére.</p>
<p>Használja saját és a vállalkozás ügyeinek intézéséhez rendelkezésre álló elektronikus és online szolgáltatásokat (NAV, Kincstár, NEAK, KSH stb.), bevallás, adatszolgáltatás, ügyfélkapus szolgáltatások, jogtár használat, stb.).</p>	<p>Alkalmazói szinten ismeri az elektronikus ügyintézéshez kapcsolódó előnyöket, lehetőségeket. Ismeri az elektronikus bevallási, adattovábbítási és adatlekérdezési felületeket.</p>	<p>Fogékony az online szolgáltatások nyújtotta lehetőségek mind szélesebb körének használatára. Tudatosan használja azokat.</p>	<p>Dönt az elektronikus és online ügyintézési felületek használatával kapcsolatos kérdésekben.</p>
<p>Képes az adóeljárással, az</p>	<p>Összefüggéseiben ismeri</p>	<p>Tiszteletben tudja tartani</p>	<p>Képes az önellenőrzésre</p>

Készségek, képességek	Ismeretek	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Önállóság és felelősség mértéke
<p>adóvégrehajtással kapcsolatos korrekt tájékoztatásra/tanácsadásra.</p> <p>Kapcsolatot teremt a különböző adózást érinti adó-, társadalombiztosítás-, vám eljárásjogi jogszabályok adta törvényes lehetőségek között. Ennek keretén belül megfogalmazza javaslatait az alkalmazandó adózási eljárással, adókötelezettség megállapításával vagy adatszolgáltatással kapcsolatban. Alternatívákat dolgoz ki a lehetséges megoldásokra, melyeket ismertet a kockázatok pontos azonosításával.</p>	<p>az adótanácsadói feladatait elsősorban a magyar adó- és járulékkütyekre vonatkozóan.</p> <p>A magyar adószabályok ismerete mellett alapszinten ismeri az európai közösség adózással kapcsolatos alapvető adóeljárás szabályait.</p>	<p>a megbízó, illetve más személy (pl.: vezetés) attitűdjeit. Képes bemutatni a kockázatviselési hajlandóság mértékének megfelelő választási lehetőségeket.</p>	<p>és a hibák önálló javítására. Felelősséget vállal a vele együtt dolgozók munkájáért.</p>
<p>Meghatározza ügyfele adókötelezettségeit.</p> <p>Teljeskörűen feltérképezi ügyfele elképzeléseit, megérti, felméri és elemzi pénzügyi és egyéb erőforrásait, piaci helyzetét és az adótanácsadáshoz szükséges számviteli, pénzügyi és egyéb információkat.</p>	<p>Felismeri, beazonosítja a probléma megoldásához szükséges jogszabályokat, előírásokat. Ismeri a megoldáshoz vezető utat az egyes adónemek területén.</p>	<p>Kritikusan látja és értékeli ügyfele helyzetét, szem előtt tartja kívánásait.</p> <p>Elkötelezetten törekszik a probléma teljes körű megoldására.</p>	<p>Anyagi és büntetőjogi felelősséget vállal az általa adott tanácsokért.</p> <p>Nem jár közbe adócsalásra, költségvetési csalásra, pénzmosásra utaló ügyekben. Betartja és betartatja a jogszabályokat.</p>

A képzési program tartalma				
Tananyagegység tematikai egységei	Tematikai egység tartalmi elemei	Tematika egység óraszám	Munkaformák	A tanulási eredmények fejlesztését szolgáló módszerek, eszközök, feladatok
6.3.5.	<p>Tematikai egység tartalmi elemei</p> <p>Az adóztatáshoz kapcsolódó jogforrások: az Unió és hazai jogforrások hierarchiája és kapcsolata. Alapfogalmak: az adóalany, az adótárgy, az adóalap, az adómérték, az adókedvezmény, az adómentesség. A közvetlen és a közvetett, a lineáris és progresszív adózás fogalma. Az adóztatásban alkalmazott alapelvek. Az Art. és az Air. tárgyi, személyi, területi és időbeli hatálya. Az adóhatóságok szervezeti felépítése. Adóhatósági hatásköri, illetékességi szabályok. Az adózával való kapcsolattartás szabályai az adókötelezettség teljesítése során. Az Art. szerinti adókötelezettségek. A bejelentkezés, bejelentés, változás-bejelentés szabályai. Adómegállapítási módok. A bevallásokkal, az adófizetéssel kapcsolatos Art. szabályok. Az ellenőrzés tartalma, formája, joghatásai. A bizonylat kiállítás, megőrzéssel kapcsolatos Art. szabályok Az adótitok. Az ellenőrzés célja és tartalma. Az ellenőrzési határidők Az ellenőrzések fajtái. Az adóellenőrzésre, illetve a jogkövetési vizsgálatra vonatkozó különös szabályok. A megbízólevél tartalma és a hozzá kötődő joghatások. Az ellenőrzés befejezése, valamint a kiegészítő ellenőrzésre vonatkozó szabályok.</p>	8 óra	személyes jelenléti munkaforma, önálló tanulás munkaforma, valós idejű online jelenléti munkaforma, távoktatás	(online) előadás, magyarázat, megbeszélés, bemutató, szemléltetés, oktató videó, önálló feldolgozásra alkalmas tananyag, példák bemutatása
		7 óra		
		7 óra		
		7 óra		

	<p>Az ellenőrzés során az adózót megillető jogorvoslati lehetőségek.</p> <p>Az ellenőrzés lehetséges következményei.</p> <p>A valós idejű ellenőrzések szabályai.</p> <p>Az adóigazgatási eljárás körébe tartozó ügyek.</p> <p>A hatósági adómegállapítás szabályai.</p> <p>Az utólagos adómegállapítás szabályai.</p> <p>A feltételes adómegállapításra vonatkozó általános előírások az Art.-ben.</p> <p>Az adóhatóság által alkalmazott jogkövetkezmények.</p> <p>Az adóhatósági intézkedések szabályai.</p> <p>Az adó megállapításához való jog elévülésének általános és speciális szabályai.</p> <p>Az adóigazgatásban kérhető fizetési kedvezmények esetei</p> <p>Az adóvégrehajtási eljárás általános szabályai:</p> <p>megindítás, felfüggesztés, szünetelés, megszüntetés, jogorvoslatok.</p> <p>A végrehajtható okiratok, végrehajtási kényszer-cselekmények.</p> <p>Végrehajtás jövedelemre, fizetési számlára. Ingó- és ingatlanvégrehajtás szabályai.</p> <p>Adóhatósági végrehajtás megkeresésre: adók módjára behajtandó köztartozások, közigazgatási végrehajtás.</p>	<p>7 óra</p> <p>7 óra</p> <p>7 óra</p>	
--	---	--	--

6.3.6.	Az előzetes tudás felmérése és beszámításának lehetőségei és módja	MIR-ben szabályozott módon
6.3.7.	A tananyagegység elvárt tanulási eredményeinek mérése és értékelése a tanítási-tanulási folyamat közben fejlesztő céllal	A tanulási eredmények mérésének módszere: egyéni és csoportos visszajelzés, egyéni munkák.
6.3.8.	A tananyagegység elvárt tanulási eredményeinek mérése és értékelése a tanítási-tanulási folyamat végén szummatív/minősítő céllal	A tananyagegység tanulási eredményének mérése a képző hatáskörébe utalt programkövetelmény-modul tanulási eredményének mérésére és értékelésére vonatkozó, PK-ban meghatározott rendelkezéseket követi. 8.1. pontban meghatározott 120 perces írásbeli tevékenység (teszt, esszé), amelynek minősítése megfelelt/nem felelt meg.
6.3.9.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei	A hiányzás mértéke ne haladja meg a minimális óraszám 30%-át. Az adóigazgatás általános és speciális szabályai tananyagegységhez rendelt írásbeli tevékenységnek eredményes, legalább 60%-os szintű teljesítése.

6.4. Tananyagegység

6.4.1.	A tananyagegység megnevezése	A forgalmi adók, a jövedéki adóztatás és a vámismeretek
6.4.2.	A tananyagegység célja	<p><i>A képzésben résztvevő a tananyagegység elvégzésével</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Ismerje az általános forgalmi adó törvény hatályára, a termék értékesítésre, a szolgáltatás nyújtásra, teljesítés helyére, időpontjára, az adó alapjára, kulcsára, az adófizetésre kötelezettre, az adókötelezettség keletkezésére, a menteségekre vonatkozó általános és speciális szabályokat, - Ismerje a legfontosabb közvetett adónemeket: ÁFA, Vám, Jöt, Reg. adó, stb., azok törvényi szintű szabályozását. - Használja saját és a vállalkozás ügyeinek intézéséhez rendelkezésre álló elektronikus és online szolgáltatásokat (könyvelőprogram, vállalati integrált rendszerek, adatbázisok (NAV, Kincstár, NEAK, KSH stb.), - Alkalmazni tudja a kapcsolódó adóeljárás-jogot, és a kapcsolódó egyéb jogszabályi előírásokat (Szt., Ptk, Pp, Btk, Tp., Mt. stb.). - Adóbevallásokat készít és ellenőriz, amelynek keretében kiszámítja az adó- kötelezettséget és érvényesíti a jogszabály által megengedett kedvezményeket.
6.4.3.	A tananyagegység óraszám (kontaktóráktól eltérő munkaforma is)	60 óra (ebből 6 óra adóbevallás kitöltése)
6.4.4.	Tanulási eredmények, amelyek kialakításához a tananyagegység érdemben hozzájárul	

Készségek, képességek	Ismeretek	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Önállóság és felelősség mértéke
Szinten tartja tudását és a változásokat automatikusan követi.	<p>Ismeri az általános forgalmi adó törvény:</p> <ul style="list-style-type: none"> - hatályára, - értelmező rendelkezéseire - a gazdasági tevékenységre, - a termék értékesítésre, - a szolgáltatás nyújtásra, - a teljesítés helyére, időpontjára, - az adó alapjára, kulcsára, az adófizetésre kötelezettre, - az adókötelezettség keletkezésére, - a menteségekre, - a közösségen belüli kereskedelemre, - exportra, importra, - az adó levonására, - az adó elszámolására, - számlázásra, bizonylatolásra, - az adómegállapításra, - az adónyilvántartások vezetésre, speciális (különös) rendelkezésekre - adóvisszatérítésre vonatkozó általános és speciális szabályokat. 	<p>Szem előtt tartja a jogszabályok pontos betartásának követelményét. Tiszteletben tartja a jogalkotó akaratát.</p>	<p>Irányítja a rábízott munkaerőt. Másokkal együttműködve önállóan végzi munkáját. Korrigálja saját és mások adóel-számolással kapcsolatos hibáit.</p>

Készségek, képességek	Ismeretek	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Önállóság és felelősség mértéke
	<p>Ismeri a regisztrációs adóra vonatkozó általános szabályokat.</p> <p>Ismeri a jövedékiadó-törvényt:</p> <ul style="list-style-type: none"> - adókötelezettségre, - adófelfüggesztésre, - adóraktárra, - adómentes felhasználásra, - adóvisszaigénylésre, - adóalapra és mértékre, - a forgalmazás különös szabályaira, <p>az ellenőrzésre vonatkozó különös és általános szabályokat.</p> <p>Ismeri a közösségi vámjog:</p> <ul style="list-style-type: none"> - kiléptetésre, - beléptetésre, - árutovábbításra, - vámbiztosítékra, - utólagos ellenőrzésre, - vámigazgatási eljárásra, - az áru vámértékére, - a vám kiszabására, - vám visszafizetésre, - jogkövetkezményekre vonatkozó általános és különös rendelkezéseket. 		
<p>Képes önállóan utánanézni és alkalmazni a kapcsolódó jogforrások részletszabályait.</p> <p>Alkalmazni tudja a kapcsolódó adóeljárás-jogot.</p> <p>Alkalmazni tudja a kapcsolódó egyéb jogszabályi előírásokat (Szt., Ptk, Pp, Btk, Tp., Mt. stb.).</p> <p>Javaslatot dolgoz ki az új szabályok gyakorlati alkalmazására.</p> <p>Tájékoztatja a vezetőket, a beosztott kollégákat továbbá az ügyfeleit az adótörvényi változásokról, azok alkalmazási módjáról.</p> <p>A digitális adatbázisok használatával képes önállóan utánajárni az adóhatóságok, minisztériumok, bíróságok és egyéb állami szervek tájékoztatóinak,</p>	<p>Készség szinten ismeri Magyarország legfontosabb közvetett adó-nemeit: (ÁFA, Vám, Jöt, Reg. adó, stb.), azok törvényi szintű szabályozását.</p> <p>Ismeri az adózási kérdésekhez kapcsolódó alacsonyabb szintű jogszabályok (pl. kormányrendeletek) előírásait.</p>	<p>Szakmai elhivatottságból törekszik az adó- és járulékszabályok, valamint az adózási környezetet befolyásoló egyéb szabályozók naprakész ismeretére.</p> <p>Tiszteletben tartja a jogalkotó akaratát, de kihasználja a jogszabályi lehetőségeket az ügyfele érdekében.</p> <p>Véletlenül sem vesz részt és nem ad tanácsot az adószabályok megkezdésére (adócsalásra).</p>	<p>Önállóan dönt a precíz munkavégzéshez, az adókötelezettségek maradéktalan teljesítéséhez szükséges szoftverek és alkalmazások beszerzéséről vagy javaslatot tesz ezek beszerzésére.</p> <p>Segítséget nyújt az informatikusoknak az adózási pontok értelmezéséhez.</p>

Készségek, képességek	Ismeretek	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Önállóság és felelősség mértéke
állásfoglalásainak.			
Értelmezi a jogszabályt és a változásokra alternatívákat dolgoz ki. Határidőben kidolgozza a jogszabályi követelményeknek megfelelő, az alkalmazkodáshoz szükséges javaslatokat és a döntéshozóknak prezentálja azokat. Tájékoztatja a beosztott kollégákat, illetve a megbízók alkalmazottait az új szabályokról.	Naprakészen ismeri és folyamatosan követi a munkáját befolyásoló jogszabályokat. Átlátja, átfogóan ismeri a teljes adórendszert.	Fogékony az új megközelítési módszerekre. alkalmazza az új szabályokat.	Önállóan, gyorsan és hibátlanul végzi a vezető, a tulajdonosok, beosztottak, a megbízók tájékoztatását, oktatását. Értékeli a beosztottak tudását, felméri a tudásszintjüket, segíti őket az adózás területén végzendő munkájukban. Felügyeli a beosztott kollégák illetve a megbízók munkáját.
Használja saját és a vállalkozás ügyeinek intézéséhez rendelkezésre álló elektronikus és online szolgáltatásokat (könyvelőprogram, vállalati integrált rendszerek, adatbázisok (NAV, Kincstár, NEAK, KSH stb.), bevalás, adatszolgáltatás, ügyfélkapus szolgáltatások, jogtár használat, önkormányzati portál stb.).	Érti az elektronikus ügyintézéshez kapcsolódó előnyöket és lehetőségeket, alkalmazói szinten ismeri azok előnyeit a gyors és pontos munkavégzéshez.	Fogékony az online szolgáltatások nyújtotta lehetőségek mind szélesebb körének használatára. Tudatosan használja azokat.	Dönt az elektronikus és online ügyintézési felületek használatával kapcsolatos kérdésekben és a beosztott, illetve a megbízó alkalmazottainak kapcsolódó munkájával kapcsolatosan betartatja a vonatkozó szabályokat.
Az új elektronikus felületeket használja és alkalmazza, kihasználja ezek előnyeit a munkavégzése folyamán (felhő szolgáltatások stb.). Segítséget nyújt megbízóinak az elektronikus felületek használatában, értelmezésében.	Ismeri a felhőszolgáltatások működését, a közös dokumentum kezelés használatának szabályait. Alkalmazói szinten ismeri a papír nélküli kommunikációs formákat.	Fogékony és tudatosan használja az új (pl.: a felhőszolgáltatások) alkalmazásokat.	Bevezeti az új elektronikus szolgáltatásokhoz kapcsolódó eljárásokat és értékeli a végzett munka hatékonyságát, mellyel a vállalkozás piaci pozícióit erősíti.
Az adókötelezettséggel, az adóeljárással, az adóvégrehajtással kapcsolatos korrekt tájékoztatást / tanácsot ad. Az adótanácsadói feladatait elsősorban a magyar adó- és járulékönyvekre vonatkozóan végzi. A magyar adószabályok ismerete mellett tájékozott, és iránymutatást tud adni az európai közösségi alapvető adó- és járulékszabályokban.	Ismeri az adó- számviteli-, gazdasági jogszabályok adta törvényes lehetőségeket. Ennek keretén belül megfogalmazza javaslatait az alkalmazandó adózási eljárás, adókötelezettség megállapítása vagy adatszolgáltatás esetén. Alternatívákat dolgoz ki a lehetséges megoldásokra, melyeket ismert a kockázatok pontos azonosításával.	Tiszteletben tudja tartani a megbízó, illetve más (pl.: vezetés) attitűdjeit. Képes belátni a kockázatviselési hajlandóság mértékének megfelelő választási lehetőségeket. Kezdeményez új és másféle megoldási lehetőségeket.	Önállóan kidolgozza az adózási alternatívákat és dönt a felelősségi körébe tartozó kérdések megoldására lehetőséget adó alternatívák között.
Meghatározza ügyfél kikerdezésével az adózási problémát. Teljes körűen feltérképezi ügyfél elképzeléseit,	Felismeri a probléma megoldásához szükséges jogszabályi előírásokat. Beazonosítja az alkalmazandó jogszabályokat.	Kritikusan látja és értékeli ügyfél helyzetét, szem előtt tartja kívánságait. Elkötelezetten törekszik	Anyagi és büntetőjogi felelősséget vállal az általa adott tanácsokért. Nem jár közbe adócsalásra, pénzmosásra utaló

Készségek, képességek	Ismeretek	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Önállóság és felelősség mértéke
megérti, felméri és elemzi pénzügyi és egyéb erőforrásait, piaci helyzetét és az adótanácsadáshoz szükséges számviteli, pénzügyi és egyéb információkat.	Ismeri a megoldáshoz vezető utat a fogyasztási adók, vám területén.	a probléma teljes körű megoldására.	ügyekben. Betartja és betartatja a szabályokat.
Adóbevallásokat készít és ellenőriz, melynek keretében kiszámítja az adókötelezettséget és érvényesíti a jogszabály által megengedett kedvezményeket a vállalkozás érdekeinek maximális szem előtt tartásával. Az elkészített és kitöltött bevallásokat – ha ezzel megbízták – benyújtja a jogszabályi előírásoknak megfelelően.	Ismeri az aktuális bevalláshoz kapcsolódó hazai és nemzetközi jogszabályi előírásokat, valamint az adóellenőrzés irányutatait. Ismeri az adóalapok megállapításának a kedvezmények igénybevételeinek korlátait és következményeit. Ismeri a lehetőségeket és a realitásokat a forgalmi adók és a vám területén.	Törekszik a lehetőségek és a korlátok pontos azonosítására. A döntéshozók számára egyértelmű és pontos lehetőségeket tud adni. Tiszteletben tartja a megbízó utasításait a szakmai és törvényi lehetőségek határáig.	Vezeti, koordinálja a kollégák javaslatait. Önállóan dönt a szakmai kérdésekben. Betartja és betartatja a jogszabályi előírásokat.

A képzési program tartalma				
Tananyagegység tematikai egységei	Tematikai egység tartalmi elemei	Tematika egység óraszám	Munkaformák	A tanulási eredmények fejlesztését szolgáló módszerek, eszközök, feladatok
6.4.5.	<p>Tematikai egység tartalmi elemei</p> <p>Az EU általános forgalmi adóra vonatkozó közös szabályozása (HÉA-irányelv) különös tekintettel a direktíva által opcionálisan szabályozott előírásokra, az irányelv és a végrehajtási rendelet kapcsolata, hatása a magyar áfa-szabályozásra, így különösen az alábbi területekre.</p> <p>Az általános forgalmi adó területi, tárgyi és személyi hatálya:</p> <ul style="list-style-type: none"> a terméértékesítés és szolgáltatásnyújtás, a Közösségen belüli terméértékesítés és beszerzés, szolgáltatásnyújtás teljesítési helye, az import, export és a nemzetközi kereskedelem kapcsolódó terméértékesítés és szolgáltatásnyújtás <p>A nemzetközi fuvarozás:</p> <ul style="list-style-type: none"> a távolsági értékesítés, a vállalkozói készletek határokon át történő mozgatása, a vevői készletek, az áfa raktár, a külföldi vállalkozó telephelye, a háromszög- és láncügyletekre vonatkozó sajátos szabályok. <p>Az általános forgalmi adó általános szabályai:</p> <ul style="list-style-type: none"> az adófizetési kötelezettség keletkezése, az adóalap, annak korrekciója, az adómértékek, a termékek és szolgáltatások besorolása az adókulcsok alá, az adó alóli mentesség esetei, az adómentes ügyletek köre. <p>Az együttműködő közösség és a csoportadózással szabályai.</p> <p>Az adólevonási jog:</p> <ul style="list-style-type: none"> feltételei, korlátai, részleges adómentesség, arányosítás. <p>Az adófizetésre kötelezett személy:</p> <ul style="list-style-type: none"> a fordított adózás esetei, az adó megállapítása, az adó bevallása, megfizetése, visszaigénylése. 	12 óra	személyes jelenléti munkaforma, önálló tanulás munkaforma, valós idejű online jelenléti munkaforma, távoktatás	(online) előadás, magyarázat, megbeszélés, bemutató, szemléltetés, oktató videó, önálló feldolgozásra alkalmas tananyag, példák bemutatása
		12 óra		
		12 óra		

	<p>A bizonylatokra vonatkozó szabályok: számla kibocsátási kötelezettsége, a számlamódosítás és érvénytelenítés, nyugtaadási kötelezettség. Különleges eljárások, adózási módok az általános forgalmi adó rendszerében. Az adóvisszatérítés általános és különös szabályai: külföldi utas, diplomáciai, konzuli képviselet, diploma, mint magánszemély, külföldön nyilvántartásba vett adóalany. A regisztrációs adó főbb jellemzői: adóátár, adóalap, adómérték, adófizetés, adóigazolás, adó-visszaigénylés, adómentesség. A jövedéki szabályozás alapjai: adókötelezettség, adófelfüggesztés, adófizetés, visszaigénylés, engedélyezés, adóraktár, adómentes felhasználás, jövedéki biztosíték, adóalap, adómérték, szabadforgalom, zárjegy, ellenőrzés és jogkövetkezmények, jövedéki adó irányelvek. Az Unió vámrendszere alapjai: az Unió Vámkódex hatálya, a vámáru, a származás, a be- és kilépés, a vámeljárások, a vámérték megállapítás általános szabályai, a vámigazgatás, a vámérték bevallás, a vám kiszabása és megfizetése, a vámbiztosítékok, a vámok visszatérítése és elengedése, a vámentességek köre, a jogkövetkezmények. A közvetett adókhoz kapcsolódó eljárási szabályok, bevallások.</p>	
	<p>12 óra</p>	
	<p>12 óra</p>	

6.4.6.	Az előzetes tudás felmérése és beszámításának lehetőségei és módja	MIR-ben szabályozott módon
6.4.7.	A tananyagegység elvárt tanulási eredményeinek mérése és értékelése a tanítási-tanulási folyamat közben fejlesztő céllal	A tanulási eredmények mérésének módszere: egyéni és csoportos visszajelzés, egyéni munkák.
6.4.8.	A tananyagegység elvárt tanulási eredményeinek mérése és értékelése a tanítási-tanulási folyamat végén szummatív/minősítő céllal	A tananyagegység tanulási eredményének mérése a képző hatáskörébe utalt programkövetelmény-modul tanulási eredményének mérésére és értékelésére vonatkozó, PK-ban meghatározott rendelkezéseket követi. 8.1. pontban meghatározott 180 perces írásbeli tevékenység (teszt, esszé, számítás), amelynek minősítése megfelelt/nem felelt meg.
6.4.9.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei	A hiányzás mértéke ne haladja meg a minimális óraszám 30%-át. A forgalmi adók, a jövedéki adóztatás és a vámismeretek tananyagegységhez rendelt írásbeli tevékenységnek eredményes, legalább 60%-os szintű teljesítése.

6.5. Tananyagegység

6.5.1.	A tananyagegység megnevezése	Jövedelemadóztatás és járulékfizetés
6.5.2.	A tananyagegység célja	<p><i>A képzésben résztvevő a tananyagegység elvégzésével</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Ismerje a személyi jövedelemadó törvény hatályára, az adóbevallásra, a bevételre, a költségre, az önálló és nem önálló, az egyéb jövedelmekre, az adó alapokra, az adókulcsokra, az adókedvezményekre vonatkozó általános és speciális szabályokat. - Ismerje a társasági adó hatályára, az adóalapokra, az adóalap módosító tételekre, az adó mértékre, az adókedvezményekre, a mentességekre, az adóelőlegre vonatkozó általános és speciális szabályokat. - Ismerje a kisadózó vállalkozások tételes adója, a kisvállalati adó és a különadók általános és speciális szabályait, - Ismerje a társadalombiztosítási ellátások fedezetére fizetendő járulékok, a szociális hozzájárulási adó, a szakképzési hozzájárulás és az egyszerűsített közteherviselési hozzájárulás alapvető szabályait.
6.5.3.	A tananyagegység óraszám (kontaktóráktól eltérő munkaforma is)	84 óra (ebből 12 óra adóbevallás kitöltése)
6.5.4.	Tanulási eredmények, amelyek kialakításához a tananyagegység érdemben hozzájárul	

Készségek, képességek	Ismeretek	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Önállóság és felelősség mértéke
Szinten tartja jövedelemadókkal kapcsolatos tudást és a változásokat automatikusan követi.	<p>Ismeri a személyi jövedelemadó:</p> <ul style="list-style-type: none"> - hatályára, - az adóbevallásra, - a bevételre, a költségre, - az önálló és nem önálló, az egyéb jövedelmekre, - a külföldi jövedelmekre, - a külön adózó jövedelmekre, - az adó alapokra, - az adókulcsokra, - az adókedvezményekre, - a fizetendő adóra, - az adóelőlegre, - a természetbeni juttatásokra - az adómentes jövedelmekre - az egyéni vállalkozókra vonatkozó általános és speciális szabályokat. <p>Ismeri a társasági adó:</p> <ul style="list-style-type: none"> - hatályára, - az adóalapokra, - a nem a vállalkozás érdekében felmerült költségekre, - az adóalap módosító tételekre, - az adó mértékre, - az adókedvezményekre 	<p>Szem előtt tartja a jogszabályok pontos betartásának követelményét. Tiszteletben tartja a jogalkotó akaratát.</p>	<p>Irányítja a rábízott munkaerőt. Másokkal együttműködve önállóan végzi munkáját. Ellenőrzi a döntéshozók által elfogadott alternatíva megvalósulását a beosztottak munkájában. Korrigálja saját és mások hibáit. Új eljárások bevezetését kezdeményezi.</p>

Készségek, képességek	Ismeretek	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Önállóság és felelősség mértéke
	<ul style="list-style-type: none"> - a mentességekre, - az adóelőlegre vonatkozó általános és speciális szabályokat. <p>Ismeri a kisadózó vállalkozások tételes adójának</p> <ul style="list-style-type: none"> - alapfogalmakra, - adóalanyra, - adóalanyiság feltételeire, - adómértékre, - adófizetésre, - munkaviszonytól való elhatárolásra <p>- a bevallásra vonatkozó általános és speciális szabályokat.</p> <p>Ismeri a kisvállalati adó:</p> <ul style="list-style-type: none"> - hatályára, - adóalanyiság keletkezésére, - adóalapra, - adóalap módosító tételekre, - adó mértékére, - adóbevallásra vonatkozó általános és speciális szabályokat. <p>Ismeri a különadókra vonatkozó általános és speciális alapvető szabályokat.</p> <p>Ismeri a társadalombiztosítás ellátások fedezetére fizetendő járulékok:</p> <ul style="list-style-type: none"> - megállapításra, - levonására, - alapjára, bevallására, - kedvezményeire vonatkozó általános és speciális szabályokat. <p>Ismeri szociális hozzájárulási adó:</p> <ul style="list-style-type: none"> - hatályára, - alapjára, - kedvezményeire vonatkozó általános és speciális szabályokat. <p>Ismeri a szakképzési hozzájárulás és a rehabilitációs hozzájárulás:</p> <ul style="list-style-type: none"> - hatályára, - alapjára, - kedvezményeire, - bevallásra vonatkozó általános és speciális alapvető szabályokat. 		

Készségek, képességek	Ismeretek	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Önállóság és felelősség mértéke
<p>Javaslatot dolgoz ki az új szabályok gyakorlati alkalmazására. Tájékoztatja a vezetőket, a beosztott kollégákat továbbá az ügyfeleit az adótörvényi változásokról, azok alkalmazási módjáról. A digitális adatbázisok használatával utánajár az adóhatóságok, minisztériumok, bíróságok és egyéb állami szervek tájékoztatóinak, állásfoglalásainak. Alkalmazza a kapcsolódó adóeljárás-jogot.</p> <p>Alkalmazza a kapcsolódó egyéb jogszabályi előírásokat (Szt., Ptk., Pp, Btk., Tp., Mt. stb.). Utánanéző és alkalmazza a kapcsolódó jogforrások részletszabályait.</p>	<p>Ismeri az egyszerűsített közteherviselési hozzájárulás alapvető szabályait.</p> <p>Készség szinten ismeri Magyarország legfontosabb közvetlen adónemait, azok törvényi szintű szabályozását. Tájékozott az adózási kérdésekhez kapcsolódó alacsonyabb szintű jogszabályok (pl. kormányrendeletek) előírásaiban.</p>	<p>Szakmai elhivatottságból törekszik az adó-és járulékszabályok, valamint az adózási környezetet befolyásoló egyéb szabályozók naprakész ismeretére.</p> <p>Tiszteletben tartja a jogalkotó akaratát, de kihasználja a jogszabályi lehetőségeket maximálisan az ügyfelek érdekében. Véletlenül sem vesz részt és nem ad tanácsot az adószabályok megkerülésére (adócsalásra).</p>	<p>Képes önállóan dönteni a precíz munkavégzéshez, az adókötelezettségek maradéktalan teljesítéséhez szükséges informatikai háttértámogatásokról. Beszerzi vagy javaslatot tesz ezek beszerzéséről. Segítséget nyújt az informatikusoknak az adózási pontok értelmezéséhez.</p>
<p>Értelmezi a jogszabályt és a változásokra alternatívákat dolgoz ki. Határidőben kidolgozza a jogszabályi követelményeknek megfelelő, az alkalmazkodáshoz szükséges javaslatokat és a döntéshozóknak prezentálja azokat. Tájékoztatja a beosztott kollégákat, illetve a megbízók alkalmazottait az új szabályokról. Képes rendszerben gondolkodni és az ismereteket másoknak továbbadni.</p>	<p>Naprakészen követi (ismeri) és alkalmazza a munkáját befolyásoló jogszabályokat.</p> <p>Átlátja, átfogóan ismeri a teljes adórendszert.</p>	<p>Fogékony az új megközelítési módszerekre. Alkalmazza az új szabályokat.</p>	<p>Önállóan, gyorsan és hibátlanul végzi a vezetőket, a tulajdonosokat, beosztottakat, a megbízók tájékoztatását, oktatását. Értékeli a beosztottak tudását, felméri a tudásszintjüket, segíti őket az adózás területén végzendő munkájukban.</p>
<p>Használja saját és a vállalkozás ügyeinek intézéséhez rendelkezésre álló elektronikus és online szolgáltatásokat (könyvelőprogram, vállalati integrált rendszerek, adatbázisok (NAV, Kincstár, NEAK, KSH stb.), bevalás, adatszolgáltatás, ügyfélkapus szolgáltatások, jogtár használat stb.).</p>	<p>Felismeri az elektronikus ügyintézéshez kapcsolódó előnyöket és lehetőségeket, valamint ismeri azok kihasználásának módját a gyors és pontos munkavégzéshez.</p>	<p>Fogékony az online szolgáltatások nyújtotta lehetőségek mind szélesebb körének használatára. Tudatosan használja azokat.</p>	<p>Dönt az elektronikus és online ügyintézési felületek használatával kapcsolatos kérdésekben és a beosztott, illetve a megbízó alkalmazottainak kapcsolódó munkájával kapcsolatosan betartatja a vonatkozó szabályokat.</p>
<p>Az új elektronikus felületeket alkalmazza, kihasz-</p>	<p>Ismeri a felhőszolgáltatások működését, a közös</p>	<p>Fogékony az újításokra és tudatosan használja az</p>	<p>Bevezeti az új elektronikus szolgáltatásokhoz</p>

Készségek, képességek	Ismeretek	Elvart viselkedésmódok, attitűdök	Önállóság és felelősség mértéke
<p>nálja ezek előnyeit a munkavégzése folyamán (szolgáltatások stb.). Segítséget nyújt megbízóinak az elektronikus felületek használatában, értelmezésében.</p>	<p>dokumentum kezelés használatának szabályait. Alkalmazói szinten ismeri a papír nélküli kommunikációs formákat.</p>	<p>új alkalmazásokat (pl.: a felhőszolgáltatások).</p>	<p>kapcsolódó eljárásokat és értékeli a végzett munka hatékonyságát, mellyel a vállalkozás piaci pozícióit erősíti.</p>
<p>Az adókötelezettséggel, az adóeljárással, az adóvégrehajtással kapcsolatos korrekt tájékoztatást / tanácsot ad. Alternatívákat dolgoz ki a lehetséges megoldásokra, melyeket ismertet a kockázatok pontos azonosításával. Az adótanácsadói feladatait elsősorban a magyar adó- és járuléktügyekre vonatkozóan végzi. A magyar adószabályok ismerete mellett tájékozott, és iránymutatást ad a nemzetközi adózás bilaterális és multilaterális szabályozásairól, különösen a kettős adóztatási egyezményekről és az európai szabályozásokról.</p>	<p>Ismeri az adó- számvitel-, gazdasági jogszabályok adta törvényes lehetőségeket. Ennek keretén belül megfogalmazza javaslatait az alkalmazandó adózási eljárás, adókötelezettség megállapítása vagy adatszolgáltatás esetén.</p>	<p>Tiszteletben tartja a megbízó, illetve más (pl.: vezetés) attitűdjeit. Képes belátni a kockázatviselési hajlandóság mértékének megfelelő választási lehetőségeket. Kezdeményez új és másféle megoldási lehetőségeket.</p>	<p>Önállóan kidolgozza az adózási alternatívákat és dönt a felelősségi körébe tartozó kérdések megoldására lehetőséget adó alternatívák között.</p>
<p>Meghatározza ügyfele kikérdezésével az adózási problémát. Teljeskörűen feltérképezi ügyfele elképzeléseit, megérti, felméri és elemzi pénzügyi és egyéb erőforrásait, piaci helyzetét és az adótanácsadáshoz szükséges számviteli, pénzügyi és egyéb információkat.</p>	<p>Felismeri a probléma megoldásához szükséges jogszabályi előírásokat. Beazonosítja az alkalmazandó jogszabályokat. Ismeri a megoldáshoz vezető utat a jövedelemadók és járulékok területén.</p>	<p>Kritikusan látja és értékeli ügyfele helyzetét, szem előtt tartja kívánásait. Elkötelezetten törekszik a probléma teljes körű azonosítására.</p>	<p>Anyagi és büntetőjogi felelősséget vállal az általa adott tanácsokért. Nem jár közbe adócsalásra, pénzmosásra utaló ügyekben. Betartja és betartatja a szabályokat.</p>
<p>Adóbevallásokat készít és ellenőriz, amelynek keretében kiszámítja az adókötelezettséget és érvényesíti a jogszabály által megengedett kedvezményeket a megbízója érdekeinek szem előtt tartásával. Az elkészített és kitöltött bevételeket – ha ezzel megbízták – benyújtja a jogszabályi előírásoknak megfelelő-</p>	<p>Ismeri az aktuális bevételekhez kapcsolódó hazai és nemzetközi jogszabályi előírásokat, valamint az adóellenőrzés iránymutatásait. Ismeri az adóalapok megállapításának, a kedvezmények igénybevételeinek korlátait és következményeit. Ezek figyelembevételével érti és magas szinten tudja összekapcsolni az elvi lehetőségeket és a realitásokat.</p>	<p>Törekszik a lehetőségek és a korlátok pontos azonosítására. A döntéshozók számára egyértelmű és pontos lehetőségeket tud adni. Tiszteletben tartja a megbízó utasításait a szakmai és törvényi lehetőségek határáig.</p>	<p>Vezeti, koordinálja a döntéshozatali folyamatot a kollégák javaslatait. Önállóan dönt a szakmai kérdésekben. Betartja és betartatja a jogszabályi előírásokat.</p>

A képzési program tartalma

Tananyagegység tematikai egységei	Tematikai egység tartalmi elemei	Tematika egység óraszám	Munkaformák	A tanulási eredmények fejlesztését szolgáló módszerek, eszközök, feladatok
Személyi jövedelemadó	<ul style="list-style-type: none"> - személyi jövedelemadóztatás célja, törvény hatálya, - az adóügyi illetőség megállapításának szabályai, - a korlátlan és a korlátozott adókötelezettség, - az adókötelezettség keletkezésének időpontja a belföldi illetőségű személyek esetén, - az adó megállapításának és bevallásának szabályai, - az adóhatósági bevallási tervezet szabályai, - a külföldön megfizetett adó beszámítása, - az adóelőleg-nyilatkozatokhoz kapcsolódó szabályok, - az önálló, a nem önálló tevékenységből származó jövedelmek, valamint egyéb jövedelmek adóztatása, - a bevétel, a jövedelmet és a számított adót csökkentő kedvezmények, rendelkezés az adóról, - a béren kívüli juttatás, az egyes meghatározott juttatások, egyéb természetben nyújtott juttatások, - a külön adózó jövedelmek adóztatása tőkejövedelmek (a kamatból, az árfolyam-nyereségből, az értékpapír-kölcsönzésből, a csereügyletből, a nyeresémből, az osztalékból, az ellenőrzött tőkepiaci ügyletből, a tartós befektetésből származó jövedelem, a vállalkozásból kivont jövedelem, ingó vagyontárgy -, ingatlan és vagyoni értékű jog átruházásából származó jövedelem), - az egyéni vállalkozók adózásának szabályai. 	26 óra	személyes jelenléti munkaforma, önálló tanulás munkaforma, valós idejű online jelenléti munkaforma, távoktatás	(online) előadás, magyarázat, megbeszélés, bemutató, szemléltetés, oktató videó, önálló feldolgozásra alkalmas tananyag, példák bemutatása
Társasági adó	<ul style="list-style-type: none"> - a társasági adó általános jellemzői, hatálya, - a teljes és a korlátozott adókötelezettség, - az adóalap megállapítása, a korrekciós tételek, - a veszteségelhatárolás szabályai, - a kapcsolt vállalkozásokra és az ellenőrzött külföldi társaságokra vonatkozó szabályok, - az elszámolóár-szabályozás, - a fizetendő adó megállapítása, az adókedvezmények, adómentességek, - adóelőleg meghatározásának és az adó bevallásának szabályai, - a növekedési adóhittel kapcsolatos szabályok, 	16 óra	személyes jelenléti munkaforma, önálló tanulás munkaforma, valós idejű online jelenléti munkaforma, távoktatás	(online) előadás, magyarázat, megbeszélés, bemutató, szemléltetés, oktató videó, önálló feldolgozásra alkalmas tananyag, példák bemutatása


Szigóné helye

	<ul style="list-style-type: none"> - a csoportos társasági adóalanyiság szabályai, - a különleges társasági adóalap-meghatározások (a non-profit szervezetek, az ingatlanal rendelkező társaság, az egyéni cég), - átalakulás és megszűnés szabályai. 	8 óra	személyes jelenléti munkaforma, önálló tanulás munkaforma, valós idejű online jelenléti munkaforma, távoktatás	(online) előadás, magyarázat, megbeszélés, bemutató, szemléltetés, oktató videó, önálló feldolgozásra alkalmas tananyag, példák bemutatása
Kisvállalati adó	<ul style="list-style-type: none"> - a kisvállalati adó (kiva) választásának és megszűnésének szabályai, - a kisvállalati adóalap meghatározása és a fizetendő adó összegének meghatározása, - a veszteségelhárítás szabályai, - az adóelőleg bevallásának és az adóbevallás benyújtásának szabályai. 	8 óra	személyes jelenléti munkaforma, önálló tanulás munkaforma, valós idejű online jelenléti munkaforma, távoktatás	(online) előadás, magyarázat, megbeszélés, bemutató, szemléltetés, oktató videó, önálló feldolgozásra alkalmas tananyag, példák bemutatása
Kisadózó vállalkozások tételes adója	<ul style="list-style-type: none"> - a kisadózó vállalkozások tételes adójának (kata) célja, jellemzői, választásának, működésének, megszűnésének feltételei, - a kata alanyaira, választásának feltételeire, az adó alapjára, mértékére, bevallására, valamint az adatszolgáltatásra vonatkozó szabályok. 	8 óra	személyes jelenléti munkaforma, önálló tanulás munkaforma, valós idejű online jelenléti munkaforma, távoktatás	(online) előadás, magyarázat, megbeszélés, bemutató, szemléltetés, oktató videó, önálló feldolgozásra alkalmas tananyag, példák bemutatása
Egyéb adók, adójellegű kötelezettségek	<ul style="list-style-type: none"> - az egyéb adókra és adójellegű kötelezettségekre: a szakképzési hozzájárulás, a rehabilitációs hozzájárulás, az egyszerűsített foglalkoztatás, és az adórendszeren kívüli keresettel járó foglalkoztatásra (ezen belül a mezőgazdasági idénymunka, a turisztikai idénymunka, az alkalmi munka és a háztartási munka szabályozása) vonatkozó adóalapok, kedvezmények, fizetendő adók, - az egyszerűsített közteherviselési hozzájárulás jellemzői, hatálya, alanyai, választásának feltételei, az ekho alapja, mértéke, meghatározása, a kifizető és a magánszemély esetén, - a különadók szerepe, jellemzői, az adó alapja, mértéke. 	8 óra	személyes jelenléti munkaforma, önálló tanulás munkaforma, valós idejű online jelenléti munkaforma, távoktatás	(online) előadás, magyarázat, megbeszélés, bemutató, szemléltetés, oktató videó, önálló feldolgozásra alkalmas tananyag, példák bemutatása
Társadalombiztosítás	<ul style="list-style-type: none"> - a társadalombiztosítás alapevei, a társadalombiztosítási és családtámogatási ellátások fedezetének biztosítása, (az ellátások ismerete nélkül), - a biztosítottat (munkavállaló, megbízott), az egyéni és társas vállalkozót terhelő társadalombiztosítási járulékok 	16 óra	személyes jelenléti munkaforma, önálló tanulás munkaforma, valós idejű online	(online) előadás, magyarázat, megbeszélés, bemutató, szemléltetés, oktató videó, önálló feldolgozásra alkalmas

Szigónó helye

	<p>alapja, a járulék mértéke a családi járulékkedvezmény:</p> <ul style="list-style-type: none"> - a) a biztosítási jogviszony - a szociális hozzájárulási adó alapja, mértéke, az adóból érvényesíthető kedvezmények: - a) az adófizetési kötelezettség korlátja. - az egészségügyi szolgáltatási járulék összege, fizetésének szabályai. 		jelenléti munkaforma, távoktatás	tananyag, példák bemutatása
Nemzetközi adózás	<ul style="list-style-type: none"> - a nemzetközi adózás multilaterális szabályozása, - az európai uniós irányelvek (anya-leányvállalati irányelv, a kamat-jogdíj irányelv, a fúziós irányelv), - az adózás területén történő közigazgatási együttműködésről szóló irányelvek, - a kettős adóztatás elkerüléséről szóló egyezmények és az OECD modellegezmény, - Magyarország unilaterális szabályozása harmadik országokból származó jövedelmek esetén (személyi jövedelemadó, társasági adó). 	2 óra	személyes jelenléti munkaforma, önálló tanulás munkaforma, valós idejű online jelenléti munkaforma, távoktatás	(online) előadás, magyarázat, megbeszélés, bemutató, szemléltetés, oktató videó, önálló feldolgozásra alkalmas tananyag, példák bemutatása

6.5.6.	Az előzetes tudás felmérése és beszámításának lehetőségei és módja	MIR-ben szabályozott módon
6.5.7.	A tananyagegység elvárt tanulási eredményeinek mérése és értékelése a tanítási-tanulási folyamat közben fejlesztő céllal	A tanulási eredmények mérésének módszere: egyéni és csoportos visszajelzés, egyéni munkák.
6.5.8.	A tananyagegység elvárt tanulási eredményeinek mérése és értékelése a tanítási-tanulási folyamat végén szummatív/minősítő céllal	A tananyagegység tanulási eredményének mérése a képző hatáskörébe utalt programkövetelmény-modul tanulási eredményének mérésére és értékelésére vonatkozó, PK-ban meghatározott rendelkezéseket követi. 8.1. pontban meghatározott 180 perces írásbeli feladat (teszt, esszé, számítás), amelynek minősítése megfelelt/nem felelt meg.
6.5.9.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei	A hiányzás mértéke ne haladja meg a minimális óraszám 30%-át. A Jövedelemadózás és járulékfizetés tananyagegységhez rendelt írásbeli tevékenység eredményes, legalább 60%-os szintű teljesítése.

6.6 Tananyagegység

6.6.1.	A tananyagegység megnevezése	Egyéb adók, illetékek
6.6.2.	A tananyagegység célja	<p><i>A képzésben résztvevő a tananyagegység elvégzésével</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Ismeri az illetéktörvény hatályára, az illetékek fajtáira, a mentességre, az illetékek alapjára, mértékére, kedvezményeikre vonatkozó általános és speciális szabályokat. - Ismeri a helyi adók, az innovációs járulék, a gépjárműadó, az energiaadó, a bányajáradék, a környezetvédelmi termékdíj általános és speciális szabályait. - Ismeri az önkormányzati hatóságokkal való kapcsolattartás formáit, informatikai lehetőségeit. - Használja saját és a vállalkozás ügyeinek intézéséhez rendelkezésre álló elektronikus és online szolgáltatásokat (könyvelőprogram, vállalati integrált rendszerek, adatbázisok (NAV, Kincstár, NEAK, KSH stb.), - Adóbevallásokat készít és ellenőriz, amelynek keretében kiszámítja az adókötelezettséget és érvényesíti a jogszabály által megengedett kedvezményeket.
6.6.3.	A tananyagegység óraszám (kontaktóráktól eltérő munkaforma is)	30 óra (ebből 2 óra adóbevallás kitöltése)
6.6.4.	Tanulási eredmények, amelyek kialakításához a tananyagegység érdemben hozzájárul	

Készségek, képességek	Ismeretek	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Önállóság és felelősség mértéke
Szinten tartja tudását és a változásokat automatikusan követi.	<p>Ismeri az illetékek:</p> <ul style="list-style-type: none"> - hatályára, - fajtáira, - mentességre, - alapjára, - mértékére, - kedvezményeikre, - jogorvoslatra, - bevallásra, - megfizetésre, - végrehajtásra, - beszámításra <p>vonatkozó általános és speciális szabályokat.</p> <p>Ismeri a helyi adók:</p> <ul style="list-style-type: none"> - hatályára, - fajtáira, - alapjára, - kedvezményeire, - adómértékre, - számításra - bevallására, - adófizetésre, <p>vonatkozó általános és speciális szabályokat.</p> <p>Ismeri az innovációs járulék:</p> <ul style="list-style-type: none"> - hatályára, - alapjára, - kulcsára, - kedvezményeire, - bevallására, - előlegfizetésre 	<p>Szem előtt tartja a jogszabályok pontos betartásának követelményét.</p> <p>Tiszteletben tartja a jogalkotó akaratát.</p>	<p>Irányítja a rábízott munkaerőt.</p> <p>Másokkal együttműködve önállóan végzi munkáját. Ellenőrzi a döntéshozók által elfogadott alternatíva megvalósulását a beosztottak munkájában.</p> <p>Korrigálja saját és mások hibáit.</p> <p>Új eljárások bevezetését kezdeményezi.</p>

Készségek, képességek	Ismeretek	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Önállóság és felelősség mértéke
	<p>vonatkozó általános és speciális szabályokat. Ismeri a gépjárműadó: - alapjára, - hatályára, - számítására, - kulcsára, - bevallásra, kedvezményeire vonatkozó általános és speciális szabályokat. - Ismeri az energia adó, a bányajáradék, a környezetvédelmi termékdíj és a környezetterhelési adók (egyéb adók) alapvető szabályait.</p>		
<p>Alkalmazza munkája során az egyéb adószabályokat és figyelemmel kíséri azok változásait, valamint javaslatot dolgoz ki az új szabályok gyakorlati alkalmazására.</p> <p>Tájékoztatja a vezetőket, a beosztott kollégákat továbbá az ügyfeleket az adótörvényi változásokról, azok alkalmazási módjáról.</p> <p>A digitális adatbázisok használatával folyamatosan figyelemmel kíséri az adóhatóságok, minisztériumok, bíróságok és egyéb állami szervek tájékoztatóit, állásfoglalásait. A gazdaságot szabályozó törvényeket (Szt., Ptk., Pp, Btk., Tp., Mt. stb.) és azok változásait folyamatosan követi, utánanézés és alkalmazza a kapcsolódó jogforrások részletszabályait.</p>	<p>Készség szinten ismeri Magyarország legfontosabb adónemeit azok törvényi szintű szabályozása mellett tájékozott az adózási kérdésekhez kapcsolódó alacsonyabb szintű jogszabályok (pl. kormányrendeletek) előírásairól.</p> <p>Készség szinten ismeri adóeljárási-jogot.</p> <p>Ismeri az önkormányzati hatóságokkal való kapcsolattartás formáit, informatikai lehetőségeit.</p> <p>Átfogóan ismeri a gazdaságot szabályzó törvényeket (Szt., Ptk., Pp, Btk., Tp., Mt. stb.).</p>	<p>Szakmai elhivatottságból törekszik az adó-és járulékszabályok, valamint az adózási környezetet befolyásoló egyéb szabályozók naprakész ismeretére.</p> <p>Tiszteletben tartja a jogalkotó akaratát, de kihasználja a jogszabályi lehetőségeket az ügyfelek érdekében. Véletlenül sem vesz részt és nem ad tanácsot az adószabályok megkerülésére (adócsalásra).</p>	<p>Képes önállóan dönteni a precíz munkavégzéshez, az adókötelezettségek maradéktalan teljesítéséhez szükséges szoftverek és alkalmazások beszerzéséről vagy javaslatot tesz ezek beszerzésére.</p> <p>Segítséget nyújt az informatikusoknak az adózási pontok értelmezéséhez.</p>
<p>Értelmezi a jogszabályi környezetet és a változásokra alternatívákat dolgoz ki. Határidőben kidolgozza a jogszabályi követelményeknek megfelelő, az alkalmazkodáshoz szükséges javaslatokat és a döntéshozóknak prezentálja azokat.</p> <p>Tájékoztatja a beosztott</p>	<p>Naprakészen követi (ismeri) és alkalmazza a munkáját befolyásoló jogszabályokat.</p> <p>Átlátja, átfogóan ismeri a teljes adórendszert.</p>	<p>Fogékony az új megközelítési módszerekre. Alkalmazza az új szabályokat. Rendszerben gondolkodik és az ismereteket másoknak továbbadja.</p>	<p>Önállóan, gyorsan és hibátlanul végzi a vezetőket, a tulajdonosokat, beosztottakat, a megbízottak tájékoztatását, oktatását. Értékeli a beosztottak tudását, felméri a tudásszintjüket, segíti őket az adózás területén végzendő munkájukban.</p>

Készségek, képességek	Ismeretek	Elvart viselkedésmódok, attitűdök	Önállóság és felelősség mértéke
kollégák, illetve a megbízók alkalmazottait az új szabályokról.			
Használja saját és a vállalkozás ügyeinek intézéséhez rendelkezésre álló elektronikus és online szolgáltatásokat (könyvelőprogram, vállalati integrált rendszerek, adatbázisok (NAV, Kincstár, NEAK, KSH stb.), beállítás, adatszolgáltatás, ügyfélkapus szolgáltatások, jogtár használat stb.).	Felismeri az elektronikus ügyintézéshez kapcsolódó előnyöket és lehetőségeket, valamint ismeri azok kihasználásának módját a gyors és pontos munkavégzéshez.	Fogékony az online szolgáltatások nyújtotta lehetőségek mind szélesebb körének használatára. Tudatosan használja azokat.	Dönt az elektronikus és online ügyintézési felületek használatával kapcsolatos kérdésekben és a beosztott illetve a megbízó alkalmazottainak kapcsolódó munkájával kapcsolatosan betartatja a vonatkozó szabályokat.
Az új elektronikus felületeket alkalmazza, kihasználja ezek előnyeit a munkavégzése folyamán (pl.: felhő szolgáltatások, stb.). Segítséget nyújt megbízóinak az elektronikus felületek használatában, értelmezésében.	Ismeri a felhőszolgáltatások működését, a közös dokumentum kezelés használatának szabályait. Alkalmazói szinten ismeri a papír nélküli kommunikációs formákat.	Fogékony és tudatosan használja az új (pl.: a felhőszolgáltatások) alkalmazásokat.	Bevezeti az új elektronikus szolgáltatásokhoz kapcsolódó eljárásokat és értékeli a végzett munka hatékonyságát, mellyel a vállalkozás piaci pozícióit erősíti.
Az adókötelezettséggel, az adóeljárással, az adóvégrehajtással kapcsolatos korrekt tájékoztatást / tanácsot ad. Alternatívákat dolgoz ki a lehetséges megoldásokra, melyeket ismertet a kockázatok pontos azonosításával. Az adótanácsadói feladatait elsősorban a magyar adó- és járulékönyvekre vonatkozóan végzi. A magyar adószabályok ismerete mellett tájékozott, és iránymutatást tud adni az európai közösségi alapvető adó- és járulékszabályokban.	Ismeri az adó- számviteli-, gazdasági jogszabályok adta törvényes lehetőségeket. Ennek keretén belül megfogalmazza javaslatait az alkalmazandó adózási eljárás, adókötelezettség megállapítása vagy adatszolgáltatás esetére.	Tiszteletben tudja tartani a megbízó, illetve más (pl.: vezetés) attitűdjeit. Képes belátni a kockázat-viselési hajlandóság mértékének megfelelő választási lehetőségeket. Kezdeményez új és másféle megoldási lehetőségeket.	Önállóan kidolgozza az adózási alternatívákat és dönt a felelősségi körébe tartozó kérdések megoldására lehetőséget adó alternatívák között.
Meghatározza ügyfele kikérdezésével az adózási problémát. Teljeskörűen feltérképezi ügyfele elképzeléseit, megérti, felméri és elemzi pénzügyi és egyéb erőforrásait, piaci helyzetét és az adótanácsadáshoz szükséges számviteli, pénzügyi és egyéb információkat.	Felismeri a probléma megoldásához szükséges jogszabályi előírásokat. Beazonosítja az alkalmazandó jogszabályt. Kidolgozza a megoldáshoz vezető alternatívákat	Kritikusan látja és értékeli ügyfele helyzetét, szem előtt tartja kívánságait. Elkötelezetten törekszik a probléma teljes körű azonosítására.	Anyagi és büntetőjogi felelősséget vállal az általa adott tanácsokra. Nem jár közbe adócsalásra, pénzmosásra utaló ügyekben. Betartja és betartatja a szabályokat.
Adóbevallásokat készít és	Ismeri az aktuális beval-	Törekszik a lehetőségek	Vezeti, koordinálja a

Készségek, képességek	Ismeretek	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Önállóság és felelősség mértéke
ellenőriz, melynek keretében kiszámítja az adókötelezettséget és érvényesíti a jogszabály által megengedett kedvezményeket a vállalkozás érdekeinek maximális szem előtt tartásával. Az elkészített és kitöltött bevallásokat – ha ezzel megbízták – benyújtja a jogszabályi előírásoknak megfelelően.	láshoz kapcsolódó hazai és nemzetközi jogszabályi előírásokat, valamint az adóellenőrzés irányutásait. Tudja és átlátja az adóalapok megállapításának a kedvezmények.	és a korlátok pontos azonosítására. A döntéshozók számára egyértelmű és pontos javaslatokat tud adni. Tiszteletben tartja a megbízó utasításait a szakmai és törvényi lehetőségek határáig.	döntéshozatali folyamatig a kollégák javaslatait. Önállóan dönt a szakmai kérdésekben. Betartja és betartatja a jogszabályi előírásokat.

A képzési program tartalma

Tananyagegység tematikai egységei	Tematikai egység tartalmi elemei	Tematika egység óraszám	Munkaformák	A tanulási eredmények fejlesztését szolgáló módszerek, eszközök, feladatok
Illetékek	<p>az illetékek területi és személyi hatálya, illetékkötelezettség keletkezése, illetékmentesség (teljes személyes illetékmentesség, tárgyi illetékmentesség), az illetékek rendszere, vagyonszerzési illetékek: ingyenes (öröklési, ajándékozási) és visszerthes vagyonátruházási illetékek, vagyoni értékű jog értékének megállapítása, lakásszerzéshez kapcsolódó illetékelőnyök, gépjármű, pótkocsi sajátos illetékkötelezettsége, eljárási illetékek: közigazgatási hatósági eljárási és bírósági eljárási illetékek, illetékfeljegyzési jog, illeték megfizetése, jogkövetkezmények.</p>	11 óra	személyes jelenléti munkaforma, önálló tanulás munkaforma, valós idejű online jelenléti munkaforma, távoktatás	(online) előadás, magyarázat, megbeszélés, bemutató, szemléltetés, oktató videó, önálló feldolgozásra alkalmas tananyag, példák bemutatása
Helyi adók, a települési adó	<p>A helyi adók fajtái: építményadó, telekadó, magánszemélyek kommunális adója, idegenforgalmi adó, helyi iparüzési adó (adóalanyok, adómentességek, adóalap, adómérték, adómegállapítási módok, adó/adóelőleg szabályok).</p>	11 óra	személyes jelenléti munkaforma, önálló tanulás munkaforma, valós idejű online jelenléti munkaforma, távoktatás	(online) előadás, magyarázat, megbeszélés, bemutató, szemléltetés, oktató videó, önálló feldolgozásra alkalmas tananyag, példák bemutatása
Gépjárművek adóztatása	<p>Belföldi gépjárművek adója, a külföldön nyilvántartott gépjárművek adózása; adóalanyok, adókötelezettség keletkezése, változása, megszűnése, az adófizetési kötelezettség szünetelése; adómentesség; az adó alapja, mértéke. Cégautóadó: adókötelezettség, az adó tárgya, alanya, mértéke; az adókötelezettség keletkezése, megszűnése; adómentesség; a kétszeres adóztatás kizárása; az adó megállapítása, bevallása, megfizetése, az eljáró adóhatóság.</p>	3 óra	személyes jelenléti munkaforma, önálló tanulás munkaforma, valós idejű online jelenléti munkaforma, távoktatás	(online) előadás, magyarázat, megbeszélés, bemutató, szemléltetés, oktató videó, önálló feldolgozásra alkalmas tananyag, példák bemutatása
Innovációs járulék	Az innovációs járulék fizetésére kötelezettek;	2 óra	személyes jelenléti	(online) előadás, magyarázat,


Szignó helye

	Mentesség a járulék fizetésének kötelezettsége alól; A járulék alapja, mértéke, járulék bevallása, megfizetése.		munkaforma, önálló tanulás munkaforma, valós idejű online jelenléti munkaforma, távoktatás	megbeszélés, bemutató videó, szemléltetés, oktató videó, önálló feldolgozásra alkalmas tananyag, példák bemutatása
Környezetvédelmi termékdíj	A környezetvédelmi termékdíj szabályai, termék díjköteles termékek, termékdíj alapja, termékdíj átutalás; termékdíj visszatérítési jogkövetkezmények.	1 óra	személyes jelenléti munkaforma, önálló tanulás munkaforma, valós idejű online jelenléti munkaforma, távoktatás	(online) előadás, magyarázat, megbeszélés, bemutató videó, szemléltetés, oktató videó, önálló feldolgozásra alkalmas tananyag, példák bemutatása
Környezetterhelési díj	Környezetterhelési díj fizetésére kötelezettek; Környezetterhelési díj elemei: levegőterhelési díj (LTD), vízterhelési díj (VTD), talajterhelési díj (TTD). Jogkövetkezmények; Települési önkormányzat jogkörbe tartozó talajterhelési díjjal kapcsolatos sajtós szabályok.	1 óra	személyes jelenléti munkaforma, önálló tanulás munkaforma, valós idejű online jelenléti munkaforma, távoktatás	(online) előadás, magyarázat, megbeszélés, bemutató videó, szemléltetés, oktató videó, önálló feldolgozásra alkalmas tananyag, példák bemutatása
Játékadó, Bányajáradék	A szerencsejátékok fajtái, adóztatása; Kaszinók speciális adóztatása. A bányajáradék-fizetési kötelezettség, A járadék alapja, Szankciók.	1 óra	személyes jelenléti munkaforma, önálló tanulás munkaforma, valós idejű online jelenléti munkaforma, távoktatás	(online) előadás, magyarázat, megbeszélés, bemutató videó, szemléltetés, oktató videó, önálló feldolgozásra alkalmas tananyag, példák bemutatása

Szignó helye

6.6.6.	Az előzetes tudás felmérése és beszámításának lehetőségei és módja	MIR-ben szabályozott módon
6.6.7.	A tananyagegység elvárt tanulási eredményeinek mérése és értékelése a tanítási-tanulási folyamat közben fejlesztő céllal	A tanulási eredmények mérésének módszere: egyéni és csoportos visszajelzés, egyéni munkák.
6.6.8.	A tananyagegység elvárt tanulási eredményeinek mérése és értékelése a tanítási-tanulási folyamat végén szummatív/minősítő céllal	A tananyagegység tanulási eredményének mérése a képző hatáskörébe utalt programkövetelmény-modul tanulási eredményének mérésére és értékelésére vonatkozó, PK-ban meghatározott rendelkezéseket követi. 8.1. pontban meghatározott 120 perces írásbeli tevékenység (teszt, esszé, számítás), amelynek minősítése megfelelt/nem felelt meg.
6.6.9.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei	A hiányzás mértéke ne haladja meg a minimális óraszám 30%-át. Az Egyéb adók, illetékek tananyagegységhez rendelt írásbeli tevékenységnek eredményes, legalább 60%-os szintű teljesítése.

6.7. Tananyagegység

6.7.1.	A tananyagegység megnevezése	Adótanácsadás, adókommunikáció
6.7.2.	A tananyagegység célja	<p><i>A képzésben résztvevő a tananyagegység elvégzésével</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Ismeri az adótanácsadói tevékenység lehetséges szervezeti formáit. Ismeri az adótanácsadói szolgáltatás területeit, folyamatát. - Felismeri az elektronikus ügyintézéshez kapcsolódó előnyöket és lehetőségeket, valamint ismeri azok kihasználásának módját a gyors és pontos munkavégzéshez. - Alkalmazza az új elektronikus felületeket, kihasználja ezek előnyeit a munkavégzése folyamán (pl.: felhő szolgáltatások, stb.). - Ismeri az adó- számvitel-, gazdasági jogszabályok adta törvényes lehetőségeket. Tisztában van a hatékony kommunikációs lehetőségekkel, mind szóban és írásban. - Ismeri a pénzmossással kapcsolatos szabályokat, kötelezettségeket. Tudja a követendő eljárásokat.
6.7.3.	A tananyagegység óraszám (kontaktóráktól eltérő munkaforma is)	16 óra
6.7.4.	Tanulási eredmények, amelyek kialakításához a tananyagegység érdemben hozzájárul	

Készségek, képességek	Ismeretek	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Önállóság és felelősség mértéke
Értelmezi a jogszabályi környezetet és a változásokra alternatívákat dolgoz ki. Határidőben kidolgozza a jogszabályi követelményeknek megfelelő, az alkalmazkodáshoz szükséges javaslatokat és a döntéshozóknak prezentálja azokat. Tájékoztatja és felügyeli a beosztott kollégák illetve a megbízók alkalmazottainak eljárását az új szabályokról.	<p>Naprakészen követi (ismeri) és a munkáját befolyásoló jogszabályokat. Ismeri az adótanácsadói tevékenység lehetséges szervezeti formáit. Átlátja az a különböző szinten specializálódott adótanácsadó szervezetekben folyó tevékenységeket. Ismeri az adótanácsadói szolgáltatás területeit, folyamatát. Tájékozott az adótanácsadói marketing lehetőségeiről.</p> <p>Alkalmazói szinten ismeri a kommunikáció különböző formáit, Tisztában van az adótanácsadói tevékenység kockázataival és azok mérséklésének eszközeivel, a dokumentáció jelentőségével. Ismeri az adótanácsadás etikai normáit. Átlátja, átfogóan ismeri a teljes adórendszert.</p>	Fogékony az új megközelítési módszerekre. alkalmazza az új szabályokat. Betartja és betartatja a pénzmossással, adatvédelemmel kapcsolatos előírásokat.	Önállóan, gyorsan és hibátlanul végzi a vezető, a tulajdonosok, beosztottak, a megbízók tájékoztatását, oktatását. Értékeli a beosztottak tudását, felméri a tudásszintjüket, segíti őket az adózás területén végzendő munkájukban.
Használja saját és a vállalkozás ügyeinek intézéséhez rendelkezésre álló elektronikus és online szolgáltatásokat (könyvelőprogram, vállalati integrált rendszerek, adatbázisok (NAV, Kincstár,	Felismeri az elektronikus ügyintézéshez kapcsolódó előnyöket és lehetőségeket, valamint ismeri azok kihasználásának módját a gyors és pontos munkavégzéshez.	Fogékony az online szolgáltatások nyújtotta lehetőségek mind szélesebb körének használatára. Tudatosan használja azokat.	Dönt az elektronikus és online ügyintézési felületek használatával kapcsolatos kérdésekben és a beosztott illetve a megbízó alkalmazottainak kapcsolódó munkájával kapcsola-

Készségek, képességek	Ismeretek	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Önállóság és felelősség mértéke
NEAK, KSH stb.), bevalás, adatszolgáltatás, ügyfélkapus szolgáltatások, jogtár használat, stb.).			tosan betartatja a vonatkozó szabályokat.
Az új elektronikus felületeket alkalmazza, kihasználja ezek előnyeit a munkavégzése folyamán (pl.: felhő szolgáltatások, stb.). Segítséget nyújt megbízóinak az elektronikus felületek használatában, értelmezésében.	Ismeri a felhőszolgáltatások működését, a közös dokumentum kezelés használatának szabályait. Alkalmazói szinten ismeri a papír nélküli kommunikációs formákat.	Fogékony és tudatosan használja az új (pl.: a felhőszolgáltatások) alkalmazásokat.	Bevezeti az új elektronikus szolgáltatásokhoz kapcsolódó eljárásokat és értékeli a végzett munka hatékonyságát, mellyel a vállalkozás piaci pozícióit erősíti.
Az adókötelezettséggel, az adóeljárással, az adóvégrehajtással kapcsolatos korrekt tájékoztatást / tanácsot ad. Az adótanácsadói feladatait elsősorban a magyar adó- és járuléktügyekre vonatkozóan alkalmazza. A magyar adószabályok ismerete mellett tájékozott, és iránymutatást ad az európai közösségi alapvető adó- és járulékszabályokban. Ennek keretén belül megfogalmazza javaslatait az alkalmazandó adózási eljárás, adókötelezettség megállapítása vagy adatszolgáltatás esetén. Alternatívákat dolgoz ki a lehetséges megoldásokra, melyeket ismertet a kockázatok pontos azonosításával.	Ismeri az adó- számviteli, gazdasági jogszabályok adta törvényes lehetőségeket. Tisztában van a hatékony kommunikációs lehetőségekkel, mind szóban és írásban.	Tiszteletben tartja a megbízó illetve más (pl.: vezetés) attitűdjait. Képes belátni a kockázatviselési hajlandóság mértékének megfelelő választási lehetőségeket. Kezdeményez új és másféle megoldási lehetőségeket.	Önállóan kidolgozza az adózási alternatívákat és dönt a felelősségi körébe tartozó kérdések megoldására lehetőséget adó alternatívák között.
Képes kiválasztani az adótanácsadó tevékenység folytatására számára legelőnyösebb formát. Kapcsolatot tart szóban, írásban, elektronikusan az adózóval, az adózók képviselőivel (menedzser, jogász), a hatóságokkal, szakmai kollégáival, szakmai szervezetekkel, formális és informális szakmai csoportosulásokkal.	Ismeri az adótanácsadó irodák működtetéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket. Ismeri a partnerek (hatóságok, belső külső kollégák) elérhetőségének formáit (elektronikus, papír, e-papír, telefon, személyes, stb.), amelyeket pontosan és megbízhatóan használ.	Fogékony az új eljárások alkalmazása iránt. Tiszteletben tartja a partnere alkalmazkodási képességeit.	Betartja a jogszabályi előírásokat a kapcsolattartásra vonatkozóan, számon kéri a kollégák által alkalmazott eljárásokat, dönt az alkalmazandó eljárásrendről.
Meghatározza ügyfele kikérdezésével az adózási problémát. Teljes körűen feltérképezi ügyfele elképzeléseit, megérti,	Magas szinten ismeri a számviteli, adózási és jogi előírásokat, átlátja azokat. Kapcsolatot tud teremte-	Kritikusan látja és értékeli ügyfele helyzetét, szem előtt tartja kívánóságait. Elkötelezetten törekszik a probléma teljes körű azonosítá-	Anyagi és büntetőjogi felelősséget vállal az általa adott tanácsokért. Nem jár közbe adócsalásra, pénzmosásra

Készségek, képességek	Ismeretek	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Önállóság és felelősség mértéke
felméri és elemzi pénzügyi és egyéb erőforrásait, piaci helyzetét és az adótanácsadáshoz szükséges számvetési, pénzügyi és egyéb információkat.	ni a jogszabályok között.	sára.	utaló ügyekben. Betartja és betartatja a jogszabályokat záltala adott tanácsokért.
Közreműködik az adóhatóságok általi ellenőrzések esetén a vállalkozásnál az ellenőrzésre való felkészülésben és személyesen vesz részt az ellenőrzés folyamatában. Képviselet az adózót az ellenőrzések időszakában, nyilatkozatokat ad, kérdésekre válaszol. Fellebbezéseket ír, megoldási javaslatokat készít az adóhatósági megállapítások realizálásához.	Ismeri a jogszabályok adta lehetőségeket, az adóhatósági, a pénzügyminisztériumi tájékoztatásokat és a bírósági döntéseket az adott adóügy megoldásával kapcsolatosan. Pontosan tudja a hatóságok számára nyitva álló lehetőségeket. Átlátja az adózó lehetőségeit és pontos választási alternatívát tud megfogalmazni számára.	Tudatosan törekszik a leggyorsabb és a megbízható számára a legelőnyösebb megoldási lehetőség kiválasztására. Elkötelezett a jogszabályok adta keretek között, a még ténylegesen meglévő lehetőségek kiválasztására.	Munkája során betartja a megbízójától kapott határidőket. Betartja a munkájával kapcsolatos jogszabályi határidőket. Együttműködik a számvitel és egyéb kapcsolódó területek szakembereivel (pl. könyvelők, fejlesztők, IT szakemberek).
Átvilágítja az adózót a múltira vonatkozó (az elévülési időn belüli) adókötelezettségek helyes teljesítésének megállapítása céljából, hogy feltárja az esetleges hibákat és a hibák feltárása után elkészíti vagy részt vesz önellenőrzésében. Javaslatait a kívánt szakmai színvonalon hatékonyan prezentálja, elmagyarázza, megérteti.	Ismeri az adótörvények adott évi szabályait és képes az elévülési időn belüli adószabályok megkeresésére, valamint alkalmazására. Átlátja a változások vállalkozásra vonatkozó szabályait és azt rendszerszemléletben összefüggéseiben érti. Ismeri a számviteli szabályokat és az összefüggéseket az adószabályokkal.	Fogékony az új értelmezésekre és belátja a hibákat, önkritikusan képes a szabályok betartására a hibák javítására.	Önállóan meghatározza a hibákat. Új megoldásokban gondolkodik. Dönt a hibák kijavításának időpontjáról és a javítás módjáról.
Rámutat a pénzmossással kapcsolatos jelenségekre.	Ismeri a pénzmossással kapcsolatos szabályokat, kötelezettségeket. Tudja a követendő eljárásokat.	Megteszi a szükséges lépéseket a pénzmossás megakadályozására, a hivatalos szervek tájékoztatására.	Sem közvetlen, sem közvetett módon nem vesz részt pénzmossással kapcsolatos ügyletekben.
Felmérni a saját szakmai tudásának, tapasztalatának korlátait. Bekapcsolódik szakmai csoportosulások tevékenységébe.	Ismeri a szakmai együttműködések lehetséges formáit, a szakmai szervezetek tevékenységét, a virtuális csoportosulások működését.	Az érdekképviseleti szervezet kiválasztásakor törekszik a számára optimális szervezet megtalálására.	Aktívan részt vesz a szervezettel rendelkező és a virtuális szakmai csoportosulások tevékenységében.

A képzési program tartalma				
Tananyagegység tematikai egységei	Tematikai egység tartalmi elemei	Tematika egység óraszám	Munkaformák	A tanulási eredmények fejlesztését szolgáló módszerek, eszközök, feladatok
Az adótanácsadás jogi környezete	Az adótanácsadói tevékenység folytatásának feltételei, Az adótanácsadók és okleveles adószakértők főbb hazai és nemzetközi szervezetei	2 óra	személyes jelenléti munkaforma, önálló tanulás munkaforma, valós idejű online jelenléti munkaforma, távoktatás	(online) előadás, magyarázat, megbeszélés, bemutató, szemléltetés, oktató videó, önálló feldolgozásra alkalmas tananyag, példák bemutatása
Az adótanácsadó tevékenység végzésének formái	Munkavállaló vagy vállalkozó, A választást befolyásoló tényezők, Az adótanácsadó vállalkozóvá válásának lehetséges útjai, Az adótanácsadó tevékenység folytatásának szervezeti formái	2 óra	személyes jelenléti munkaforma, önálló tanulás munkaforma, valós idejű online jelenléti munkaforma, távoktatás	(online) előadás, magyarázat, megbeszélés, bemutató, szemléltetés, oktató videó, önálló feldolgozásra alkalmas tananyag, példák bemutatása
Az adótanácsadás, mint szolgáltatás	Az adótanácsadói tevékenység megszervezése, Az tanácsadói iroda, munkamegosztás az adótanácsadó szervezeten belül, Az adótanácsadói együttműködés formái.	2 óra	személyes jelenléti munkaforma, önálló tanulás munkaforma, valós idejű online jelenléti munkaforma, távoktatás	(online) előadás, magyarázat, megbeszélés, bemutató, szemléltetés, oktató videó, önálló feldolgozásra alkalmas tananyag, példák bemutatása
Az adótanácsadó tevékenység területei	A megrendelő személye, a tevékenység rendszeressége, volumene, területe, illetve a vizsgálat időszaka alapján, Az adótanácsadói ellenőrzés területei, sajátosságai, A digitalizáció és adótanácsadás, a digitalizáció mint kényszer és lehetőség a tanácsadásban, a digitalizáció az adótanácsadó- ügyfél és az adótanácsadó-adóhatóság kapcsolatban, A szakmai ismeretek naprakész tartásának, bővítésének módszerei, eszközei.	1 óra	személyes jelenléti munkaforma, önálló tanulás munkaforma, valós idejű online jelenléti munkaforma, távoktatás	(online) előadás, magyarázat, megbeszélés, bemutató, szemléltetés, oktató videó, önálló feldolgozásra alkalmas tananyag, példák bemutatása
Az adótanácsadó tevékenység folyamata	Az adótanácsadói tevékenység gyakorlására vonatkozó szakmai előírások, Az adótanácsadó viszonya a versenytársaihoz és a piaci követelményekhez történő alkalmazkodása,	2 óra	személyes jelenléti munkaforma, önálló tanulás munkaforma,	(online) előadás, magyarázat, megbeszélés, bemutató, szemléltetés, oktató videó,

Szignó helye

	<p>Az üzleti vállalkozás fogalma, az adótanácsadói tevékenység vállalkozásban, Az adótanácsadói tevékenység eredményességének mérése,</p> <p>Az adótanácsadási vállalkozás pénzügyi tervezése, Az ügyféllel való kapcsolatfelvétel lépései, Az adótanácsadói szerződés tartalma, jellemzői, A megbízás értelmezése, a releváns tényállás és a kapcsolódó adókötelezettségek feltárása, A megoldási alternatívák kidolgozása, a döntés és megvalósítás folyamata, a megvalósítást követő lépések.</p> <p>Az adótanácsadás marketing kérdései, A lehetséges marketingstratégiák</p>		<p>valós idejű online jelenléti munkaforma, távoktatás</p>	<p>önálló feldolgozásra alkalmas tananyag, példák bemutatása</p>
<p>Az adótanácsadó marketing</p>		<p>1 óra</p>	<p>személyes jelenléti munkaforma, önálló tanulás munkaforma, valós idejű online jelenléti munkaforma, távoktatás</p>	<p>(online) előadás, magyarázat, megbeszélés, szemléltetés, oktató videó, önálló feldolgozásra alkalmas tananyag, példák bemutatása</p>
<p>Kommunikáció és adótanácsadás</p>	<p>A kommunikáció fogalma, a kommunikációs folyamat elemei, a kommunikációs zaj, Az adótanácsadás és ügyfélkapcsolat, ráhangolódás, az aktív, értő figyelem, empátia, az asszertív viselkedés jellemzői, az adótanácsadói stílus, A kérdéstechnika alapjai, a testbeszéd, ügyféltípusok és releváns viselkedésmódok, A konfliktus- megelőzés lépései, a kialakult konfliktusok kezelésének módszerei, folyamata, A stressz és annak kezelése, Az üzleti tárgyalás szakaszai, a sikeres üzleti tárgyalás alapvető elemei</p>	<p>2 óra</p>	<p>személyes jelenléti munkaforma, önálló tanulás munkaforma, valós idejű online jelenléti munkaforma, távoktatás</p>	<p>(online) előadás, magyarázat, megbeszélés, szemléltetés, oktató videó, önálló feldolgozásra alkalmas tananyag, példák bemutatása</p>
<p>Adómorál, adózási etika</p>	<p>Az adómorál fogalma, legfontosabb összetevői, Etikai normák az adótanácsadásban.</p>	<p>1 óra</p>	<p>személyes jelenléti munkaforma, önálló tanulás munkaforma, valós idejű online jelenléti munkaforma, távoktatás</p>	<p>(online) előadás, magyarázat, megbeszélés, szemléltetés, oktató videó, önálló feldolgozásra alkalmas tananyag, példák bemutatása</p>
<p>Adótanácsadás koc-</p>	<p>Az adótanácsadói (magánjogi és büntetőjogi) felelősség,</p>	<p>1 óra</p>	<p>személyes jelenléti</p>	<p>(online) előadás, magyarázat,</p>

<p>kázati elemei, az adótanácsadói felelősség; az adótanácsadás biztosítása</p>	<p>Az adótanácsadói tevékenység kockázatai és a kockázat csökkentésének lehetőségei, Az adótanácsadói tevékenység biztosítása.</p>		<p>munkaforma, önálló tanulás munkaforma, valós idejű online jelenléti munkaforma, távoktatás</p>	<p>megbeszélés, bemutató videó, szemléltetés, oktató videó, önálló feldolgozásra alkalmas tananyag, példák bemutatása</p>
<p>Az adótanácsadás és pénzmosás</p>	<p>A pénzmosás fogalma, A pénzmosás elleni fellépés hazai és nemzetközi intézményei, a kapcsolódó jogszabályok és egyéb dokumentumok, A pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása következményei a magyar büntetőjogban, A pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzése és megakadályozása érdekében előírt kötelezettségek: az ügyfél-átvilágítás, ügyfél-átvilágítási módszerek, Az adótanácsadó feladatai pénzmosásra vagy terrorizmus finanszírozására utaló adat, tény, körülmény felismerése esetén. A pénzmosás és a terrorizmus finanszírozás bejelentésére vonatkozó szabályok.</p>	<p>2 óra</p>	<p>személyes jelenléti munkaforma, önálló tanulás munkaforma, valós idejű online jelenléti munkaforma, távoktatás</p>	<p>(online) előadás, magyarázat, megbeszélés, bemutató, szemléltetés, oktató videó, önálló feldolgozásra alkalmas tananyag, példák bemutatása</p>

6.7.6.	Az előzetes tudás felmérése és beszámításának lehetőségei és módja	MIR-ben szabályozott módon
6.7.7.	A tananyagegység elvárt tanulási eredményeinek mérése és értékelése a tanítási-tanulási folyamat közben fejlesztő céllal	A tanulási eredmények mérésének módszere: egyéni és csoportos visszajelzés, egyéni munkák.
6.7.8.	A tananyagegység elvárt tanulási eredményeinek mérése és értékelése a tanítási-tanulási folyamat végén szummatív/minősítő céllal	A tananyagegység tanulási eredményének mérése az ágazatért felelős miniszter hatáskörébe utalt programkövetelmény-modul tanulási eredményének mérésére és értékelésére vonatkozó, PK-ban meghatározott rendelkezéseket követi. 8.1. pontban meghatározott 45 perces (ebből felkészülési idő: 25 perc) gyakorlatorientált szakmai megbeszélés, amelynek minősítése megfelelt/nem felelt meg.
6.7.9.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei	A hiányzás mértéke ne haladja meg a minimális óraszám 30%-át. Az Adótanácsadás, adókommunikáció tananyagegységhez rendelt szakmai megbeszélésnek eredményes, legalább 60%-os szintű teljesítése.

7. Maximális csoportlétszám

7.1. Maximális csoportlétszám (fő)	70
------------------------------------	----

8. A képzésben résztvevő teljesítményét értékelő rendszer leírása

A tananyagegységek oktatásának zárásakor kerül sor a tanulási eredmények mérésére és értékelésére (minősítő mérés).

8.1. A tananyagegységek tanulási eredményének mérése

1. Jogi feladatok a gyakorlatban

Időtartama: 45 perc (ebből felkészülési idő: 25 perc)

A mérés módszere: gyakorlatorientált szakmai megbeszélés

Formája: központi tételsor (az ágazatért felelős miniszter adja ki)

Tartalma: a 6.1 pontban meghatározott részletes követelmények, kiemelten a következő jogterületekre:

- a) kötelmi jog
- b) büntető jog/munkajog
- c) közigazgatási hatósági eljárás/ a bíróságok szerepe az adójogi viták eldöntésében.

2. Számviteli ismeretek

Időtartama: 180 perc

A mérés módszere: írásbeli (teszt, esszé 40%; számítás 60%)

Formája: központi írásbeli feladatlap (az ágazatért felelős miniszter adja ki)

Tartalma: a 6.2 pontban meghatározott részletes követelmények, kiemelten:

a számviteli törvény rendelkezéseinek és a számviteli bizonylatoknak az ismerete, főkönyvi kivonat és cash flow kimutatás értelmezése, a vállalkozás eredményének, vagyonának meghatározása, alapvető könyvelési tételek ismeretének ellenőrzése komplex feladatok formájában.

3. Az adóigazgatás általános és speciális szabályai

Időtartama: 120 perc

A mérés módszere: írásbeli (teszt, esszé)

Formája: képző hatáskörébe utalt mérés

Tartalma: a 6.3 pontban meghatározott részletes követelmények, kiemelten a következő jogi elemekre:

- a) adózás rendje,
- b) adóigazgatási eljárás,
- c) adóvégrehajtás.

4. A forgalmi adók, a jövedéki adóztatás és a vámismeretek

Időtartama: 180 perc

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

(feleletválasztás: teszt, válaszok illesztése, igaz-hamis állítások; feleletalkotás: kiegészítés, rövid válasz, felsorolás, esszéírás, számolási feladat). Az elmélet- számítási feladat aránya 40%-60%.

Formája: képző hatáskörébe utalt mérés

Tartalma: a 6.4 pontban meghatározott részletes követelmények, kiemelten: az általános forgalmi adó, jövedéki adó, vámismeretek.

5. Jövedelemadóztatás és járulékfizetés

Időtartama: 180 perc

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

(feleletválasztás: teszt, válaszok illesztése, igaz-hamis állítások; feleletalkotás: kiegészítés, rövid válasz, felsorolás, esszéírás, számolási feladat). Az elmélet- számítási feladat aránya 40%-60%.

Formája: képző hatáskörébe utalt mérés

Tartalma: a 6.5 pontban meghatározott részletes követelmények, kiemelten a következő

témakörökre: személyi jövedelemadó, szociális hozzájárulási adó, tb járulékok (alapvetőszabályok), társasági adó, kisvállalati adó, kisadózó vállalkozások tételes adója, egyszerűsített közteherviselési hozzájárulás.

6. Egyéb adók, illetékek

Időtartama: 120 perc

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

(feleletválasztás: teszt, válaszok illesztése, igaz-hamis állítások; feleletalkotás: kiegészítés, rövid válasz, felsorolás, esszéírás, számolási feladat). Az elmélet- számítási feladat aránya 40%-60%.

Formája: képző hatáskörébe utalt mérés

Tartalma: a 6.6 pontban meghatározott részletes követelmények, kiemelten a következő témakörökre: gépjárműadó, cégautóadó, helyi adók, települési adó szabályai részletes ismerete, továbbá a különadók alapvető szabályai.

7. Adótanácsadás, adókommunikáció

Időtartama: 45 perc (ebből felkészülési idő: 25 perc)

A mérés módszere: gyakorlatorientált szakmai megbeszélés, mely az adótanácsadói tevékenységhez kapcsolódó szituációkra épül

Formája: központi tételsor (az ágazatért felelős miniszter adja ki)

Tartalma: a 6.7 pontban meghatározott részletes követelmények.

8.2. A tananyagegységek tanulási eredményeinek értékelése

A tanulási eredmények mérése akkor eredményes, ha a tananyagegységek szakmai követelményeit a képzésben résztvevő külön-külön minimum 60%-os szinten teljesítette.

A tananyagegységek értékelése:

MEGFELELT

NEM FELELT MEG

Amennyiben minden tananyagegység tudásmérése eredményes, a felnőttképző intézmény a képzés elvégzését igazoló tanúsítványt állít ki a felnőttképzési adatszolgáltatási rendszer útján a képzésben résztvevő részére, amely a képesítő vizsgára bocsátás feltétele.

8.3 A mérés ütemezése, a dokumentumok kezelésének módja, a javítási és pótlási, valamint a jogorvoslati lehetőségek

8.3.1. A mérés ütemezése

A tananyagegységek mérése a képzési programmal összhangban elkészített – tanfolyamhoz rendelt – órarend alapján a tananyagegységek zárásakor kerül megszervezésre, amelyről a mérésre jelentkező képzésben résztvevő írásbeli értesítést kap.

8.3.2. A dokumentumok kezelésének módja

A mérések lebonyolítására és szervezésére a felnőttképző intézmény lebonyolítási rendet és jegyzőkönyvet készít, a mérések eredményeit értékelő íven rögzíti az elért százalékos teljesítmény és a szöveges értékelés (megfelelt, nem felelt meg) jelölésével.

Az írásbeli tevékenység és projektfeladat feladatlapját és annak értékelési útmutatóját a felnőttképző intézmény által megbízott oktató készíti el legkésőbb a mérést megelőző 5. munkanapig.

Az oktató tanár által kijavított és értékelt feladatlapokat a felnőttképző intézmény a képzési csoport képzésének befejezését követő egy évig őrzi meg.

Ha egy-egy tananyagegység mérése megfelelt minősítésű, úgy a tananyagegység teljesítéséről a felnőttképző intézmény igazolást állít ki a képzésben résztvevő részére.

A Ftv. 16. §-ban foglaltak vonatkoznak az értékelő ív és a jegyzőkönyv megőrzésére, valamint a kiállított tanúsítványra és igazolásra.

8.3.3. Javítás- pótlás, és jogorvoslati lehetőségek

A javító-, pótlómérés a felnőttképző intézmény, valamint az ágazatért felelős miniszter által meghatározott időpontokban, a képzés befejezését követő egy éven belül teljesíthető.

A mérésben résztvevő észrevételeire a panaszkezelési szabályzatban foglaltak az irányadók.

8.4. Felmentés a tanulási eredmények mérése alól

8.4.1. A 3.2. a) pontban felsorolt szakképesítéssel, szakképesítés-ráépüléssel, illetve hatósági engedéllyel, valamint a szakindítás eljárási rendjéről szóló 289/2005. (XII. 22.) Korm. rendelet gazdaságtudományok képzési területéhez tartozó szakokon szerzett végzettséggel (oklevéllel, vagy az oklevél kibocsátásának feltételeként letett záróvizsgálattal), továbbá a felsőoktatásban szerzhető képesítések jegyzékéről és új képesítések jegyzékbe történő felvételéről szóló 139/2015. (VI. 9.) Korm. rendelet szerinti gazdaságtudományok képzési területéhez tartozó szakon szerzett végzettséggel (oklevéllel, vagy az oklevél kibocsátásának feltételeként letett záróvizsgálattal) rendelkező személyek felmentést kapnak a Számviteli ismeretek programkövetelmény-modul tanulási eredményének mérése alól.

8.4.2. A tananyagegység tanulási eredményének mérése alól egyéb esetben az a képzésben résztvevő menthető fel, aki az előzetesen megszerzett tudását hiteles dokumentummal igazolni tudja, és a dokumentum alapján egyértelműen megállapítható, hogy rendelkezik azokkal a kompetenciákkal, amelyek a képesítő vizsga sikeres teljesítéséhez szükségesek.

9. A képzés zárása

9.1. A szakmai képzés elvégzésének igazolásáról szóló tanúsítvány kiadásának feltételei	A szakmai képzés követelményeinek igazolásáról a felnőttképző intézmény tanúsítványt állít ki a képzésben részt vevő személy részére, amennyiben az összes tananyagegység tudásmérése megfelelt minősítésű, illetve a képzésben résztvevő felmentést kapott a tanulmányi eredmények mérése alól.
---	--

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

10.1.	Személyi feltételek	A képzésben az alábbi szakképzettséggel, illetve gyakorlattal rendelkező szakember vesz részt. A képzés elméleti részének oktatásában az, aki 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 rendelkezik. A képzés gyakorlati részének oktatásában az, aki a képzési tartalomnak megfelelő felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel, vagy a képzés tanulmányi területének megfelelő szakképesítéssel és legalább öt éves szakmai gyakorlattal rendelkezik.
10.1.1.	Személyi feltételek biztosításának módja	Munkaszerződéssel, megbízási szerződéssel, vállalkozási szerződéssel.

10.2.	Tárgyi feltételek	<p>A képzésben részt vevők létszámának megfelelő mennyiségben:</p> <p>Tanterem, előadóterem: 70 szék és 35 asztal</p> <p>Az intézményi működés során az alábbi tárgyi feltételeknek kell folyamatosan biztosítottak lenniük: adminisztrációs iroda és irattár, ügyfélszolgálati helyiség, fénymásoló, számítógép internet hozzáféréssel, perifériákkal, számítástechnikai eszközökkel rendelkező tanterem (a tantermi alapfelszereléseken felül) 1 tábla vagy flipchart, résztvevőnként 1 számítógépasztallal és számítógéppel, továbbá résztvevőnként a megfelelő perifériákkal és korlátlan internet-hozzáféréssel.</p> <p>A szakmai képzés megszervezéséhez kapcsolódó eszközök</p> <ul style="list-style-type: none"> • Számítógép, illetve mobil IT eszközök • Internethozzáférés, wi-fi • Irodatechnikai eszközök • Irodai szoftverek (szövegszerkesztő, táblázatkezelő, adatbáziskezelő, prezentációs) • Jogtár • ÁNYK
10.2.1.	Tárgyi feltételek biztosításának módja	Saját tulajdonú és bérelt előadó termek, tantermek teljes felszereltséggel (számítógép, projektor, falitábla, tábla, padok, asztalok, székek, fogas, szeméttároló, külön kérésre nyomtató)
10.3.	Egyéb speciális feltételek	-
11.3.1.	Egyéb speciális feltételek biztosításának módja	-


Minősítés helye: Budapest

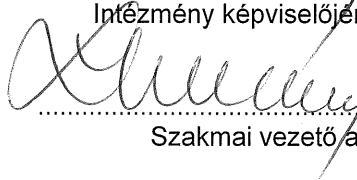
Minősítés dátuma: 2021. szeptember 9.

Bakos Péter
Szakértő neve


FSZ/2021/000113
Szakértői nyilvántartási szám

.....
Szakértő aláírása


.....
Intézmény képviselőjének aláírása


.....
Szakmai vezető aláírása

Az előzetes minősítés ténye

Szakértő nyilatkozata:	A képzési program előzetes minősítése megtörtént.
Az előzetes minősítés helye:	Budapest
Az előzetes minősítés időpontja:	2021. szeptember 9.
Az előzetes minősítést végző felnőttképzési szakértő neve:	Bakos Péter *
Az előzetes minősítést végző felnőttképzési szakértő nyilvántartási száma:	FSZ/2021/000113
Felnőttképzési szakértő aláírása: (papíralapú képzési program esetében)	
<p>A képzési program előzetes minősítését követően a felnőttképzési szakértő a képzési programmal kapcsolatban további - a képzési program előzetes minősítését érintő, azt módosító vagy kiegészítő - megállapításokat nem tehet.</p> <p>Az előzetesen minősített képzési programot a felnőttképző képviselőjére jogosult személynek - a képzési program utolsó oldalán - alá kell írnia.</p> <p>A felnőttképzési szakértő a vizsgálatot követő megállapításait tartalmazó szakértői véleményt írásban közli a felnőttképzővel.</p> <p>A felnőttképző az előzetes minősítés alapját képező, szakértői véleményt a képzési programhoz mellékeli.</p> <p>A képzési program módosítása esetén a felnőttképzőnek el kell végeztetnie a módosított képzési program előzetes minősítését.</p>	
Felnőttképző képviselőjére jogosult személy aláírása:	