

Képzési program

1. A hatósági képesítés adatai

A hatósági képesítés megnevezése	Adótanácsadó
A képzési program jóváhagyási száma	KPA-015/2024

A képzés célja	A képzésben résztvevő sajátítsa el az Adótanácsadó képesítés megszerzéséhez, adott munkakör betöltéséhez szükséges elméleti és gyakorlati ismereteket.
A képzés célcsoportja	Minden olyan egyén, aki a belépési feltételeknek megfelel és a képzési programmal elérhető új szakmai képesítés megszerzését tűzte ki célként maga elé.

2. A képzés során megszerezhető kompetenciák

Szakmai készségek

- Fogalmazókészség
- Jogszabály-alkalmazás készsége
- Kész szoftverek használata Logikus gondolkodás
- Szakmai kommunikáció
- Számnagyságok érzékelése
- Logikus gondolkodás

Önállóság, felelősség

- Áttekintő képesség
- Döntésképeség
- Ellenőrzőképesség
- Fejlődőképesség, önfejlesztés
- Felelősségtudat
- Határozottság
- Kapcsolatteremtő készség
- Konfliktusmegoldó készség
- Megbízhatóság
- Problémamegoldás, hibaelhárítás
- Szervezőkészség

A hatósági képesítés eredményes méréseinek birtokában az alábbi feladat ellátásra lesz alkalmas a képzésben résztvevő:

- Az adótanácsadó hatósági képesítéssel rendelkező szakemberek jellemzően a magyarországi adózással kapcsolatos, a vállalkozások, költségvetési szervek egyéb szervezetek (például nonprofit szervezetek), magánszemélyek adóival, adójellegű kötelezettségeivel, költségvetési támogatásával kapcsolatos, operatív ügyek intézésére, továbbá belföldi adótervezési feladatok ellátására.

- Az adótanácsadó a hatósági képesítés birtokában a kapott megbízás alapján, átnézi a rendelkezésre álló dokumentációkat (szerződések, számviteli kimutatások), azonosítja a megbízással összefüggő problémákat, az ezekhez kapcsolódó adókötelezettségeket, és ezek hatásáról és következményeiről megbízójának pontos tájékoztatást ad.
- Elkészíti, ellenjegyzzi vagy javaslatot tesz a könyveléstől, bérszámfejtéstől, illetve külső vagy belső adatszolgáltatóktól kapott vagy beszerzett adatok alapján a bevallások elkészítésére. Segítséget nyújt az adókötelezettségekhez (például bevallás, adatszolgáltatás) kapcsolódó szám-viteli feltételrendszer kialakításában, működtetésében, elemzi, hasznosítja az abból nyert információkat. Megbízója vagy munkaadója felhatalmazása alapján részt vesz az adókötelezettségek teljesítésében, a jogok érvényesítésében. Az adóhatóságok előtti eljárásokban kép-viseletet lát el.
- Ellenőrzési szervezetek tagjaként/vezetőjeként részt vesz az adókötelezettségek teljesítésének ellenőrzésében, az ellenőrzések megszervezésében, irányításában.
- Az adótanácsadói hatósági képesítés elsősorban a magyarországi adó-járulék és illetékügyekre fókuszál, kevésbé érintve a vámszabályozást, a támogatásokat, a cégcsoportok adózási kérdéseit és a nemzetközi szabályokat.

3. A képzés megkezdésének és a képzésben való részvétel feltételei

3.1. A hatósági képzés megkezdéséhez szükséges bemeneti feltételek

Iskolai előképzettség	érettségi végzettség és szakmai előképzettség
Szakmai előképzettség	<i>Érettségi esetén</i> a) mérlegképes könyvelői hatósági képesítés, vagy b) mérlegképes könyvelői szakképesítés, vagy c) mérlegképes könyvelői szakképesítés-ráépülés, vagy d) regisztráció könyvviteli szolgáltatást végzők nyilvántartásában <i>Felsőfokú végzettség esetén:</i> szakmai előképzettség nem szükséges
Szakmai gyakorlat	<i>Érettségi esetén:</i> legalább egy év pénzügyi vagy számviteli, vagy adóigazgatási, vagy adóoktatási területen szerzett (igazolt) gyakorlat <i>Felsőfokú végzettség esetén:</i> legalább két év pénzügyi vagy számviteli, vagy adóigazgatási, vagy adóoktatási területen szerzett (igazolt) gyakorlat, kivéve a gazdaságtudományok képzési területen szerzett felsőfokú végzettséggel rendelkezők esetében, ahol a gyakorlat időtartama legalább egy év.
Egyéb feltételek	Felnőttképzési törvény szerinti felnőttképzési szerződés megkötése

3.2. A hatósági képzésben való részvétel feltételei

Megengedett hiányzás	Tananyagegységenként nem haladhatja meg a kontakt- és elektronikus távoktatási óraszám 20%-20%-át. Amennyiben a képzésben résztvevő a megengedett hiányzást túllépi, azt a képzési időn belül pótórákkal pótolhatja a képzés befejezéséig előre egyeztetett időpontban. A pótlás személyes jelenléttel igénylő óra, amely lehet tantermi vagy távolléti kapcsolattal megvalósuló. Dokumentálása jelenléti ívvel vagy Microsoft Teams alkalmazásból nyert excel táblázatban való rögzítéssel történik. Elektronikus távoktatással megvalósuló képzési rész esetén: az egyéni felkészülést a mérések megkezdése előtt bármikor teljesítheti a képzésben résztvevő, azaz a távoktatási anyagokat feldolgozhatja, feladatokat megoldhatja, beadhatja.
A képzésben részt vevők jelenléti nyilvántartásának rendje	A személyes jelenléttel igénylő tantermi órákon a jelenléti ívvel, a képzésbe távolléti kapcsolattal bekapcsolódó képzésben résztvevők esetén naplózással történik a jelenléti igazolása. A távolléti személyes kapcsolat Microsoft Teams alkalmazás segítségével történik, ebből Excel táblázatba kérhető le az egyes résztvevők jelenlétének időtartama, azaz a képzésbe való be- és kikapcsolódásának időpontja, valamint a részvétel időtartama. Ezek az adatokat elektronikusan őrizzük meg. Elektronikus távoktatási óra esetén detektálja az Articulate 360 Rise rendszer detektálja a videók, anyagok megtekintését, az egyes modulok végén a jelenléti igazoló ellenőrző kérdéseket kap a résztvevő. Minden ellenőrző kérdésre válaszolni kell és a kérdéssort sikeresen teljesíteni e kell ahhoz, hogy a résztvevő jelen lévőnek minősüljön. Naplózás: Articulate 360 rendszerből pdf formátumban kiexportáljuk az egyes résztvevők belépési idejét és hogy hány százalékban teljesítette az adott leckét, modult/tananyagegységet.
Egyéb feltételek	-

4. A képzés időtartama

A tananyagegység megnevezése, amely megegyezik a képzési modulokkal	A képzés formája		Összes óraszám
	elektronikus távoktatási óra	tantermi kontaktóra	
Jogi feladatok a gyakorlatban	20	10	30
Számviteli ismeretek	30	30	60
Az adóigazgatás általános és speciális szabályai	36	14	50
A forgalmi adók, a jövedéki adóztatás és a vámismeretek	23	37	60

A tananyagegység megnevezése, amely megegyezik a képzési modulokkal	A képzés formája		Összes óraszám
	elektronikus távoktatási óra	tantermi kontaktóra	
Jövedelemadóztatás és járulékfizetés	42	42	84
Egyéb adók, illetékek	14	16	30
Adótanácsadás, adókommunikáció	10	6	16
A képzés időtartama összesen	155	175	330

A képzés személyes jelenlétet igénylő formában, és elektronikus távoktatási óra keretében valósul meg.

A tantermi képzések idejében a vidéki résztvevők – jellemzően néhány fő- távolléti kapcsolattal vesznek részt a képzésen, tehát egy adott képzésen egyidőben tantermi és távolléti kapcsolattal is részt vesznek a képzésben résztvevők.

Az egyes tananyagegységek megnevezése a képzési modulokkal megegyezik.

A kontakt órák száma nem tartalmazza a mérések időtartamát.

Egyéni elbírálás alapján lehetőség van az előzetes megszerzett tudás beszámítására, amely kétféleképpen történik:

- Előzetesen megszerzett tudás mérése dokumentum (diploma, bizonyítványok) alapján: A tananyagegység alóli felmentés alapja a 607/2023 (XII.22) Korm. rendeletben meghatározott végzettségek meglétének ellenőrzése, ennek tényét (a végzettség megnevezését és a bizonyítvány/oklevél számát) az „Előzetes tudás beszámításának dokumentuma” elnevezésű nyomtatványon rögzítjük. Amennyiben végzettség megfelel a jogszabályban meghatározott, a mérés alóli felmentést is alá támasztó végzettségnek, akkor a tananyagegység alól is felmentésben részesül a képzésben résztvevő. Ennek eredményéről a résztvevőt határozatban értesítjük.
- Előzetes tudásmérés – tanulmányok vagy gyakorlati tapasztalat alapján: A felnőttképzési szolgáltatás keretében előzetes elméleti és gyakorlati tudásszint felmérést végzünk a képzés megkezdése előtt jelentkező részére. Az előzetes tudásszint felmérés célja a korábban megszerzett, dokumentumokkal nem alá támasztott elméleti és gyakorlati tudás felmérése, és ennek alapján órakedvezmény nyújtása. Az előzetes tudásszint mérése szóban történik (gyakorlatorientált szakmai megbeszélés) az adott tananyagegység/ tananyagegységrész tartalmából összeállított komplex kérdések alapján. Az előre meghatározott tananyagegység/-rész tartalmak tudásszint felmérésének 75%-os teljesítése mentesít az adott modul óralátogatása alól a megadott óraszámban. Amennyiben a 75- %-ot eléri az adott tananyagegység/ tananyagegységrészből a jelentkező tudása, akkor felmentést kap az adott tananyagegység óráinak látogatása alól. Az előzetesen megszerzett tudásfelmérés eredményét és a tananyagegység/ tananyagegységrész megnevezését és óraszámát az „Előzetes tudás beszámításának dokumentuma” elnevezésű nyomtatványon rögzítjük. Ennek eredményéről a résztvevőt határozatban értesítjük.

5. A tananyagegységek képzési jellemzői

5.1. Jogi feladatok a gyakorlatban tananyagegység (megnevezése)

- 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
- Magyarország jogrendje
 - Magyarország jogrendszere
 - a magyar jogforrások rendszere
 - a jogszabályalkotás folyamata és rendje
- 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 vagyon elleni bűncselekmények típusai
 - a tulajdonszerzési módok, az elbirtoklás feltételei és az adózói oldalról az öröklésre vonatkozó alapvető szabályok, a hagyatéki tartozás tartalma
 - 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
- A társasági jog alapjai
 - a gazdasági társaságok alapítására és működésére vonatkozó általános szabályok
 - a jogi személy létesítése, szervezete, képviselte, 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
- A gazdálkodó szervezetek fajtái
 - 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 üzletrészre, mellékszolgáltatásra, pótbefizetésre vonatkozó szabályok, az egyszemélyes korlátolt felelősségű társaság jellemzői és speciális szabályai
 - a részvénytársaság fogalma, működési formája és szervezete, az alaptőkére, 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
- A versenytörvény
 - a versenytörvény hatálya
 - általános üzleti tisztességtelenség, 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

5.1.2. *Alkalmazott képzési módszerek*

Kontakt órás képzés esetén **a tananyagegység tartalmának, jellegének, a megvalósítás során alkalmazott munkaformának, valamint a csoport összetételének és igényeinek megfelelően a módszerek a következők lehetnek:** Előadás, szemléltetés, magyarázat, gyakorlati feladatmegoldás közös megbeszéléssel, projektmunka, együttes és/vagy önálló munka/tananyagfeldolgozás., jogszabály gyűjtemény használatának megbeszélése.

A *tantermi*, illetve a *távolléti kapcsolattal* megvalósuló képzés esetén a fenti módszereket alkalmazzuk, azzal a különbséggel, hogy a távolléti kapcsolattal megvalósuló képzés esetén egyéni munka történik a gyakorlati feladatok megoldása során.

Elektronikus távoktatási rész esetén: távoktatási tananyag a tananyagba épített iránymutatás alapján. Önálló tananyag feldolgozás (ami lehet írásos vagy videós tananyag, tankönyv, jogszabály gyűjtemény), gyakorlati feladatok (ami lehet teszt, számolási feladatok, projektfeladat) egyéni feldolgozása/megoldása.

Az esetlegesen felmerült kérdések. megbeszélése a kontakt óra során történik.

5.1.3. *Alkalmazott mérési módszerek és formák*

A tanítási-tanulási folyamat közben történő mérési módszerek

Tartalma: A tananyagegység tartalma szerinti ismeretek, készségek, képességek.

A fejlesztő értékelés szerepe, hogy a képzésben résztvevők fejlődését támogassa, a tanulási igényeket pontosítsa, az oktatók tanulásszervezési feladatait segítse.

A képzés közbeni fejlesztő értékelés módjai lehetnek: Visszakérdezés, gyakorlati feladatmegoldás, képzésben résztvevő visszajelzései, beszélgetés, oktató szóbeli visszajelzése
A fejlesztő értékeléshez nem tartozik minősítés, a tanulási és tanítási folyamatokat szolgálja.

A tanítási-tanulási folyamat végén: a mérési módszer és forma a szakmai és vizsgakövetelmény alapján történik. Részletes mérési tartalomleírás a Nemzetgazdasági Minisztérium által kiadott útmutató alapján.

Időtartama: 45 perc (ebből 25 perc felkészülés)

A megvalósítás formája: személyes jelenlét tanteremben

A mérés módszere: szóbeli (gyakorlatorientált szakmai megbeszélés)

Formája: központi tételsor

Tartalma: a részletes szakmai követelmények bármelyike kiemelten a következő jogterületekre:

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

Mintafeladat

A központi tételsorból a mérésben résztvevő véletlenszerűen húz, amely a szakmai követelményeket a kiemelt jogterületre vonatkozóan tartalmazza. A mérésben résztvevő a bizottsággal gyakorlatorientált szakmai beszélgetést folytat.

5.1.4. Alkalmazott értékelési módszerek és formák

A képzési modul mérése akkor eredményes, ha a mérésben résztvevő teljesítménye legalább a 60%-ot elérte. Ebben az esetben a képzési modul méréséről szóló igazolás minősítése megfelelt.

5.1.5. A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei

A megengedett hiányzás betartása és eredményes a mérési eredménye. A megengedett hiányzás kontakt- és elektronikus távoktatási óraszám legfeljebb 20-20%-a, összesen 6 óra, (kontaktórák esetében 4 óra, elektronikus távoktatási estében 2 óra).

A képzési modul mérése akkor eredményes, ha a mérésben résztvevő teljesítménye legalább a 60%-ot elérte. Ebben az esetben a képzési modul méréséről szóló igazolás minősítése megfelelt. A hatósági képző a hatósági képzésen részt vevő mindazon személyek részére igazolást állít ki, akik a jelenléti nyilvántartás szerint igazolt módon – a képzési programban képzési modulonként meghatározott kontaktóraszám legalább 80%-80%-ában - a hatósági képzésen részt vettek és a hatósági képzés méréseit megfelelt minősítéssel teljesítették. A képzési modulok mérése akkor eredményes, ha a mérésben résztvevő teljesítménye modulonként legalább 60%-ot elérte. Ebben az esetben a képzési modul méréséről szóló igazolás minősítése megfelelt.

Az igazolás kiadása kérésre történik.

5.2. Számviteli ismeretek tananyagegység

5.2.1. Tartalma

- A Számviteli törvény. A számviteli alapelvek. Számviteli politika
- A beszámolási kötelezettség, a beszámolók fajtái, az egyes beszámolók részei
- Az éves és egyszerűsített éves beszámoló mérlegének számviteli törvény szerinti felépítése, az egyes mérlegfőcsoportok, mérlegcsoportok és mérlegtételek tartalma
- Az éves és egyszerűsített éves beszámoló összköltség és forgalmi költség eljárással készülő eredménykimutatásának számviteli törvény szerinti felépítése és az egyes sorok tartama
- A gazdasági események és azok hatása a mérlegre és az eredménykimutatásra
- A könyvvizetési kötelezettség, kettős könyvvitel
- A bizonylat fogalma, alaki és formai követelmények, a bizonylati elv, a bizonylati fegyelem, a bizonylatok megőrzése
- A leltár és a leltározási kötelezettség
- A kiegészítő melléklet, az üzleti jelentés
- A számviteli szolgáltatás
- Nyilvánosságra hozatal és közzététel
- A könyvvizsgálat
- Immateriális javak számvitele
 - Fogalmak, kapcsolódó mérlegtételek, csoportosítások
 - Immateriális javak értékelése és annak számviteli leképzése, könyvviteli elszámolása
- Tárgyi eszközök számvitele:
 - Fogalmak, kapcsolódó mérlegtételek, 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
- Vásárolt készletek számvitele
 - Fogalmak, kapcsolódó mérlegtételek, csoportosítások, alapértelmezések
 - Vásárolt készletek értékelése és az értékeléssel kapcsolatos számviteli elszámolások
 - Anyagok és kereskedelmi áruk gazdasági eseményeinek főkönyvi elszámolása különféle nyilvántartási módszerek mellett
 - A vásárolt készletek állományváltozását kiváltó gazdasági események eredménykimutatás kapcsolata
- Saját termelésű készletek számvitele
 - 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 különféle nyilvántartási módszerek mellett
 - A saját termelésű készletek állományváltozását kiváltó kiemelt gazdasági események (készletre vétel, értékesítés, hiány, selejtezés és piaci típusú értékvesztés) eredménykimutatás kapcsolata
- Értékpapírok és befektetett pénzügyi eszközök számvitele
 - Besorolási kérdések, mérlegtételek
 - Értékelési kérdések: kamat, árfolyamkülönbözet, osztalék (valós értéken történő értékelés nélkül)
- Pénzeszközök számvitele
 - 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
- Követelések (kivéve váltókövetelések) és követelés jellegű tételek (adott előlegek, tartósan adott kölcsönök) számvitele
 - 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
- Kötelezettségek (kivéve váltótartozások) számvitele
 - Fogalmak, kapcsolódó mérlegtételek, csoportosítások, alapértelmezések
 - A követelések értékelése és az értékeléssel kapcsolatos számviteli elszámolások
 - Nyilvántartás és főkönyvi elszámolás
 - A kötelezettségek állományváltozását kiváltó gazdasági események eredménykimutatás kapcsolata
- Saját tőke számvitele
 - 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
- Értékelési tartalék értékhelyesbítésből számvitele
- Adózott eredmény számvitele
- Visszavásárolt saját részesedések fogalma, kapcsolódó gazdasági események könyvviteli elszámolása
- Időbeli elhatárolások számvitele
 - Fogalmak, kapcsolódó mérlegtételek, csoportosítások, alapértelmezések
 - Az időbeli elhatárolások fajtái és az egyes fajták könyvviteli elszámolása
 - Bevételek aktív időbeli elhatárolása
 - Költségek, ráfordítások aktív időbeli elhatárolása
 - Halasztott ráfordítások
 - Bevételek passzív időbeli elhatárolása
 - Költségek, ráfordítások passzív időbeli elhatárolása
 - Halasztott ráfordítások
- Céltartalékok számvitele
 - Fogalmak, kapcsolódó mérlegtételek, csoportosítások, alapértelmezések
 - Céltartalékok fajtái, számviteli elszámolás és az eredménykimutatás kapcsolat
 - Céltartalékok a várható kötelezettségekre
 - Céltartalékok a jövőbeni költségekre
 - A várható kötelezettségekre és a jövőbeni költségekre képzett céltartalékok számviteli elszámolása és az eredménykimutatás kapcsolata
- Könyvviteli zárlat és a beszámoló összeállítása
- Ellenőrzés, önellenőrzés számvitele

5.2.2. Alkalmazott képzési módszerek

Kontakt órás képzés valósul meg: **a tananyagegység tartalmának, jellegének, a megvalósítás során alkalmazott munkaformának, valamint a csoport összetételének és igényeinek megfelelően a módszerek a következők lehetnek:** Előadás, szemléltetés, magyarázat, gyakorlati feladatmegoldás közös megbeszéléssel, projektmunka, együttes és/vagy önálló munka/tananyagfeldolgozás, számviteli törvény összefüggéseinek megbeszélése, esettanulmányok megoldása.

A *tantermi*, illetve a *távolléti kapcsolattal* megvalósuló képzés esetén a fenti módszereket alkalmazzuk, azzal a különbséggel, hogy a távolléti kapcsolattal megvalósuló képzés esetén egyéni munka történik a gyakorlati feladatok megoldása során.

Elektronikus távoktatási rész esetén: távoktatási tananyag a tananyagba épített iránymutatás alapján. Önálló tananyag feldolgozás (ami lehet írásos vagy videós tananyag, tankönyv, jogszabály gyűjtemény), gyakorlati feladatok (ami lehet teszt, számolási feladatok, projektfeladat) egyéni feldolgozása/megoldása.

Az esetlegesen felmerült kérdések megbeszélése a kontakt óra során történik.

5.2.3. Alkalmazott mérési módszerek és formák

A tanítási-tanulási folyamat közben történő mérési módszerek

Tartalma: A tananyagegység tartalma szerinti ismeretek, készségek, képességek.

A fejlesztő értékelés szerepe, hogy a képzésben résztvevők fejlődését támogassa, a tanulási igényeket pontosítsa, az oktatók tanulásszervezési feladatait segítse.

A képzés közbeni fejlesztő értékelés módjai lehetnek: Visszakérdezés, gyakorlati feladatmegoldás, képzésben résztvevő visszajelzései, beszélgetés, oktató szóbeli visszajelzése. A fejlesztő értékeléshez nem tartozik minősítés, a tanulási és tanítási folyamatokat szolgálja.

A tanítási-tanulási folyamat végén: a mérési módszer és forma a szakmai és vizsgakövetelmény alapján történik. Részletes mérési tartalomleírás a Nemzetgazdasági Minisztérium által kiadott útmutató alapján.

Időtartama: 180 perc

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

Formája: központi gyakorlati feladatlap (a nyilvántartásba vételt végző szervezet adja ki)

A mérés megvalósítási formája személyes jelenlét tanteremben.

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

- Tesztfeladatok, esszé (40%)
- Számítási példák (60%)

Minta feladat

A mérés feladatlapja a részletes követelmények közül kiemelten tartalmazza: 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.

Az elmélet feleletválasztásos és feleletalkotó feladatokat tartalmazzon a következő megosztásban

- az állítás igaz-hamis tartalmának megállapítása,
- válaszok illesztése,
- helyes válasz kiválasztása megadott definíció kiegészítése,
- fogalom felismerése, felsorolás,
- esszéírás
- relációanalízis

A számítási feladatok tartalmazzanak kisebb példákat, mely egy-egy terület sajátosságait mérik, valamint nagyobb, összetett feladatokat.

A feladatok megoldása során nem programozható számológép használható.

A mérések során vezetendő dokumentumok: jegyzőkönyv, lebonyolítási rend, határozat (pl. felmentés esetén), rendkívüli jegyzőkönyv (amennyiben szükséges), személyi- és tárgyi feltételek megfelelőségéről nyilatkozat, munka-, tűz- és egészségvédelmi oktatás jegyzőkönyve (amennyiben szükséges), értékelő ív/értékelő tábla (részletes szempontú), összesített értékelőív mérésben résztvevőnként, központi tételsor.

5.2.4. Alkalmazott értékelési módszerek és formák

A képzési modul mérése akkor eredményes, ha a mérésben résztvevő teljesítménye legalább a 60%-ot elérte. Ebben az esetben a képzési modul méréséről szóló igazolás minősítése megfelelt. A gyakorlati feladat megoldását a központi javítási-értékelési útmutató alapján kell értékelni. A javítási-értékelési útmutatót a nyilvántartásba vételt végző szervezet a mérést követő napon a felnőttképző részére hozzáférhetővé teszi.

5.2.5. A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei

A megengedett hiányzás betartása és eredményes a mérési eredménye. A megengedett hiányzás kontakt- és elektronikus távoktatási óraszám legfeljebb 20-20%-a, összesen 12 óra, (kontaktórák esetében 6 óra, elektronikus távoktatási esetben 6 óra).

A képzési modul mérése akkor eredményes, ha a mérésben résztvevő teljesítménye legalább a 60%-ot elérte. Ebben az esetben a képzési modul méréséről szóló igazolás minősítése megfelelt. A hatósági képző a hatósági képzésen részt vevő mindazon személyek részére igazolást állít ki, akik a jelenléti nyilvántartás szerint igazolt módon – a képzési programban képzési modulonként meghatározott kontaktóraszám legalább 80%-80%-ában - a hatósági képzésen részt vettek és a hatósági képzés méréseit megfelelt minősítéssel teljesítették. A képzési modulok mérése akkor eredményes, ha a mérésben résztvevő teljesítménye modulonként legalább 60%-ot elérte. Ebben az esetben a képzési modul méréséről szóló igazolás minősítése megfelelt.

Az igazolás kiadása kérésre történik.

5.3. Az adóigazgatás általános és speciális szabályai tananyagegység

5.3.1. Tartalma

- 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 adózóval való kapcsolattartás szabályai az adókötelezettség teljesítése során
- Az Art. szerinti adókötelezettségek
- A bejelentkezés, bejelentés, változásbejelentés szabályai
- Adómegállapítási módok
- A bevallásokkal, az adófizetéssel kapcsolatos Art. szabályok
- Az önellenőrzés tartalma, formája, joghatásai

A bizonylat kiállítással, 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 befejezésére, valamint a kiegészítő ellenőrzésre vonatkozó szabályok
- Az ellenőrzés során az adózót megillető jogorvoslati lehetőségek
- Az ellenőrzés lehetséges következményei

- A valós idejű ellenőrzések szabálya
- Az adóigazgatási eljárás körébe tartozó ügyek
- A hatósági adómegállapítás szabályai
- Az utólagos adómegállapítás szabályai
- A feltételes adómegállapításra vonatkozó általános előírások az Art.-ben
- Az adóhatóság által alkalmazott jogkövetkezmények
- Az adóhatósági intézkedések szabályai
- Az adó megállapításához való jog elévülésének általános és speciális szabályai
- Az adóigazgatásban kérhető fizetési kedvezmények esetei
- Az adóvégrehajtási eljárás általános szabályai
 - megindítás
 - felfüggesztés
 - szünetelés
 - megszüntetés
 - jogorvoslatok
- A végrehajtható okiratok, végrehajtási kényszerselekmények
- Végrehajtás jövedelemre, fizetési számlára
- Ingó- és ingatlanvégrehajtás szabályai
- Adóhatósági végrehajtás megkeresésre
 - adók módjára behajtandó köztartozások közigazgatási végrehajtás

5.3.2. Alkalmazott képzési módszerek

Kontakt órás képzés valósul meg a **tananyagegység tartalmának, jellegének, a megvalósítás során alkalmazott munkaformának, valamint a csoport összetételének és igényeinek megfelelően a módszerek a következők lehetnek:** Előadás, szemléltetés, magyarázat, gyakorlati feladatmegoldás közös megbeszéléssel, projektmunka, együttes és/vagy önálló munka/tananyagfeldolgozás, jogszabály gyűjtemény használatának megbeszélése, a jogszabályok közötti összefüggések, kapcsolatok bemutatása.

A *tantermi*, illetve a *távolléti kapcsolattal* megvalósuló képzés esetén a fenti módszereket alkalmazzuk, azzal a különbséggel, hogy a távolléti kapcsolattal megvalósuló képzés esetén egyéni munka történik a gyakorlati feladatok megoldása során.

Elektronikus távoktatási rész esetén: távoktatási tananyag a tananyagba épített iránymutatás alapján. Önálló tananyag feldolgozás (ami lehet írásos vagy videós tananyag, tankönyv, jogszabály gyűjtemény), gyakorlati feladatok (ami lehet teszt, számolási feladatok, projektfeladat) egyéni feldolgozása/megoldása.

Az esetlegesen felmerült kérdések megbeszélése a kontakt óra során történik.

5.3.3. Alkalmazott mérési módszerek és formák

A tanítási-tanulási folyamat közben történő mérési módszerek

Tartalma: A tananyagegység tartalma szerinti ismeretek, készségek, képességek.

A fejlesztő értékelés szerepe, hogy a képzésben résztvevők fejlődését támogassa, a tanulási igényeket pontosítsa, az oktatók tanulásszervezési feladatait segítse.

A képzés közbeni fejlesztő értékelés módjai lehetnek: Visszakérdezés, gyakorlati feladatmegoldás, képzésben résztvevő visszajelzései, beszélgetés, oktató szóbeli visszajelzése

A fejlesztő értékeléshez nem tartozik minősítés, a tanulási és tanítási folyamatokat szolgálja.

A tanítási-tanulási folyamat végén: a mérési módszer és forma a szakmai és vizsgakövetelmény alapján történik. Részletes mérési tartalomleírás a Nemzetgazdasági Minisztérium által kiadott útmutató alapján.

A mérés időtartama: 120 perc

A mérés módszere: gyakorlati (teszt, esszé)

Formája: képző hatáskörébe utalt mérés

A mérés megvalósítási formája: személyes jelenlét tanteremben.

Tartalma: a részletes szakmai követelmények bármelyike, kiemelten a következő jogi elemekre:

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

Mintafeladat

Tesztfeladatok, esszé

A feladatválasztásos és feladataalkotó feladatok a jogi elemekre épülve kerüljenek kidolgozásra. A feleletválasztásos feladatok tartalmazza a következőket:

- az állítás igaz-hamis tartalmának megállapítása,
- válaszok illesztése,
- helyes válasz kiválasztása.

Az esszé típusú feladatok feleletalkotó formában tartalmazzanak

- megadott definíció kiegészítése,
- fogalom felismerése,
- felsorolás esszéírás (rövid témakifejtés).

5.3.4. Alkalmazott értékelési módszerek és formák

A képzési modul mérése akkor eredményes, ha a mérésben résztvevő teljesítménye legalább a 60%-ot elérte. Ebben az esetben a képzési modul méréséről szóló igazolás minősítése megfelelt.

5.3.5. A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei

A megengedett hiányzás betartása és eredményes a mérési eredménye. A megengedett hiányzás kontakt- és elektronikus távoktatási óraszám legfeljebb 20-20%-a, összesen 10 óra, (kontaktórák esetében 7 óra, elektronikus távoktatási estében 3 óra).

A képzési modul mérése akkor eredményes, ha a mérésben résztvevő teljesítménye legalább a 60%-ot elérte. Ebben az esetben a képzési modul méréséről szóló igazolás minősítése megfelelt. A hatósági képző a hatósági képzésen részt vevő mindazon személyek részére igazolást állít ki, akik a jelenléti nyilvántartás szerint igazolt módon – a képzési programban képzési modulonként meghatározott kontaktóraszám legalább 80%-80%-ában - a hatósági képzésen részt vettek és a hatósági képzés méréseit megfelelt minősítéssel teljesítették. A képzési modulok mérése akkor eredményes, ha a mérésben résztvevő teljesítménye modulonként legalább 60%-ot elérte. Ebben az esetben a képzési modul méréséről szóló igazolás minősítése megfelelt.

Az igazolás kiadása kérésre történik.

5.4. A forgalmi adók, a jövedéki adóztatás és a vámismeretek tananyagegység

5.4.1. Tartalma

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.

- Az általános forgalmi adó területi, tárgyi és személyi hatálya
 - a termékértékesítés és szolgáltatásnyújtás
 - a Közösségen belüli termékértékesítés és beszerzés
 - szolgáltatásnyújtás teljesítési helye, az import, export és a nemzetközi kereskedelem kapcsolódó termékértékesítés és szolgáltatásnyújtás
- A nemzetközi fuvarozás
 - 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
- Az általános forgalmi adó általános szabályai:
 - 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
- Az együttműködő közösség és a csoportadózási szabályai
- Az adólevonási jog
 - feltételei, korlátai
 - részleges adómentesség, arányosítás – Az adófizetésre kötelezett személy = a fordított adózás esetei
 - az adó megállapítása, az adó bevallása, megfizetése, visszaigénylése
- 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 képviselő, diplomata, mint magánszemély, külföldön nyilvántartásba vett adóalany
- A regisztrációs adó főbb jellemzői
 - adótárgy, adóalap, adómérték, adófizetés, adóigazolás, adó-visszaigénylés, adómentesség
- A jövedéki szabályozás alapjai
 - adókötelezettség, adófelfüggesztés, adófizetés, visszaigénylés
 - engedélyezés, adóraktár = jövedéki biztosíték, adóalap, adómérték, szabadforgalom
 - zárjegy
 - ellenőrzés és jogkövetkezmények
 - jövedéki adó irányelvek
- Az Unió vámrendszer 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

5.4.2. Alkalmazott képzési módszerek

Kontakt óras képzés esetén a **tananyagegység tartalmának, jellegének, a megvalósítás során alkalmazott munkaformának, valamint a csoport összetételének és igényeinek megfelelően a módszerek a következők lehetnek:** Előadás, szemléltetés, magyarázat, gyakorlati feladatmegoldás közös megbeszéléssel, projektmunka, együttes és/vagy önálló munka/tananyagfeldolgozás, jogszabályok értelmezése, esettanulmányok megoldása, NAV bevallás szoftverek használatának bemutatása.

A *tantermi*, illetve a *távolléti kapcsolattal* megvalósuló képzés esetén a fenti módszereket alkalmazzuk, azzal a különbséggel, hogy a távolléti kapcsolattal megvalósuló képzés esetén egyéni munka történik a gyakorlati feladatok megoldása során.

Elektronikus távoktatási rész esetén: távoktatási tananyag a tananyagba épített iránymutatás alapján. Önálló tananyag feldolgozás (ami lehet írásos vagy videós tananyag, tankönyv, jogszabály gyűjtemény), gyakorlati feladatok (ami lehet teszt, számolási feladatok, projektfeladat) egyéni feldolgozása/megoldása.

Az esetlegesen felmerült kérdések megbeszélése a kontakt óra során történik.

5.4.3. Alkalmazott mérési módszerek és formák

A tanítási-tanulási folyamat közben történő mérési módszerek:

Tartalma: A tananyagegység tartalma szerinti ismeretek, készségek, képességek.

A fejlesztő értékelés szerepe, hogy a képzésben résztvevők fejlődését támogassa, a tanulási igényeket pontosítsa, az oktatók tanulásszervezési feladatait segítse.

A képzés közbeni fejlesztő értékelés módjai lehetnek: Visszakérdezés, gyakorlati feladatmegoldás, képzésben résztvevő visszajelzései, beszélgetés, oktató szóbeli visszajelzése. A fejlesztő értékeléshez nem tartozik minősítés, a tanulási és tanítási folyamatokat szolgálja.

A tanítási-tanulási folyamat végén: a mérési módszer és forma a szakmai és vizsgakövetelmény alapján történik. Részletes mérési tartalomleírás a Nemzetgazdasági Minisztérium által kiadott útmutató alapján.

A mérés időtartama: 180 perc

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

Formája: képző hatáskörébe utalt mérés

A mérés megvalósítási formája személyes jelenlét tanteremben.

Tartalma: a részletes szakmai követelmények bármelyike a következő feladattípus megoszlásban: Tesztfeladatok, esszé (40%) Számítási példák (60%)

Mintafeladat

A részletes szakmai követelményeket tartalmazó feladatlap kiemelten a következő témaköröket tartalmazza: az általános forgalmi adó, jövedéki adó, vámismeretek

Tesztfeladatok, esszé (40%)

Feladat ismertetése: az elméleti ismeretanyagot ellenőrző teszt formájában előállított feladatválasztásos és feleletalkotó feladatok, amely során a képzésben résztvevő a következő feladattípusokat oldja meg:

- Feleletválasztás: alternatív választás, válaszok illesztése, igaz-hamis
- Feleletalkotás: kiegészítés, rövid válasz, felsorolás, esszéírás

Számítási példák (60%)

Egyszerűbb és összetettebb számítási feladatok elvégzése. A feladatok összeállításánál figyelembe kell venni, hogy a megoldáshoz egymásra épülő számításokat kelljen elvégezni a képzésben résztvevőnek. A számítás során – értelemszerűen – az adózással kapcsolatos értékek meghatározása (pl. adóalap, adó, kedvezmény, bevallás készítése) történik.

A feladatok megoldása során nem programozható számológép használható.

5.4.4. Alkalmazott értékelési módszerek és formák

A képzési modul mérése akkor eredményes, ha a mérésben résztvevő teljesítménye legalább a 60%-ot elérte. Ebben az esetben a képzési modul méréséről szóló igazolás minősítése megfelelt.

5.4.5. A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei

A megengedett hiányzás betartása és eredményes a mérési eredménye. A megengedett hiányzás kontakt- és elektronikus távoktatási óraszám legfeljebb 20-20%-a, összesen 12 óra, (kontaktórák esetében 5 óra, elektronikus távoktatási estében 7 óra).

A képzési modul mérése akkor eredményes, ha a mérésben résztvevő teljesítménye legalább a 60%-ot elérte. Ebben az esetben a képzési modul méréséről szóló igazolás minősítése megfelelt. A hatósági képző a hatósági képzésen részt vevő mindazon személyek részére igazolást állít ki, akik a jelenléti nyilvántartás szerint igazolt módon – a képzési programban képzési modulonként meghatározott kontakt óraszám legalább 80%-80%- ában - a hatósági képzésen részt vettek és a hatósági képzés méréseit megfelelt minősítéssel teljesítették. A képzési modulok mérése akkor eredményes, ha a mérésben résztvevő teljesítménye modulonként legalább 60%-ot elérte. Ebben az esetben a képzési modul méréséről szóló igazolás minősítése megfelelt.

Az igazolás kiadása kérésre történik.

5.5. Jövedelemadózás és járulékfizetés tananyagegység

5.5.1. Tartalma

Tartalma: legalább az útmutató 3. pontjában meghatározott szakmai tartalmakat kell felsorolni

- Személyi jövedelemadó
 - 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 tervzet szabályai
 - a külföldön megfizetett adó beszámítása
 - az adóelőleg szabályozása
 - az önálló, a nem önálló tevékenységből származó jövedelmek, valamint egyéb jövedelmek adóztatása
 - a bevételt, 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 árfolyamnyereségből, az értékpapír-kölcsönzésből, a csereügyletből, a nyereményből, 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
- Társasági adó
 - 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, rendelkezés az adóról, adójóváírás
- adóelőleg meghatározásának és az adó bevallásának szabályai
- a növekedési adóhitellel kapcsolatos szabályok
- a csoportos társasági adóalanyiság szabályai
- a különleges társasági adóalap-meghatározások (a nonprofit szervezetek, az ingatlanal rendelkező társaság, az egyéni cég)
- átalakulás és megszűnés szabályai
- Kisvállalati adó
 - a kisvállalati adó (kiva) választásának és megszűnésének szabályai
 - a kisvállalati adóalap meghatározása és a fizetendő adó összegének meghatározása
 - a veszteségelhatárolás szabályai
 - az adóelőleg bevallásának és az adóbevallás benyújtásának szabályai
- Kisadózó vállalkozások tételes adója
 - 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
- Egyéb adók, adójellegű kötelezettségek
 - az egyéb adókra és adójellegű kötelezettségekre: 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 (energiaellátók különadója, pénzügyi szervezetek különadói, népegészségügyi termékadó, biztosítási adó) szerepe, jellemzői, az adó alapja, mértéke
- Társadalombiztosítás
 - a társadalombiztosítás alapelvei, a társadalombiztosítási és családtámogatási ellátások fedezetének biztosítása, (az ellátások ismerete nélkül)
 - a biztosítási jogviszony, a biztosítottat (munkavállaló, megbízott), az egyéni és társas vállalkozót terhelő társadalombiztosítási járulékok alapja, a járulék mértéke a családi járulékkedvezmény
 - a biztosítási jogviszony
 - a szociális hozzájárulási adó alapja, mértéke, az adóból érvényesíthető kedvezmények = az adófizetési kötelezettség korlátja
 - az egészségügyi szolgáltatási járulék összege, fizetésének szabályai
- Nemzetközi adózás
 - 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 modellegyezmény
- Magyarország unilaterális szabályozása harmadik országokból származó jövedelmek esetén (személyi jövedelemadó, társasági adó)
- Szociális biztonságról szóló nemzetközi egyezmények (EK rendelet, kétoldalú szociális politikai egyezmények)

5.5.2. Alkalmazott képzési módszerek

Kontakt órás képzés valósul meg: **a tananyagegység tartalmának, jellegének, a megvalósítás során alkalmazott munkaformának, valamint a csoport összetételének és igényeinek megfelelően a módszerek a következők lehetnek:** Előadás, szemléltetés, magyarázat, gyakorlati feladatmegoldás közös megbeszéléssel, projektmunka, együttes és/vagy önálló munka/tananyagfeldolgozás, jogszabályok értelmezése, esettanulmányok megoldása, NAV bevallás szoftverek használatának bemutatása.

A *tantermi*, illetve a *távolléti kapcsolattal* megvalósuló képzés esetén a fenti módszereket alkalmazzuk, azzal a különbséggel, hogy a távolléti kapcsolattal megvalósuló képzés esetén egyéni munka történik a gyakorlati feladatok megoldása során.

Elektronikus távoktatási rész esetén: távoktatási tananyag a tananyagba épített iránymutatás alapján. Önálló tananyag feldolgozás (ami lehet írásos vagy videós tananyag, tankönyv, jogszabály gyűjtemény), gyakorlati feladatok (ami lehet teszt, számolási feladatok, projektfeladat) egyéni feldolgozása/megoldása.

Az esetlegesen felmerült kérdések megbeszélése a kontakt óra során történik.

5.5.3. Alkalmazott mérési módszerek és formák

A tanítási-tanulási folyamat közben történő mérési módszerek

Tartalma: A tananyagegység tartalma szerinti ismeretek, készségek, képességek.

A fejlesztő értékelés szerepe, hogy a képzésben résztvevők fejlődését támogassa, a tanulási igényeket pontosítsa, az oktatók tanulásszervezési feladatait segítse.

A képzés közbeni fejlesztő értékelés módjai lehetnek: Visszakérdezés, gyakorlati feladatmegoldás, képzésben résztvevő visszajelzései, beszélgetés, oktató szóbeli visszajelzése. A fejlesztő értékeléshez nem tartozik minősítés, a tanulási és tanítási folyamatokat szolgálja.

A tanítási-tanulási folyamat végén: a mérési módszer és forma a szakmai és vizsgakövetelmény alapján történik. Részletes mérési tartalomleírás a Nemzetgazdasági Minisztérium által kiadott útmutató alapján.

A mérés időtartama: 180 perc

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

Formája: képző hatáskörébe utalt mérés

A mérés megvalósítási formája: személyes jelenlét tanteremben.

Tartalma: a részletes szakmai követelmények bármelyike a következő feladattípus megoszlásban: Tesztfeladatok, esszé (40%), Számítási példák (60%)

Minta feladat

A részletes szakmai követelményeket tartalmazó feladatlap kiemelten a következő témaköröket tartalmazza: személyi jövedelemadó, szociális hozzájárulási adó, tb járulékok (alapvetőszabályok), társasági adó, kisvállalati adó, kisadózó vállalkozások tételes adója, egyszerűsített közteherviselési hozzájárulás.

Tesztfeladatok, esszé (40%)

Feladat ismertetése: az elméleti ismeretanyagot ellenőrző teszt formájában előállított feladatválasztásos és feleletalkotó feladatok, amely során a képzésben résztvevő a következő feladattípusokat oldja meg:

- Feleletválasztás: alternatív választás, válaszok illesztése, igaz-hamis
- Feleletalkotás: kiegészítés, rövid válasz, felsorolás, esszéírás

Számítási példák (60%)

Egyszerűbb és összetettebb számítási feladatok elvégzése. A feladatok összeállításánál figyelembe kell venni, hogy a megoldáshoz egymásra épülő számításokat kelljen elvégezni a képzésben résztvevőnek. A számítás során – értelemszerűen – az adózással kapcsolatos értékek meghatározása (pl. adóalap, adó, kedvezmény, bevallás készítése) történik.

A feladatok megoldása során nem programozható számológép használható.

5.5.4. Alkalmazott értékelési módszerek és formák

A képzési modul mérése akkor eredményes, ha a mérésben résztvevő teljesítménye legalább a 60%-ot elérte. Ebben az esetben a képzési modul méréséről szóló igazolás minősítése megfelelt.

5.5.5. A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei

A megengedett hiányzás betartása és eredményes a mérési eredménye. A megengedett hiányzás kontakt- és elektronikus távoktatási óraszám legfeljebb 20-20%-a, összesen 16 óra kontaktórák esetében 8 óra, elektronikus távoktatási estében 8 óra.

A képzési modul mérése akkor eredményes, ha a mérésben résztvevő teljesítménye legalább a 60%-ot elérte. Ebben az esetben a képzési modul méréséről szóló igazolás minősítése megfelelt.

A hatósági képző a hatósági képzésen részt vevő mindazon személyek részére igazolást állít ki, akik a jelenléti nyilvántartás szerint igazolt módon – a képzési programban képzési modulonként meghatározott kontaktóraszám legalább 80%-80%-ában - a hatósági képzésen részt vettek és a hatósági képzés méréseit megfelelt minősítéssel teljesítették. A képzési modulok mérése akkor eredményes, ha a mérésben résztvevő teljesítménye modulonként legalább 60%-ot elérte. Ebben az esetben a képzési modul méréséről szóló igazolás minősítése megfelelt.

Az igazolás kiadása kérésre történik.

5.6. Egyéb adók, illetékek tananyagegység

5.6.1. Tartalma

- Illetékek
 - 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
- A helyi adók, a települési adó: a helyi adók fajtái: építményadó, telekadó, magánszemélyek kommunális adója, idegenforgalmi adó, helyi iparüzési adó (adóalanyok, adómentességek, adóalap, adómérték, adómegállapítási módok, adó/adóelőleg szabályok)
- Gépjárművek adóztatása
 - 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
- Innovációs járulék: innovációs járulék fizetésére kötelezettek; mentesség a járulék fizetésének kötelezettsége alól; a járulék alapja, mértéke, járulék bevallása, megfizetése
- Környezetvédelmi termékdíj: a környezetvédelmi termékdíj szabályai, termék díjköteles termékek, termékdíj alapja, termékdíj átalány; termékdíj visszaigénylése; jogkövetkezmények.
- 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 sajátos szabályok
- Játékadó: a szerencsejátékok fajtái, adóztatása; kaszinók speciális adóztatása
- Bányajáradék: a bányajáradék-fizetési kötelezettség, a járadék alapja, szankciók

5.6.2. *Alkalmazott képzési módszerek*

Kontakt órás képzés esetén **a tananyagegység tartalmának, jellegének, a megvalósítás során alkalmazott munkaformának, valamint a csoport összetételének és igényeinek megfelelően a módszerek a következők lehetnek:** Előadás, szemléltetés, magyarázat, gyakorlati feladatmegoldás közös megbeszéléssel, projektmunka, együttes és/vagy önálló munka/tananyagfeldolgozás, jogszabályok értelmezése, esettanulmányok megoldása, NAV bevallás szoftverek használatának bemutatása.

A *tantermi*, illetve a *távolléti kapcsolattal* megvalósuló képzés esetén a fenti módszereket alkalmazzuk, azzal a különbséggel, hogy a távolléti kapcsolattal megvalósuló képzés esetén egyéni munka történik a gyakorlati feladatok megoldása során.

Elektronikus távoktatási rész esetén: távoktatási tananyag a tananyagba épített iránymutatás alapján. Önálló tananyag feldolgozás (ami lehet írásos vagy videós tananyag, tankönyv, jogszabály gyűjtemény), gyakorlati feladatok (ami lehet teszt, számolási feladatok, projektfeladat) egyéni feldolgozása/megoldása.

Az esetlegesen felmerült kérdések megbeszélése a kontakt óra során történik.

5.6.3. *Alkalmazott mérési módszerek és formák*

A tanítási-tanulási folyamat közben történő mérési módszerek

Tartalma: A tananyagegység tartalma szerinti ismeretek, készségek, képességek.

A fejlesztő értékelés szerepe, hogy a képzésben résztvevők fejlődését támogassa, a tanulási igényeket pontosítsa, az oktatók tanulásszervezési feladatait segítse.

A képzés közbeni fejlesztő értékelés módjai lehetnek: Visszakérdezés, gyakorlati feladatmegoldás, képzésben résztvevő visszajelzései, beszélgetés, oktató szóbeli visszajelzése

A fejlesztő értékeléshez nem tartozik minősítés, a tanulási és tanítási folyamatokat szolgálja.

A tanítási-tanulási folyamat végén: a mérési módszer és forma a szakmai és vizsgakövetelmény alapján történik. Részletes mérési tartalomleírás a Nemzetgazdasági Minisztérium által kiadott útmutató alapján.

A mérés időtartama: 120 perc

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

Formája: képző hatáskörébe utalt mérés

A mérés megvalósítási formája: személyes jelenlét tanteremben.

Tartalma: a részletes szakmai követelmények bármelyike a következő feladattípus megoszlásban: Tesztfeladatok, esszé (40%) Számítási példák (60%)

Mintafeladat

A részletes szakmai követelményeket tartalmazó feladatlap kiemelten a következő témaköröket tartalmazza: gépjárműadó, cégautóadó, helyi adók, települési adó szabályai részletes ismerete, továbbá a különadók alapvető szabályai.

Tesztfeladatok, esszé (40%)

Feladat ismertetése: az elméleti ismeretanyagot ellenőrző teszt formájában előállított feladatválasztásos és feleletalkotó feladatok, amely során a képzésben résztvevő a következő feladattípusokat oldja meg:

- Feleletválasztás: alternatív választás, válaszok illesztése, igaz-hamis
- Feleletalkotás: kiegészítés, rövid válasz, felsorolás, esszéírás

Számítási példák (60%)

Egyszerűbb és összetettebb számítási feladatok elvégzése. A feladatok összeállításánál figyelembe kell venni, hogy a megoldáshoz egymásra épülő számításokat kelljen elvégezni a képzésben résztvevőnek. A számítás során – értelemszerűen – az adózással kapcsolatos értékek meghatározása (pl. adóalap, adó, kedvezmény, bevallás készítése) történik.

5.6.4. Alkalmazott értékelési módszerek és formák

A képzési modul mérése akkor eredményes, ha a mérésben résztvevő teljesítménye legalább a 60%-ot elérte. Ebben az esetben a képzési modul méréséről szóló igazolás minősítése megfelelt.

5.6.5. A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei

A megengedett hiányzás betartása és eredményes a mérési eredménye. A megengedett hiányzás kontakt- és elektronikus távoktatási óraszám legfeljebb 20-20%-a, összesen 6 óra, (kontaktórák esetében 3 óra, elektronikus távoktatási estében 3 óra).

A képzési modul mérése akkor eredményes, ha a mérésben résztvevő teljesítménye legalább a 60%-ot elérte. Ebben az esetben a képzési modul méréséről szóló igazolás minősítése megfelelt. A hatósági képző a hatósági képzésen részt vevő mindazon személyek részére igazolást állít ki, akik a jelenléti nyilvántartás szerint igazolt módon – a képzési programban képzési modulonként meghatározott kontaktóraszám legalább 80%-80%-ában - a hatósági képzésen részt vettek és a hatósági képzés méréseit megfelelt minősítéssel teljesítették. A képzési modulok mérése akkor eredményes, ha a mérésben résztvevő teljesítménye modulonként legalább 60%-ot elérte. Ebben az esetben a képzési modul méréséről szóló igazolás minősítése megfelelt.

Az igazolás kiadása kérésre történik.

5.7. Adótanácsadás, adókommunikáció tananyagegység

5.7.1. Tartalma

- Az adótanácsadás jogi környezete
 - az adótanácsadói tevékenység folytatásának feltételei
 - az adótanácsadók és okleveles adószakértők főbb hazai és nemzetközi szervezetei
- Az adótanácsadó tevékenység végzésének formái
 - munkavállaló vagy vállalkozó
 - a választást befolyásoló tényezők
 - az adótanácsadó vállalkozóvá válásának lehetséges útjai
 - az adótanácsadó tevékenység folytatásának szervezeti formái
- Az adótanácsadás mint szolgáltatás
 - az adótanácsadói tevékenység megszervezése
 - az tanácsadói iroda, munkamegosztás az adótanácsadó szervezeten belül = az adótanácsadói együttműködés formái
- Az adótanácsadó tevékenység területei
 - a megrendelő személye, a tevékenység rendszeressége, volumene, területe, illetve a vizsgálat időszaka alapján =
 - az adótanácsadói ellenőrzés területei, sajátosságai
 - 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
- Az adótanácsadó tevékenység folyamata
 - az adótanácsadói tevékenység gyakorlására vonatkozó szakmai előírások
 - az adótanácsadó viszonya a versenytársaihoz és a piaci követelményekhez történő alkalmazkodása
 - az üzleti vállalkozás fogalma, az adótanácsadói tevékenység vállalkozásban
 - az adótanácsadói tevékenység eredményességének mérése
 - 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
- Az adótanácsadó marketing
 - az adótanácsadás marketing kérdései
 - lehetséges marketingstratégiák
- Kommunikáció és adótanácsadás
 - a kommunikáció fogalma, a kommunikációs folyamat elemei. a kommunikációs zaj
 - adótanácsadás és ügyfélkapcsolat, ráhangolódás, az aktív, értő figyelem, empátia, az asszertív viselkedés jellemzői, az adótanácsadói stílus
 - a kérdezőtechnika alapjai, a testbeszéd, ügyféltípusok és releváns viselkedésmódok
 - a konfliktus, 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
- Adómorál, adózási etika

- az adómorál fogalma, legfontosabb összetevői
 - etikai normák az adótanácsadásban
- Adótanácsadás kockázati elemei, az adótanácsadói felelősség; az adótanácsadás biztosítása
 - az adótanácsadói (magánjogi és büntetőjogi) felelősség
 - az adótanácsadói tevékenység kockázatai és a kockázat csökkentésének lehetőségei
 - az adótanácsadói tevékenység biztosítása
- Az adótanácsadás és pénzmosás
 - 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 felmerülése esetén. A pénzmosás és a terrorizmus finanszírozás bejelentésére vonatkozó szabályok

5.7.2. Alkalmazott képzési módszerek

Kontakt órás képzés esetén a **tananyagegység tartalmának, jellegének, a megvalósítás során alkalmazott munkaformának, valamint a csoport összetételének és igényeinek megfelelően a módszerek a következők lehetnek:** Előadás, szemléltetés, magyarázat, gyakorlati feladatmegoldás közös megbeszéléssel, projektmunka, együttes és/vagy önálló munka/tananyagfeldolgozás, tréning módszerek.

A *tantermi*, illetve a *távolléti kapcsolattal* megvalósuló képzés esetén a fenti módszereket alkalmazzuk, azzal a különbséggel, hogy a távolléti kapcsolattal megvalósuló képzés esetén egyéni munka történik a gyakorlati feladatok megoldása során.

Elektronikus távoktatási rész esetén: távoktatási tananyag a tananyagba épített iránymutatás alapján. Önálló tananyag feldolgozás (ami lehet írásos vagy videós tananyag, tankönyv, jogszabály gyűjtemény), gyakorlati feladatok (ami lehet teszt, számolási feladatok, projektfeladat) egyéni feldolgozása/megoldása.

Az esetlegesen felmerült kérdések megbeszélése a kontakt óra során történik.

5.7.3. Alkalmazott mérési módszerek és formák

A tanítási-tanulási folyamat közben történő mérési módszerek, a képzésben résztvevő teljesítményét értékelő rendszer leírása, azok megvalósítási formái, a visszacsatolás módja

A tanítási-tanulási folyamat közben történő mérési módszerek

Tartalma: A tananyagegység tartalma szerinti ismeretek, készségek, képességek.

A fejlesztő értékelés szerepe, hogy a képzésben résztvevők fejlődését támogassa, a tanulási igényeket pontosítsa, az oktatók tanulásszervezési feladatait segítse.

A képzés közbeni fejlesztő értékelés módjai lehetnek: Visszakérdezés, gyakorlati feladatmegoldás, képzésben résztvevő visszajelzései, beszélgetés, oktató szóbeli visszajelzése. A fejlesztő értékeléshez nem tartozik minősítés, a tanulási és tanítási folyamatokat szolgálja.

A tanítási-tanulási folyamat végén: a mérési módszer és forma a szakmai és vizsgakövetelmény alapján történik. Részletes mérési tartalomleírás a Nemzetgazdasági Minisztérium által kiadott útmutató alapján.

A mérés időtartama: 45 perc (ebből 25 perc felkészülés)

A megvalósítás formája: személyes jelenlét tanteremben

A mérés módszere: szóbeli (gyakorlatorientált szakmai megbeszélés)

Formája: központi tételsor

Tartalma: a részletes szakmai követelmények bármelyike

Mintafeladat

A központi tételsort a nyilvántartásba vételt végző szervezett adja ki. A központi tételsorból a mérésben résztvevő véletlenszerűen húz, amely a szakmai követelményeket a kiemelt jogterületre vonatkozóan tartalmazza. A mérésben résztvevő a bizottsággal gyakorlatorientált szakmai beszélgetést folytat.

5.7.4. Alkalmazott értékelési módszerek és formák

A képzési modul mérése akkor eredményes, ha a mérésben résztvevő teljesítménye legalább a 60%-ot elérte. Ebben az esetben a képzési modul méréséről szóló igazolás minősítése megfelelt.

5.7.5. A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei

A megengedett hiányzás betartása és eredményes a mérési eredménye. A megengedett hiányzás kontakt- és elektronikus távoktatási óraszám legfeljebb 20-20%-a, összesen 3 óra kontaktórák esetében 2 óra, elektronikus távoktatási estében 1 óra.

A képzési modul mérése akkor eredményes, ha a mérésben résztvevő teljesítménye legalább a 60%-ot elérte. Ebben az esetben a képzési modul méréséről szóló igazolás minősítése megfelelt. A hatósági képző a hatósági képzésen részt vevő mindazon személyek részére igazolást állít ki, akik a jelenléti nyilvántartás szerint igazolt módon – a képzési programban képzési modulonként meghatározott kontaktóraszám legalább 80%-80%-ában - a hatósági képzésen részt vettek és a hatósági képzés méréseit megfelelt minősítéssel teljesítették. A képzési modulok mérése akkor eredményes, ha a mérésben résztvevő teljesítménye modulonként legalább 60%-ot elérte. Ebben az esetben a képzési modul méréséről szóló igazolás minősítése megfelelt.

Az igazolás kiadása kérésre történik.

6. A hatósági vizsgára bocsátás feltételei

6.1. A mérések szervezése, lebonyolítása

A hatósági képző az egyes képzési modulok képzési idejének befejezését követően a szakmai és vizsgakövetelményben meghatározottak szerint képzői - vagy központi hatáskörébe utalt mérést szervez. A képzői méréshez szükséges feladatlapot és értékelési útmutatót a hatósági képző készíti el. A képző hatáskörébe utalt gyakorlati feladatlapok értékeléséhez a hatósági képző részletes javítási útmutatót készít, abban jelölve a pontozás feltételeit. A hatósági képzőnek a mérés dolgozatát és az értékelési útmutatót oly módon kell elkészíttetni és tárolni, hogy azok a mérés időpontjáig a mérésen résztvevők számára ne legyenek megismerhetők.

A hatósági képző hatáskörébe utalt mérések csak kontaktóra keretében szervezhetőek meg. A 4. pontban megadott óraszámok kontaktórái a mérések időtartamát nem tartalmazzák.

A képző hatáskörébe utalt gyakorlati, szóbeli mérések és a központi mérések személyes jelenléttel tanteremben történnek.

A szakmai követelmények mérésének lebonyolítása előtt a hatósági képző képzési modulonként külön-külön bizottságot hoz létre a mérést megelőző 10. munkanapig. A bizottság

2 tagból áll, javítótanár (javítási feladatok ellátása) és ellenőr (a javítótanár által adott mérési eredmények értékelése, jóváhagyása és a szakszerűség, valamint a jogszerűség biztosítása). Amennyiben a képző hatáskörébe utalt gyakorlati mérések - a mérés módszerének megvalósítási formája tekintetében - távolléti kapcsolattal valósulnak meg, úgy az ellenőr a jogszerűség biztosítása érdekében megvizsgálja azt is, hogy a képzési programban meghatározott technikai feltételek teljesülnek-e a mérés során. A bizottsági tagok kijelölését és megbízását a hatósági képző saját hatáskörben végzi el, a tagok díjazásának és a díjazás mértékének meghatározása a felek közötti megállapodás tárgya. A hatósági képző hatáskörébe utalt gyakorlati feladatlapot és annak értékelési útmutatóját a bizottság hagyja jóvá legkésőbb a mérést megelőző 5. munkanapig. A hatósági képző a mérések lebonyolítására és szervezésére lebonyolítási rendet és jegyzőkönyvet állít össze, a mérések eredményeit értékelő íven rögzíti az elért százalékos teljesítmény és a szöveges értékelés („megfelelt”, vagy nem felelt meg) jelölésével. A dokumentumokat a hatósági képző által felkért jegyző készíti el.

A lebonyolítási rendben rögzítettek szerint a gyakorlati feladatok személyes jelenléttel - tanteremben vagy távolléti kapcsolattal - történő mérése alatt az ellenőrnek jelen van, a javító tanár a mérésen nem vehet részt.

A hatósági képző vezető beosztású megbízottja felel a mérések jogszerű előkészítéséért és a zavartalan lebonyolítás feltételeinek megteremtéséért.

A képzési modul szakmai követelményeinek mérésekor az abban részt vevő személyazonosságát a mérés megkezdése előtt ellenőrizni kell az adatvédelmi szabályok betartásával.

A hatósági képző a szakmai kompetenciák mérését reggel 8 és este 20 óra között bonyolítja le.

A hatósági képzőnek a gyakorlati feladat mérésének lebonyolítása alatt felügyeletről gondoskodik, a mérésben részt vett 20 fő személyenként 1 fő mérési felügyelőt biztosít.

A felügyelő nem kaphat teremfelügyeletet ellátó megbízást, ha a mérésben résztvevők oktatásában részt vett és rendelkezik a méréssel érintett képzési modul oktatáshoz szükséges végzettséggel, és/vagy vele szemben egyéb összeférhetlenség áll fenn (pl. hozzátartozó).

A képzésben résztvevő a szakmai követelmények mérésére akkor jogosult, ha hiányzása képzési modulonként a képzési programban meghatározott kontakt- és elektronikus távoktatási óraszám legfeljebb 20%-20%-át nem haladja meg.

A 20%-ot meghaladó hiányzás pótlását a képzésben részt vevő a 3.2. meghatározottak szerint pótolhatja.

A gyakorlati feladatok mérésének általános szabályai

A felügyelő a gyakorlati feladatok kidolgozásának megkezdését megelőzően a képzésben résztvevők részére tájékoztatást ad a mérés szervezésének szabályairól, az alkalmazható segédeszközökről, továbbá az elkövetett szabálytalanságok következményeiről. Felhívja a mérésben résztvevők figyelmét a szabályos javításra. Tájékoztatja a mérésben résztvevőket a jogorvoslati lehetőségekről, melyeket a képzési programban kell rögzíteni. A felügyelő a mérés megkezdése előtt ellenőrzi, hogy az okoseszközök (pl. mobiltelefon) kikapcsolt állapotban legyenek, és azokat a mérésben résztvevő táskájában kellően távol kell elhelyezni. Az okoseszközök (pl. mobiltelefon) használatát számológépként sem lehet engedélyezni. A teremben az ülésrendet a mérés kezdetekor a hatósági képző úgy köteles kialakítani, hogy a mérésben résztvevők egymást ne zavarhassák és ne segíthessék, a feladat elkészítéséhez segítség nem adható.

A gyakorlati feladatok mérésének lebonyolítása során rögzíteni kell a tevékenység kezdésének és befejezésének időpontját. Ha a képzésben résztvevőnek el kell hagynia a termet, rögzíteni kell távozásának és visszaérkezésének idejét. A távozás és visszaérkezés között eltelt idő beszámít a kidolgozásra rendelkezésre álló időtartamba.

A mérésben résztvevő a gyakorlati feladat megoldásához, elkészítéséhez tanácsot, segítséget nem kérhet és nem kaphat. A gyakorlati feladatok mérése alatt kizárólag a képző intézmény

bélyegzőjével ellátott lapon, feladatlapon lehet dolgozni kék színű, nem törölhető tollal. A feladatlap előírhatja számítógép használatát, amelyet a képző intézménynek kell biztosítania. Az íróeszközökről, számológépről a mérésben résztvevők gondoskodnak, a feladatban előírt segédeszközökről a hatósági képző, melyet a mérésben részt vevő személyek egymás között nem cserélhetnek. A mérésben résztvevő a gyakorlati feladatok kidolgozásának megkezdése előtt mindegyik átvett feladatlapon feltünteti a nevét, születési helyét és a dátumot. Vázlatot, jegyzetet csak ezeken a lapokon lehet készíteni.

A gyakorlati feladat megoldására rendelkezésre álló időtartamba nem számítható be a képzésben résztvevőnek fel nem róható okból kieső idő pl. valamely hiba miatt a mérésben résztvevő munkája akadályozott, a hibát a jegyzőkönyvben kell rögzíteni és a hiba miatti kieső idővel kidolgozási idejét meg kell növelni. Amennyiben egy nap több pl. két gyakorlati mérés lebonyolítására kerül sor, a kettő között minimum 30 perc pihenőidőt kell biztosítani.

Ha a felügyelő/ellenőr a gyakorlati feladatok kidolgozása alatt szabálytalanságot észlel, elveszi a mérésben résztvevő feladatlapját, ráírja a szabálytalanság formáját, továbbá az elvétel pontos idejét, aláírja és visszaadja a mérésben résztvevőnek, aki folytathatja a gyakorlati feladat kidolgozását. A felügyelő a szabálytalanság tényét és a megtett intézkedést írásban jelenti a hatósági képző vezető beosztású megbízottjának, aki a mérés befejezését követően, a kapott rendkívüli jegyzőkönyv ismeretében, haladéktalanul kivizsgálja a szabálytalanság elkövetésével kapcsolatos bejelentést. Megállapításait részletes jegyzőkönyvbe foglalja (rendkívüli jegyzőkönyv), amelynek tartalmaznia kell a mérésben résztvevő és a jelen lévő felügyelő/ellenőr nyilatkozatát, az esemény leírását, továbbá minden olyan tény, adatot, információt, amely lehetővé teszi a szabálytalanság elkövetésének kivizsgálását.

A jegyzőkönyvet a jelen lévő felügyelő, az ellenőr és a mérésben résztvevő írja alá. A mérésben résztvevő különvéleményét a rendkívüli jegyzőkönyvre rá kell vezetni. A rendkívüli jegyzőkönyvet a kidolgozási idő leteltével lezárják, a dokumentum a jegyzőkönyv mellékletét képezi. A mérés lebonyolításával megbízott felnőttképzési vezető és a bizottság együttesen hozza meg döntését, melyet határozatba foglalnak. A döntés vonatkozhat a következőkre:

- a) a mérés feladatának megoldása részben vagy egészben érvénytelen, ha részben érvénytelen, annak figyelmen kívül hagyásával történik az értékelés,
- b) a mérésben résztvevőnek a mérést újból meg kell ismételnie. Hasonló módon kell eljárni akkor is, ha a javítótanár a javítás során meg nem engedett segédeszköz használatát feltételezi. A szabálytalansággal összefüggésben hozott döntést és annak indokait határozatba kell foglalni. A felügyelő a gyakorlati feladatlapokat beadáskor érvényteleníti, azaz az üres részeket zöld színű tollal kihúzza. A feladatlap elejére a beadás időpontját fel kell vezetni, és a felügyelőnek minden oldalt alul szignóznia kell. A feladatlapok javítása piros színű tollal történik a hatósági képző által kiadott értékelési útmutató alapján, az ellenőr fekete színű tollat használ. A kijavított és értékelt gyakorlati feladatokat a képzésben résztvevő a lebonyolítási rendben rögzítettek szerint megtekintheti. A megtekintésről készült nyilatkozat és a felmerült észrevételek a jegyzőkönyv részét képezik. A bizottság az észrevételekre a megtekintést követő 10. munkanapon belül hozza meg döntését, melyet a jegyzőkönyvre fel kell vezetni.

Szóbeli mérés

A hatósági képző a mérés megkezdését megelőzően a mérésben résztvevők részére tájékoztatást ad a mérés lebonyolításának rendjéről, az alkalmazható segédeszközökről, továbbá a mérés során elkövetett szabálytalanságok következményeiről.

A megbeszélés alkalmával a teljes bizottságnak részt kell vennie.

A mérésben résztvevő a megbeszélés kezdését megelőzően a központi tételsorból húz egy tételt és gyakorlatorientált szakmai megbeszélést folytat a bizottság tagjaival. A központi tételsort az ágazatért felelős miniszter biztosítja, melyet a közzétételt követő 30 nap múlva kell a mérésnél

alkalmazni. Minden hatósági képzőnek rendelkeznie kell szakképesítésenként egy példány hitelesített tételsorral, amelyeknek sokszorosított változatát biztosítja a vizsgára.

A mérésben résztvevő a megbeszélés megkezdését megelőzően a központilag meghatározott tételsorból – mely témakörökre épül – húz egy tételt, mely gyakorlatorientált szakmai megbeszélés. A mérésben résztvevő a feladatát csak a tétel kiválasztása után és a tétel sorszámanak az értékelő íven való rögzítése után ismerheti meg. A mérésben résztvevő a feleletének vázlatát a hatósági képző bélyegzőjével ellátott papíron rögzítheti. A mérésben résztvevő a kidolgozáshoz használt bélyegzővel ellátott lap első oldalán feltünteti a nevét, továbbá a mérés napjának a dátumát, valamint a tétel sorszámaát.

Ha a mérésben résztvevő a kidolgozáshoz több lapot használ fel, a nevét valamennyi lapon fel kell tüntetnie, és a lapokat sorszámmal kell ellátnia. A felkészülést a mérésben résztvevő a tétel alapján, a képző által biztosított segédanyagok használata mellett végzi.

Mind a gyakorlati mind a szóbeli mérés során keletkezett méréssel kapcsolatos dokumentumokat a felnőttképzési törvényben meghatározott időpontig őrizzük meg, kivéve az oktató tanár (bizottsági tag) által javított és értékelt feladatlapokat, azt a képzési csoport lezárását követő egy évig őrzi meg.

6.2. A mérések ütemezése, a dokumentumok készítése és azok kezelésének módja, a javítási és pótlási, valamint a jogorvoslati lehetőségek

Mérések ütemezése: az egyes tananyagegységek befejezését követően a szakmai és vizsgakövetelményben meghatározottak szerint képzői mérés vagy központi mérés. A mérések időpontjáról a hatósági képző értesíti a mérésre/képzésben jelentkezőt.

A képzői méréshez szükséges *feladatlapok és értékelési útmutató elkészítése:* a hatósági képző feladata.

A központi méréshez szükséges feladatlapok és értékelési útmutatók igénylése: a nyilvántartásba vételt végző szervezettől a Kormányzati Portálon közzétett módon, az ott meghatározott mérési napokra.

Megőrzés: A központi méréshez, valamint a képző hatáskörébe utalt szükséges méréseknél a feladatlapokat a központi/képző hatáskörében utalt mérés megkezdéséig a nyilvántartásba vételt végző szervezet által lezárt borítékban, sértetlenül kell megőrizni. Ha a központi/képző hatáskörébe utalt mérés megkezdésekor megállapítható, hogy a feladatlapokat tartalmazó boríték megsérült, a sérülést jelezni kell a nyilvántartásba vételt végző szervezetnek, aki a központi mérést felfüggesztheti, illetve a mérés eredményeit megsemmisítheti.

A mérés szervezése: a mérés csak kontaktóra keretében szervezhető meg, amely nem számítható be a hatósági képesítés a fenti képzési óraszámába.

A mérésen 20 főnként egy fő mérési felügyelő van jelen, aki a mérésben részt vevők oktatásában nem vett részt és nem rendelkezik a méréssel érintett képzési modul oktatásához szükséges végzettséggel.

A mérés lebonyolításának és szervezésének dokumentálása: lebonyolítási rend, jegyzőkönyv, a mérés eredményeinek rögzítése értékelő íven történik az elért százalékos teljesítmény és a szöveges értékelés („megfelelt” vagy „nem felelt meg”) jelölésével. Az értékelőív elkészítése a javító, vagy a bizottság (szóbeli mérés) feladata, az értékelő tábla egyénenként a gyakorlati mérés eredményeit rögzíti, és a javítótanár tölti ki, addig az összesített értékelőív elkészítése a

javítótanár/jegyző feladata attól függően, hogy az a mérésben résztvevőre, vagy a képzési modulra vonatkozik.

A mérések során kötelezően vezetendő dokumentumok: jegyzőkönyv, ülésrend, lebonyolítási rend, határozat (pl. felmentés esetén), megtekintési jegyzőkönyv, rendkívüli jegyzőkönyv (amennyiben szükséges), személyi- és tárgyi feltételek megfelelőségéről nyilatkozat, munka-, tűz- és egészségvédelmi oktatás jegyzőkönyve (amennyiben szükséges), jegyzőkönyv a mérési eredmények megtekintéséről, értékelő ív/értékelő tábla (részletes szempontú), összesített értékelőív képzési modulonként, és mérésben résztvevőnként.

Dokumentumok megőrzése: A felnőttképzési törvényben rögzített megőrzési határidő szerint, kivéve az oktató tanár (bizottsági tag) által javított és értékelt feladatlapokat, azt a képzési csoport lezárását követő egy évig őrzi meg.

A hatósági képző vezető beosztású megbízottja felel a mérések jogszerű előkészítéséért és a szabályos lebonyolításért.

A hatósági képző a méréseket a Kormányzati Portálon közzé tett „A mérés szervezésére, lebonyolítására és az értékelésre vonatkozó szabályokat” tartalmazó útmutató alapján végzi.

Javító/pótlómérés:

A hatósági képesítés megszerzéséhez javítómérést kell tennie annak a képzésben résztvevőnek,

- a) aki sikertelen mérést tett,
- b) aki a mérésen igazolható ok nélkül nem jelent meg, vagy azt megszakította, vagy
- c) akit szabálytalanság miatt a vizsgabizottság a mérés folytatásától eltiltott.

A b) és c) pontjában meghatározott esetben az adott hatósági mérést teljes egészében meg kell ismételni.

A javítómérés a szakmai és vizsgakövetelmény megváltozásáig, de legalább az első hatósági mérés lezárását követő egy évig a hatósági képzés megkezdésekor hatályos szakmai és vizsgakövetelmény szerint ismételhető meg.

Ha a képzésben résztvevő a hatósági mérést neki fel nem róható okból meg sem kezdte, vagy megkezdte, de befejezni nem tudta, azokból a vizsgarészekből, amelyekből még nem vizsgázott, pótlómérést tehet.

A pótlómérés a szakmai és vizsgakövetelmény megváltozásáig, de legalább az első hatósági mérés lezárását követő egy évig a hatósági képzés megkezdésekor hatályos szakmai és vizsgakövetelmény szerint tehető le.

A **javító/pótló mérések megismétlésére** is lehetősége van a képzésben résztvevőnek az előbbieken, a *Javító/pótlómérésnél* részletezett feltételek szerint).

A keletkezett méréssel kapcsolatos dokumentumokat a felnőttképzési törvényben meghatározott időpontig őrizzük meg, kivéve az oktató tanár (bizottsági tag) által javított és értékelt feladatlapokat, azt a képzési csoport lezárását követő egy évig őrzi meg.

Megtekintés módja, jogorvoslat: A mérésen résztvevő jogosult a mérési eredményeinek és dolgozatainak megtekintésére az eredményről történt értesítést követő 5 munkanapon belül a hatósági képző székhelyén. Esetleges észrevételeit írásban nyújthatja be a hatósági képzőhöz, amelyet az 5 munkanapon belül elbírál és annak eredményéről írásban értesíti a résztvevőt. Jogos vita/észrevétel esetén módosítja az elért eredményt oktató által is jóváhagyott észrevétel esetén. További vitatás esetén a dolgot független mérést végző oktató is megnézi, a dolgot 5 munkanapon belül elbírálja és annak eredményéről írásban értesíti a hatósági képzőt.

6.3. A mérések alóli felmentés szabályai és dokumentálása

A Számviteli ismeretek képzési modul mérése alól felmentésben részesül a következő felsőfokú végzettséggel, vagy szakképesítéssel, illetve szakképesítés-ráépüléssel rendelkező

- a) 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),
- b) a felsőoktatásban szerezhető képesítések jegyzékéről és új képesítések jegyzékbe történő felvételéről szóló 139/2015. (VI. 9.) Korm. rendelet szerinti gazdaságtudományok képzési területéhez tartozó alapképzési, vagy mesterképzési szakon szerzett végzettség (oklevél, vagy az oklevél kibocsátásának feltételeként letett záróvizsga),
- c) a felsőoktatásban szerezhető képesítések jegyzékéről és új képesítések jegyzékbe történő felvételéről szóló 65/2021. (XII. 29.) ITM rendelet szerinti gazdaságtudományok képzési területéhez tartozó alapképzési, vagy mesterképzési szakon szerzett végzettség (oklevél, vagy az oklevél kibocsátásának feltételeként letett záróvizsga),
- d) mérlegképes könyvelői szakképesítés,
- e) mérlegképes könyvelői szakképesítés-ráépülés,
- f) regisztráció a könyvviteli szolgáltatást végzők nyilvántartásában.

A *Jogi feladatok* a gyakorlatban képzési modul mérése alól felmentésben részesül az állam-és jogtudományi egyetemi diplomával vagy igazgatástudományi mesterfokozattal rendelkező. Az a képzésre jelentkező, aki az adótanácsadó szakképesítés képesítő vizsgájára bocsátás feltételeit 1 éven belül eredményesen teljesítette, illetve képesítő vizsgája 1 éven belül sikertelen az összes képzési modul szakmai követelményeinek mérése alól felmentésben részesül.

A szakmai követelmények mérései alól további felmentés nem adható.

A felmentés jogalapját képező dokumentumok: a felmentést bizonyító irat másolata, amelyet a képző „az eredetivel azonos jelzéssel és aláírással, pecséttel lát el. Ez a dokumentum kerül a felmentési kérelemhez. A mérések alól felmentést az adott képzési modul mérésére kijelölt bizottság bírálja el és hozza meg határozatát, amelyet a hatósági képző vezető beosztású megbízottja ír alá.

A dokumentumokat a felnőttképzési törvényben meghatározott időpontig őrizzük meg.

6.4. A képzés zárásának feltétele, vizsgára bocsátás dokumentuma

A hatósági képző a hatósági képzésen részt vevő mindazon személyek részére igazolást állít ki, akik a jelenléti nyilvántartás szerint igazolt módon – a képzési programban képzési modulonként meghatározott kontaktóraszám legalább 80-80%-ában – a hatósági képzésen részt vettek, és a hatósági képzés méréseit megfelelt minősítéssel vagy felmentéssel teljesítették.

A képzésen való jelenlétet igazoló dokumentumok: 3.2. pontban leírtak szerint történik.

A mérés alóli felmentésre okot adott dokumentumok másolatát a hatósági képző megőrzi.

A hatósági képző a kiadott igazolások másolatát és annak átvételét igazoló dokumentumot megőrzi.

Az igazolás tartalmazza

- a) az igazolás egyedi azonosító számát,
- b) a hatósági képző megnevezését,

- c) a képzésben részt vevőnek az Szt. 152/C. § (5) bekezdés b) pont ba)–bd) alpontja, valamint az Art. 251/A. § (5) bekezdés b) pont ba)–bd) alpontja szerinti adatait (családi és utóneve, születési családi és utóneve, születési helye, ideje, anyja születési családi és utóneve),
d) a képzés moduljaihoz kapcsolódó mérésenként a mérés megfelelt minősítésének időpontját,
e) az igazolás kiállításának helyét, időpontját és
f) a hatósági képző képviseletére jogosult személy nevét és aláírását.

A képzési modulok mérésének teljesítése alóli részleges vagy teljes felmentés esetén a felmentés tényét és az alátámasztó dokumentum megnevezése rögzítésre kerül.

Az igazolás a kiállítást követően egy évig érvényes. Érvénytelen igazolással a hatósági mérés nem kezdhető meg.

Az Igazolás másolatát és az Igazolások átvételét igazoló dokumentumot a hatósági képző Fktv-ben meghatározott évig megőrzi. Az Igazolások átvételét vagy postázását dokumentálja.

A dokumentumokat a felnőttképzési törvényben meghatározott időpontig őrizzük meg.

7. A képzés személyi és tárgyi feltételei

7.1. Személyi feltételek biztosításának módja

Tartalma: tananyagegységenként részletezve figyelemmel az oktatáshoz szükséges végzettségekre 607/2023. (XII.22.) Korm. rendelet 4. sz. mellékletében leírtakra, nyilatkozat csatolásával

Személyi feltételek:

Képzési modul megnevezése	Oktató szakirányú felsőfokú végzettsége	Oktató szakképesítése
Jogi feladatok a gyakorlatban	közgazdász, közgazdász-tanár, jogász	
Számviteli ismeretek	közgazdász, közgazdász-tanár	mérlegképes könyvelő, okleveles könyvvizsgáló vagy vagy regisztrált könyvviteli szolgáltatást végző
Az adóigazgatás általános és speciális szabályai; A forgalmi adók, a jövedéki adóztatás és a vámismeretek; Jövedelemadóztatás és járulékfizetés; Egyéb adók, illetékek; Adótanácsadás, adókommunikáció	közgazdász, közgazdász-tanár, jogász	adótanácsadó, jövedéki ügyintéző (felsőfokú iskolai végzettség mellett) vagy vámügyintéző (felsőfokú iskolai végzettség mellett)

Személyi feltételek biztosításának módja: Az oktatót képző intézmény foglalkoztatja munkaszerződéssel, megbízási szerződéssel vagy az oktató alkalmazását bizonyító más szerződéssel.

7.2. Tárgyi feltételek biztosításának módja

Tárgyi feltételek:

A képzésben részt vevő személyes jelenlétét igénylő képzési rész esetén: a résztvevők létszámának megfelelő oktatóterem a hozzá kapcsolódó berendezési tárgyak: flipchart tábla

vagy kivetítő, tanulói és tanári létszámnak megfelelő asztal és szék, laptop/személyi számítógép, szoftverek, internetelérés, mosdó, toalett.

Amennyiben a képzésben részt vevő személy személyesen távolléti kapcsolattal vesz részt a képzésen, akkor az alábbi eszközök szükségesek:

- intézmény részéről: a képzési program megvalósításához szükséges számítástechnikai eszközök, internetelérés, a képzési programban alkalmazott szoftverek;
- képzésben résztvevő részéről: a képzés elvégzéséhez résztvevői oldalról szükséges számítástechnikai eszközök (például laptop/személyi számítógép/tablet/okostelefon, mikrofon, webkamera) és internetelérés.

Eszközjegyzék:

- Számítógép, illetve mobil IT eszközök
- Internethozzáférés, wi-fi
- Prezentációs eszközök és irodai szoftverek
- Nyomtatott vagy digitális jogszabálygyűjtemény
- E-learning tananyagok
- A képzéshez használt szoftverek (Microsoft Teams, Articulate 360 Rise, saját fejlesztésű tanulásmenedzsmenti rendszer)
- Számológép

Microsoft Teams bemutatása

Amennyiben egy képzésben résztvevő nem tud személyesen a tanteremben részt venni a képzésen (pl. beteg, külföldi kiküldetésen van, vidéki telephelyen dolgozik), akkor távolléti kapcsolattal kapcsolódhat be a Microsoft Teams platformon keresztül.

Főbb funkciók:

- Projektek, csatornák létrehozása
- Csevegés, üzenetek,
- Videótalálkozások, hívások
- Filemegosztás
- Alkalmazásintegráció: Számos Microsoft és harmadik féltől származó alkalmazás integrálása a Teamsbe.

A résztvevők jelenlétét excel formátumban lehet kiexportálni a rendszerből.

A távoktatási tananyagrészt támogató tanulásmenedzsmenti rendszer bemutatása

Articulate 360 Rise rendszerben történik a tananyagok előállítása.

- Az Articulate 360 Rise egy webes e-learning szerkesztői eszköz, amely lehetővé teszi az online kurzusok létrehozását és kezelését. Főbb funkciók: kurzusok létrehozása és kezelése, tananyagok feltöltése (szöveges, videó, képek, interaktív blokkok), feladatok kiadása és értékelése, tesztelés.

Ehhez kapcsolódik a képző által a kifejlesztett az LMS rendszer, amely képes nyomon követni a képzésben résztvevők aktivitását, a tananyag megtekintését és befejezését, tesztek kitöltését, annak sikerességét, a jelenlétét. A jelenlét naplózása során:

- rögzítésre kerül a képzésben résztvevő belépései a távoktatási képzési felületre, valamint
- az egyes modulok végén tesztek helyes kitöltésével igazolja a képzésben résztvevő, hogy a modul tananyagát az előírt óraszámban egyéni ütemezése szerint elvégezte, illetve elsajátította.

A platform használata

1. Belépés a platformra:

- Miután a képzésben résztvevő megkapta a hozzáférést a tananyagokhoz annak elvégzéséhez be kell lépnie a platformra. A rendszer automatikusan rögzíti a képzésben résztvevő aktivitását, beleértve a belépési és kilépési időpontokat, valamint a modulokhoz/tananyagokhoz való hozzáféréseket is, így a résztvevői aktivitás nyomon követhető.
2. Modulok kiválasztása:
 - A képzésben résztvevők választhatnak a tanfolyam moduljai közül, hogy épp melyik tananyagrészt kívánják elsajátítani, majd azokat elkezdhetik saját tempójukban tanulni.
 3. Előrehaladás nyomon követése:
 - Minden modul/tananyagrész végén tesztek találhatók, amelyek célja a tanultak ellenőrzése, a haladás nyomon követése. A modulok akkor tekinthetők teljesítettnek, ha a képzésben résztvevő sikeresen teljesített a feladatok megoldását. A rendszer értesítések a sikeres teljesítésről. Sikertelen tesztkitöltés esetén a tesztet meg kell ismételni. A résztvevők nyomon követhetik előrehaladásukat a platform felületén, amely vizuálisan is megjeleníti a teljesítményt.
 4. Hozzáférés a kurzusokhoz:
 - A képzésben résztvevők a modulok/tananyagrészek sikeres teljesítése után is hozzáférhetnek azok tartalmához, lehetővé téve a további tanulást és ismétlést.
 5. Információk a képzési modulokról:
 - A képzésben résztvevő a platform bal oldali menüsávjában információkat kapnak a tanfolyam moduljainak/tananyagrészeinek tartalmáról. Az egyes moduloknál/tananyagoknál az addig elért haladásukat százalékos nézetben is megtekinthetik, ami segít a fejlődésük nyomon követésében.
 6. Kilépés a platformról:
 - A rendszer rögzíti a kilépés időpontját, biztosítva a teljes aktivitás nyomon követhetőségét.

A jelenléti adatok és a haladás exportálhatók Excel formátumban a rendszerből.

A résztvevők a távoktatási rész során az oktatókkal e-mailen keresztül tartják a kapcsolatot, kérdezhetnek a tananyaggal kapcsolatban.

A képzési dokumentumokat és a méréshez kapcsolódó feladatlapokat zárral ellátott szekrényekben tároljuk. Ahol ezen zárt szekrények, esetenként pánccelszekrényben találhatóak az a szoba is zárható. Mindkettőhöz kijelölt személyek férnek hozzá. Ezáltal megvalósítható az említett dokumentumok biztonságos tárolása. A hatósági képző továbbá rendelkezik GDPR szabállyal is.

Tárgyi feltételek biztosításának módja:

A képzéshez szükséges tárgyi feltételek, eszközök meglétét a képző tulajdonjog, használati jog, bérleti jogviszony vagy egyéb használatra irányuló jogviszony pl. szándéknyilatkozat alapján biztosítja. A számológépet a képzésben résztvevő biztosítja.

A képzésben részt vevő személyes tantermi és távolléti kapcsolattal megvalósuló jelenlétét igénylő, képzési rész esetén: a képzés elvégzéséhez résztvevői oldalról szükséges számítástechnikai eszközöket és internetelérést a képzésben résztvevő saját eszközeként biztosítja.

Dátum:

Ernst & Young Tanácsadó Kft.

Felnőttképzési nyilvántartási száma: E/2021/000108

képző vezető beosztású megbízottja
(nyomtatott és aláírt)

Igazolás

Azonosító száma: HATAKKKPZ-A-008/2024.
Felnőttképzési nyilvántartási száma: E/2021/000108
A hatósági képző megnevezése: Ernst & Young Tanácsadó Kft.
Székhelye: 1132 Budapest. Váci út 20.

A képzésben részt vevő

családi és utóneve:
születési családi és utóneve:
születési helye: ideje:
anyja születési családi és utóneve:

A képzés megnevezése: Adótanácsadó

Modul megnevezése	Mérés időpontja	Mérés eredménye
Jogi feladatok a gyakorlatban		
Számviteli ismeretek		
Az adóigazgatás általános és speciális szabályai		
A forgalmi adók, a jövedéki adóztatás és a vámismeretek		
Jövedelemadózás és járulékfizetés		
Egyéb adók, illetékek		
Adótanácsadás, adókommunikáció		

A felmentés alapjául szolgáló dokumentum megnevezése és száma:

A kiállításának helye, időpontja:

.....
Képviselőre jogosult személy neve és aláírása

IGAZOLÁS ÁTVÉTELI ELISMERVÉNY

A hatósági képző megnevezése:	Ernst & Young Tanácsadó Kft.
A képzés megnevezése	Adótanácsadó

Ssz.	Képzésben részt vevő neve	Igazolás sorszáma	Átvétel/postázás időpontja	Képzésen résztvevő (átvevő) aláírása
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				