HUNTER HAWK KÉPZÉSSZERVEZŐ, SZOLGÁLTATÓ ÉS KERESKEDELMI KFT.

Székhely:7400 Kaposvár, Kossuth Lajos utca 12 fszt. 1.

Levelezési cím: 7400 Kaposvár, Dózsa György utca 16.

Nyilvántartási szám B/2020/001945; Engedélyszám: E/2020/000254;

Adószám: 28757966-2-14

Telefon: +36-82/419-910; +36-20/592-3352; E-mail hunterhawkkft@gmail.com

KÉPZÉSI PROGRAM

ADÓTANÁCSADÓ

A 04115006 számú Adótanácsadó megnevezésű szakképesítés megszerzésére irányuló szakmai képzéseket megalapozó programkövetelmény alapján

Ágazat megnevezése: Gazdálkodás és menedzsment
Besorolása a képzési területek egységes osztályozási rendszere (KEOR) szerinti kód alapján:
0411 Könyvelés és adózás
Az Európai Képesítési Keretrendszer (EKKR) szerint: 5
A Magyar Képesítési Keretrendszer (MKKR) szerint: 5
A Digitális Kompetencia Keretrendszer szerint: 6

A képzési program felépítését és tartalmát meghatározó jogszabályok:

- A 2013. évi LXXVII. törvény a Felnőttképzésről
- 11/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a felnőttképzésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről
- 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról

Szigno helye

KÉPZÉSI PROGRAM

1. A képzési program megnevezése

1.1.	Képzés megnevezése	Adótanácsadó
1.2.	Programkövetelmény azonosító száma	04115006
1.3.	A képzés célja	A képzésben részt vevő alkalmassá váljon az alábbi feladatok ellátására: Az adótanácsadók, jellemzően a magyarországi adózással kapcsolatos, a vállalkozások, költségvetési szervek egyéb szervezetek (pl.: nonprofit szervezetek), magánszemélyek adóival, adójellegű kötelezettségeivel, költségvetési támogatásával kapcsolatos, operatív ügyeket intéznek, továbbá belföldi adótervezési feladatokat látnak el. Az adótanácsadó 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, ellenjegyzi vagy javaslatot tesz a könyveléstől, bérszámfejtéstől, illetve külső vagy belső adatszolgáltatóktól kapott vagy beszerzett adatok alapján a bevallások elkészítésére. Segítséget nyújt az adókötelezettségekhez (pl. bevallás, adatszolgáltatás) kapcsolódó számviteli 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 képviseletet lát el. Ellenőrzési szervezetek tagjaként/vezetőjeként részt vesz az adókötelezettségek teljesítésének ellenőrzésében, az ellenőrzések megszervezésében, irányításában. Az adótanácsadói szakképesítés elsősorban a magyarországi adó-járulék és illetékügyekre fókuszál, kevésbé érintve a vámszabályozást, a támogatásokat, a cégcsoportok adózási kérdéseit és a nemzetközi szabályokat
1.4.	A képzés célcsoportja	A 3. pontban meghatározott végzettséggel rendelkező személyek. Az előzetes tudásmérés alapján történő besorolás alapján képzett csoportok.

2. A képzés során megszerezhető kompetenciák

2.1.	Az adójogszabályokhoz kapcsolódó jogi szabályokat helyesen alkalmazza. Képes összefüggéseiben is értelmezni a jogszabályokat. Tájékoztatja beosztottjait, megbízóit szóban és írásban a jogszabályok értelmezéséről, alkalmazásáról.
2.2.	Értelmezi a jogszabályi környezetet és a változásokat. Kidolgozza a jogszabályi követelményeknek megfelelő, az alkalmazkodáshoz szükséges javaslatokat.

Szignó helye

	A döntéshozóknak prezentálja megoldásokat és a változásokra alternatívákat dolgoz ki.
2.3.	Használja saját és a meg- bízója ügyeinek intézéséhez rendelkezésre álló elektronikus és online szolgáltatásokat (NAV, Kincstár, NEAK, KSH stb., bevallás, adatszolgáltatás, ügyfélkapus szolgáltatások, jogtár használat, stb.), valamint képes kihasználni azok előnyeit.
2.4.	Kapcsolatot tart szóban, írásban, elektronikusan az adózóval, az adózók képviselőivel (menedzsment, jogász) és a hatóságokkal.
2.5.	Értelmezi az adó és járulékszabályok alkalmazásához szükséges számviteli szabályokat és azok változásait, javaslatot dolgoz ki az új szabályok gyakorlati alkalmazására. Tájékoztatja a vezetőket, a beosztott kollégákat továbbá az ügyfeleit az adótörvényi változásokról, azok alkalmazási módjáról. A digitális adatbázisok használatával önállóan utánajár az adóhatóságok, minisztériumok, bíróságok és egyéb állami szervek tájékoztatóinak, állás- foglalásainak. Értelmezi a vállalkozások beszámolóit és a mérleg összeállításának szabályait.
2.6.	Szinten tartja és továbbfejleszti tudását, követi a jogszabályi változásokat
2.7.	Javaslatot dolgoz ki az új szabályok gyakorlati alkalmazására. Tájékoztatja a vezetőket, a beosztott kollégákat továbbá az ügyfeleit a jogszabályok változásairól, azok alkalmazási módjáról. A digitális adatbázisok használatával képes önállóan utánajárni az adóhatóságok, minisztériumok, bíróságok és egyéb állami szervek tájékoztatóinak, állásfoglalásainak.
2.8.	Használja saját és a vállalkozás ügyeinek intézéséhez rendelkezésre álló elektronikus és online szolgáltatásokat (NAV, Kincstár, NEAK, KSH stb.), bevallás, adatszolgáltatás, ügyfélkapus szolgáltatások, jogtár használat, stb.).
2.9.	Képes az adóeljárással, az adóvégrehajtással kapcsolatos korrekt tájékoztatásra/tanácsadásra. Kapcsolatot teremt a különböző adózást érinti adó-, társadalombiztosítás-, vám eljárásjogi jogszabályok adta törvényes lehetőségek között. Ennek keretén belül megfogalmazza javaslatait az alkalmazandó adózási eljárással, adókötelezettség megállapításával vagy adatszolgáltatással kapcsolatban. Alternatívákat dolgoz ki a lehetséges megoldásokra, melyeket ismertet a kockázatok pontos azonosításával.
2.10.	Meghatározza ügyfele adókötelezettségeit. Teljeskörűen feltérképezi ügyfele elképzeléseit, megérti, felméri és elemzi pénzügyi és egyéb erőforrásait, piaci helyzetét és az adótanácsadáshoz szükséges számviteli, pénzügyi és egyéb információkat.
2.11.	Szinten tartja tudását és a változásokat automatikusan követi
2.12.	Képes önállóan utánanézni és alkalmazni a kapcsolódó jogforrások részletszabályait. Alkalmazni tudja a kapcsolódó adóeljárás-jogot. Alkalmazni tudja a kapcsolódó egyéb jogszabályi előírásokat (Szt., Ptk, Pp, Btk, Tp., Mt. stb.). Javaslatot dolgoz ki az új szabályok gyakorlati alkalmazására. Tájékoztatja a vezetőket, a beosztott kollégákat továbbá az ügyfeleit az adótörvényi változásokról, azok alkalmazási módjáról. A digitális adatbázisok használatával képes önállóan utánajárni az adóhatóságok, minisztériumok, bíróságok és egyéb állami szervek tájékoztatóinak, állásfoglalásainak.
2.13.	Értelmezi a jogszabályt és a változásokra alternatívákat dolgoz ki. Határ- időben kidolgozza a jog- szabályi követelményeknek megfelelő, az alkalmazkodáshoz szükséges javaslatokat és a döntés- hozóknak prezentálja azokat. Tájékoztatja a beosztott kollégákat, illetve a megbízók alkalmazottait az új szabályokról.
2.14.	Használja saját és a vállalkozás ügyeinek intézéséhez rendelkezésre álló elektronikus és online szolgáltatásokat (könyvelőprogram, vállalati integrált rendszerek, adatbázisok (NAV, Kincstár, NEAK, KSH stb.), bevallás, adatszolgáltatás, ügyfélkapus szolgáltatások, jogtár használat, önkormányzati portál stb.).
2.15.	Az új elektronikus felületeket használja és alkalmazza, kihasználja ezek előnyeit a munka-

Szigno helye

	végzése folyamán (felhő szolgáltatások stb.). Segítséget nyújt megbízóinak az elektronikus felületek használatában, értelmezésében.
2.16.	Az adókötelezettséggel, az adóeljárással, az adó- végrehajtással kapcsolatos korrekt tájékoztatást/tanácsot ad Az adótanácsadói feladatait elsősorban a magyar adó- és járulékügyekre vonatkozóan végzi. A magyar adószabályok ismerete mellett tájékozott, és iránymutatást tud adni az európai közösségi alapvető adó- és járulék- szabályokban.
2.17.	Meghatározza ügyfele kikérdezésével az adózási problémát. Teljes körűen feltérképezi ügyfele elképzeléseit, megérti, felméri és elemzi pénzügyi és egyéb erőforrásait, piaci helyzetét és az adótanácsadáshoz szükséges számviteli, pénzügyi és egyéb információkat.
2.18.	Adóbevallásokat készít és ellenőriz, melynek keretében kiszámítja az adó- kötelezettséget és érvényesíti a jogszabály által megengedett kedvezményeket a vállalkozás érdekeinek maximális szem előtt tartásával. Az elkészített és kitöltött bevallásokat – ha ezzel megbízták - benyújtja a jogszabályi előírásoknak megfelelően.
2.19.	Szinten tartja jövedelem- adókkal kapcsolatos tudást és a változásokat automatikusan követi
2.20.	Javaslatot dolgoz ki az új szabályok gyakorlati alkalmazására. Tájékoztatja a vezetőket, a beosztott kollégákat továbbá az ügyfeleit az adótörvényi változásokról, azok alkalmazási módjáról. A digitális adatbázisok használatával utánajár az adóhatóságok, minisztériumok, bíróságok és egyéb állami szervek tájékozta- tóinak, állásfoglalásainak. Alkalmazza a kapcsolódó adóeljárás-jogot. Alkalmazza a kapcsolódó egyéb jogszabályi előírásokat (Szt., Ptk., Pp, Btk., Tp., Mt.. stb.). Utánanéz és alkalmazza a kapcsolódó jogforrások részletszabályait.
2.21	Értelmezi a jogszabályt és a változásokra alternatívákat dolgoz ki. Határ- időben kidolgozza a jog- szabályi követelményeknek megfelelő, az alkalmazkodáshoz szükséges javaslatokat és a döntés- hozóknak prezentálja azokat. Tájékoztatja a beosztott kollégákat, illetve a megbízók alkalmazottait az új szabályokról. Képes rendszerben gondolkodni és az ismereteket másoknak továbbadni.
2.22.	Használja saját és a vállalkozás ügyeinek intézéséhez rendelkezésre álló elektronikus és online szolgáltatásokat (könyvelőprogram, vállalati integrált rendszerek, adatbázisok (NAV, Kincstár, NEAK, KSH stb.), bevallás, adatszolgáltatás, ügyfélkapus szolgáltatások, jogtár használat stb.).
2.23.	Az új elektronikus felületeket alkalmazza, kihasználja ezek előnyeit a munkavégzése folyamán (szolgáltatások stb.). Segítséget nyújt megbízóinak az elektronikus felületek használatában, értelmezésében.
2.24.	Az adókötelezettséggel, az adóeljárással, az adóvégrehajtással kapcsolatos korrekt tájékozta- tást/tanácsot ad. Alternatívákat dolgoz ki a lehetséges megoldásokra, melyeket ismertet a kockázatok pontos azonosításával. Az adótanácsadói feladatait elsősorban a magyar adó- és járulékügyekre vonatkozóan végzi. A magyar adószabályok ismerete mellett tájékozott, és iránymutatást ad a nemzetközi adózás bilaterális és multilaterális szabályozásairól, különösen a kettős adóztatási egyezményekről és az európai szabályozásokról.
2.25.	Meghatározza ügyfele kikérdezésével az adózási problémát. Teljeskörűen feltérképezi ügyfele elképzeléseit, megérti, felméri és elemzi pénzügyi és egyéb erőforrásait, piaci helyzetét és az adótanácsadáshoz szükséges számviteli, pénzügyi és egyéb információkat.
2.26.	Adóbevallásokat készít és ellenőriz, melynek keretében kiszámítja az adó- kötelezettséget és érvényesíti a jogszabály által megengedett kedvezményeket a megbízója érdekeinek szem előtt tartásával. Az elkészített és kitöltött bevallásokat – ha ezzel megbízták - benyújtja

Szignó helye

	a jogszabályi előírásoknak megfelelően.
2.27.	Szinten tartja tudását és a változásokat automatikusan követi.
2.28.	Alkalmazza munkája során az egyéb adószabályokat és figyelemmel kíséri azok változásait, valamint javaslatot dolgoz ki az új szabályok gyakorlati alkalmazására. Tájékoztatja a vezetőket, a beosztott kollégákat továbbá az ügyfeleit az adótörvényi változásokról, azok alkalmazási módjáról. A digitális adatbázisok használatával folyamatosan figyelemmel kíséri az adóhatóságok, minisztériumok, bíróságok és egyéb állami szervek tájékoztatóit, állásfoglalásait. A gazdaságot szabályozó törvényeket (Szt., Ptk., Pp, Btk., Tp., Mt. stb.) és azok változásait folyamatosan követi, utánanézés alkalmazza a kapcsolódó jogforrások részletszabályait.
2.29.	Értelmezi a jogszabályi környezetet és a változásokra alternatívákat dolgoz ki. Határidőben ki- dolgozza a jogszabályi követelményeknek meg- felelő, az alkalmazkodás- hoz szükséges javaslatokat és a döntéshozóknak prezentálja azokat. Tájékoztatja a beosztott kollégák, illetve a megbízók alkalmazottait az új szabályokról.
2.30.	Használja saját és a vállalkozás ügyeinek intézéséhez rendelkezésre álló elektronikus és online szolgáltatásokat (könyvelőprogram, vállalati integrált rendszerek, adatbázisok (NAV, Kincstár, NEAK, KSH stb.), bevallás, adatszolgáltatás, ügyfélkapus szolgáltatások, jogtár használat stb.).
2.31	Az új elektronikus felületeket alkalmazza, kihasználja ezek előnyeit a munkavégzése folyamán (pl.: felhő szolgáltatások, stb.). Segítséget nyújt megbízó- inak az elektronikus felületek használatában, értelmezésében.
2.32.	Az adókötelezettséggel, az adóeljárással, az adó- végrehajtással kapcsolatos korrekt tájékoztatást/tanácsot ad. Alternatívákat dolgoz ki a lehetséges megoldásokra, melyeket ismertet a kockázatok pontos azonosításával. Az adótanácsadói feladatait elsősorban a magyar adó- és járulékügyekre vonatkozóan végzi. A magyar adószabályok ismerete mellett tájékozott, és iránymutatást tud adni az európai közösségi alapvető adó- és járulék- szabályokban.
2.33.	Meghatározza ügyfele kikérdezésével az adózási problémát. Teljeskörűen feltérképezi ügyfele elképzeléseit, megérti, felméri és elemzi pénzügyi és egyéb erőforrásait, piaci helyzetét és az adótanácsadáshoz szükséges számviteli, pénzügyi és egyéb információkat.
2.34.	Adóbevallásokat készít és ellenőriz, melynek keretében kiszámítja az adó- kötelezettséget és érvényesíti a jogszabály által megengedett kedvezményeket a vállalkozás érdekeinek maximális szem előtt tartásával. Az elkészített és kitöltött bevallásokat – ha ezzel megbízták - benyújtja a jogszabályi előírásoknak megfelelően.
2.35.	Értelmezi a jogszabályi környezetet és a változásokra alternatívákat dolgoz ki. Határidőben kidolgozza a jogszabályi követelményeknek meg- felelő, az alkalmazkodás- hoz szükséges javaslatokat és a döntéshozóknak prezentálja azokat. Tájékoztatja és felügyeli a beosztott kollégák illetve a megbízók alkalmazottainak eljárását az új szabályokról.
2.36.	Használja saját és a vállalkozás ügyeinek intézéséhez rendelkezésre álló elektronikus és online szolgáltatásokat(könyvelőprogram, vállalati integrált rendszerek, adatbázisok (NAV, Kincstár, NEAK, KSH stb.), bevallás, adatszolgáltatás, ügyfélkapus szolgáltatások, jogtár használat stb.).
2.37.	Az új elektronikus felületeket alkalmazza, kihasználja ezek előnyeit a munkavégzése folyamán (pl.: felhő szolgáltatások, stb.). Segítséget nyújt megbízó- inak az elektronikus felületek használatában, értelmezésében.
2.38.	Az adókötelezettséggel, az adóeljárással, az adó- végrehajtással kapcsolatos korrekt tájékozta- tást/tanácsot ad. Az adótanácsadói feladatait elsősorban a magyar adó- és járulékügyekre vonatkozóan alkalmazza. A magyar adószabályok ismerete mellett tájékozott, és iránymutatást ad az eu-

Szignó helye

	rópai közösségi alapvető adó- és járulék- szabályokban. Ennek keretén belül meg- fogalmazza javaslatait az alkalmazandó adózási eljárás, adókötelezettség megállapítása vagy adat- szolgáltatás esetén. Alternatívákat dolgoz ki a lehetséges megoldásokra, melyeket ismertet a kockázatok pontos azonosításával.
2.39.	Képes kiválasztani az adótanácsadó tevékenység folytatására számára legelőnyösebb formát. Kapcsolatot tart szóban, írásban, elektronikusan az adózóval, az adózók kép- viselőivel (menedzsment, jogász), a hatóságokkal, szakmai kollegáival, szakmai szervezetekkel, formális és informális szakmai csoportosulások- kal.
2.40.	Meghatározza ügyfele kikérdezésével az adózási problémát. Teljes körűen feltérképezi ügyfele elképzeléseit, megérti, felméri és elemzi pénzügyi és egyéb erőforrásait, piaci helyzetét és az adótanácsadáshoz szükséges számviteli, pénzügyi és egyéb információkat.
2.41	Közreműködik az adóhatóságok általi ellenőrzések esetén a vállalkozásnál az ellenőrzésre való felkészülésben és személyesen vesz részt az ellenőrzés folyamatában. Képviseli az adózót az ellenőrzések időszakában, nyilatkozatokat ad, kérdésekre válaszol. Fellebbezéseket ír, megoldási javaslatokat készít az adóhatósági megállapítások realizálásához.
2.42.	Átvilágítja az adózót a múltra vonatkozó (az elévülési időn belüli) adókötelezettségek helyes teljesítésének megállapítása céljából, hogy feltárja az esetleges hibákat és a hibák feltárása után elkészíti vagy részt vesz önellenőrzésében. Javaslatait a kívánt szak- mai színvonalon hatékonyan prezentálja, elmagyarázza, megérteti.
2.43.	Rámutat a pénzmosással kapcsolatos jelenségekre.
2.44.	Felmérni a saját szakmai tudásának, tapasztalatának korlátait. Bekapcsolódik szakmai csoportosulások tevékenységébe

3. A programba való bekapcsolódás feltételei

3.1.	Iskolai végzettség	érettségi végzettség
3.2.	Szakmai végzettség	3.2.1. Szakképesítés, szakképesítés-ráépülés: 04115005 Államháztartási mérlegképes könyvelő szakképesítés 04115002 Vállalkozási mérlegképes könyvelő szakképesítés 54 344 02 Államháztartási mérlegképes könyvelő szakképesítés (150/2012. (VII. 6.) Korm. rendelet) 54 344 03 Egyéb szervezeti mérlegképes könyvelő szakképesítés (150/2012. (VII. 6.) Korm. rendelet) 54 344 07 Vállalkozási mérlegképes könyvelő szakképesítés (150/2012. (VII. 6.) Korm. rendelet) 54 344 02 0001 54 01 Államháztartási mérlegképes könyvelő szakképesítés- ráépülés (133/2010. (IV. 22.) Korm. rendelet) 54 344 02 0001 54 02 Egyéb szervezeti mérlegképes könyvelő szakképesítés- ráépülés (133/2010. (IV. 22.) Korm. rendelet) 54 344 02 0000 00 00 Mérlegképes könyvelő szakképesítés (133/2010. (IV. 22.) Korm. rendelet) 54 344 02 0001 54 01 Államháztartási mérleg-

Szigno helye

képes könyvelő szakképesítés- ráépülés (1/2006. (II. 17.) OM rendelet)
54 344 02 0001 54 02 Egyéb szervezeti mérlegképes könyvelő szakképesítés- ráépülés (1/2006. (II. 17.) OM rendelet)
54 344 02 0000 00 00 Mérlegképes könyvelő szakképesítés-ráépülés (1/2006. (II. 17.) OM rendelet)
54 3436 03 Mérlegképes könyvelő (államháztartási szakon) szakképesítés (37/2003. (XII. 27.) OM rendelet)
54 3436 03 Mérlegképes könyvelő (egyéb szervezeti szakon) szakképesítés (37/2003. (XII. 27.) OM rendelet)
54 3436 03 Mérlegképes könyvelő (vállalkozási szakon) szakképesítés (37/2003. (XII. 27.) OM rendelet)
regisztrált mérlegképes könyvelő

Szakmai előképzettség esetén legalább egy év pénzügyi, vagy számviteli, vagy adóigazgatási, vagy adóoktatási területen szerzett (igazolt) gyakorlat.

3.2.2. Felsőfokú végzettség

3.2.2.1 a közgazdasági felsőoktatás alapképzési szakjainak képesítési követelményeiről szóló 4/1996. (I. 18.) Korm. rendelet alapján szerzett végzettség (oklevéllel, vagy az oklevél kibocsátásának feltételeként letett záróvizsga), vagy

- a felsőoktatási alap- és mesterképzésről, valamint a szakindítás eljárási rendjéről szóló 289/2005. (XII. 22.) Korm. rendelet gazdaságtudományok képzési területhez tartozó szakokon szerzett végzettség (oklevél, vagy az oklevél ki- bocsátásának feltételeként letett záróvizsga), vagy
- a felsőoktatásban szerezhető képesítések jegyzékéről és új képesítések jegyzékbe történő felvételéről szóló 139/2015. (VI. 9.) Korm. rendeletszerinti gazdaságtudományok képzési területhez tartozó szakon szerzett végzettség (oklevél, vagy az oklevél kibocsátásának feltételeként letett záróvizsga).

Szakmai előképzettség esetén legalább egy év pénzügyi, vagy számviteli, vagy adóigazgatási, vagy adóoktatási területen szerzett (igazolt) gyakorlat.

3.2.2.1 A 3.2.2.1 pontban fel nem sorolt egyéb felsőfokú végzettséggel rendelkezők.

Szakmai előképzettség esetén legalább kettő év pénzügyi, vagy számviteli, vagy adóigazgatási, vagy adóok-

Szigno helye

		tatási területen szerzett (igazolt) gyakorlat.
3.3.	Szakmai gyakorlat	---
3.4.	Egészségügyi alkalmasság	---
3.5.	Előzetesen elvárt ismeretek	---
3.6.	Egyéb feltételek	előzetes tudás beszámítható

4. A programban való részvétel feltételei

4.1.	Részvétel követésének módja	A képzésben részt vevők által aláírt jelenléti ív minden képzési alkalommal és a képzésben részt vevők hiányzásait dokumentáló haladási napló. Elektronikus oktatás esetén oktató által vezetett dokumentumok (jelenléti ív, haladási napló).
4.2.	Megengedett hiányzás	30%, azaz 151 óra
4.3.	Egyéb feltételek	Támogatott képzések estén a támogatási szerződésben / együttműködési megállapodásban, munkáltatói megrendelés esetén a megrendelővel kötött szolgáltatási szerződésben további feltételek szerepelhetnek.

5. Tervezett képzési idő

5.1.	Elméleti órák száma[1]	353 óra
5.2.	Gyakorlati órák száma[2]	151 óra
5.3.	Összes óraszám[3]	504 óra

6. A képzés formájának meghatározása (egyéni felkészítés, csoportos képzés és távoktatás)

6.1.	A képzés formája	távoktatás

7. A tananyagegységek[4]

Sorszám	A tananyagegység megnevezése	Elmélet	Gyakorlat	Összes
		óraszám		
1.	Jogi feladatok a gyakorlatban	30	15	45
2.	Számviteli ismeretek	50	22	72
3.	Az adóigazgatás általános és speciális szabályai	57	24	81
4.	A forgalmi adók, a jövedéki adóztatás és a vámismeretek	76	32	108
5.	Jövedelemadózás és járulékfizetés	88	38	126
6.	Egyéb adók, illetékek	30	15	45
7.	Adótanácsadás, adókommunikáció	19	8	27

[1] *Megegyezik az összes tananyagegység elméleti óraszámával*
[2] *Megegyezik az összes tananyagegység gyakorlati óraszámával*
[3] *Megegyezik az összes tananyagegység összes óraszámával*
[4] *További sorokkal bővíthető*

Szignó helye

A tananyagegységek összes óraszáma	353	151	504
A tananyagegységek elméleti és gyakorlati óraszámának aránya	70%	30%	100 %

7.1. Tananyagegység

7.1.1.	Megnevezése[5]	Jogi feladatok a gyakorlatban
7.1.2.	Célja	A képzésben részt vevő sajátítsa el a munkavégzéséhez szükséges jogi feladatokat.
7.1.3.	Tartalma	Ptk. gazdasági társaságok létrehozásával, átalakulásával, megszűnésével kapcsolatos részletszabályai. A Ptk. dologi joggal és kötelmi joggal kapcsolatos szabályozása. A Btk. személyes-, a közérdekű-, a minősített- és a nemzeti adatvagyon információival való visszaélésekre vonatkozó szabályozása. Az igazságszolgáltatás és a közbizalom elleni, valamint a gazdasági csalás bűncselekmények. A költségvetést károsító, valamint a gazdálkodás rendjét sértő bűncselekmények. Az Mt. munkaviszonyra vonatkozó szabályozása. Az államháztartás szervezeteiben dolgozók egyes jogállási törvényei. A közigazgatási hatósági eljárás alapvető szabályai. A bíróság az ügyészség által az adózással kapcsolatban ellátandó feladatai, valamint a Kúria és az Alkotmány-bíróság szerepe az adójogi viták lezárásban és a precedens értékű döntés- hozatalban. Az Európai Bíróság szerepe az adójogi kérdésekben. Az adótanácsadó munkáját befolyásoló jogszabályok naprakész ismeretei. Az adózáshoz kapcsolódó teljes jogrendszer. Az elektronikus ügyintézéshez kapcsolódó előnyök és lehetőségek. Az elektronikus bevallási, adattovábbítási, adatlekérdezési felületek. A partnerek (hatóságok, belső- külső kollégák) elérhetőségének formái (elektronikus, papír, e-papír, telefon, személyes, stb.).
7.1.4.	Terjedelme	45 óra
7.1.5.	Elméleti órák száma	30 óra
7.1.6.	Gyakorlati órák száma	15 óra
7.1.7.	Munkaforma (egyéni felkészítés, csoportos képzés és távoktatás)	távoktatás
7.1.8.	Képzési módszerek (az előadás, a magyarázat, a tanbeszélgetés, a kooperatív oktatási módszer, az ötletroham, a szituációs módszer, a projekt módszer, a vita)	Előadás, magyarázat, tanbeszélgetés, gyakorlat
7.1.9.	Kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazása esetén, ha az a képzés óraszámába beszámítható, a be-	-

[5] *Megegyezik a 7.1. sorban feltüntetett megnevezéssel*

Szigno helye

	számítható óraszám	
7.1.10.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei	A hiányzás mértéke nem haladhatja meg a 30%-ot.

7.2. Tananyagegység

7.2.1.	Megnevezése[6]	Számviteli ismeretek
7.2.2.	Célja	A képzésben részt vevő sajátítsa el a Számvitel elméleti és gyakorlati ismereteit.
7.2.3.	Tartalma	A magyar számviteli törvény és a vezetői számvitelből nyerhető információk. Az egyes számviteli beszámolókból nyerhető információk közötti különbségtétel. A számviteli bizonylatokkal kapcsolatos követelmények részletes ismeretei, összevetésük az adójogszabályok előírásaival. A beszámoló és az eredménykimutatás összeállítására vonatkozó számviteli előírások. Az értékcsökkenés, a támogatások, az értékvesztés, a céltartalék képzés, az önellenőrzés számviteli számításának és\vagy elszámolásának szabályai. A főkönyvi kivonat felépítése. Az adózási kérdésekhez kapcsolódó alacsonyabb szintű jogszabályok. (pl. kormányrendeletek) A számviteli standardok alkalmazásának adózás előtti eredményre gyakorolt hatása.
7.2.4.	Terjedelme	72 óra
7.2.5.	Elméleti órák száma	50 óra
7.2.6.	Gyakorlati órák száma	22 óra
7.2.7.	Munkaforma (egyéni felkészítés, csoportos képzés és távoktatás)	távoktatás
7.2.8.	Képzési módszerek (az előadás, a magyarázat, a tanbeszélgetés, a kooperatív oktatási módszer, az ötletroham, a szituációs módszer, a projekt módszer, a vita)	Előadás, magyarázat, tanbeszélgetés, gyakorlat
7.2.9.	Kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazása esetén, ha az a képzés óraszámába beszámítható, a beszámítható óraszám	-
7.2.10.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei	A hiányzás mértéke nem haladhatja meg a 30%-ot.

7.3. Tananyagegység

7.3.1.	Megnevezése	Az adóigazgatás általános és speciális szabályai
7.3.2.	Célja	A képzésben részt vevő sajátítsa el a munkavégzéséhez szükséges adó-

[6] *Megegyezik a 7.2. sorban feltüntetett megnevezéssel*

Szignó helye

		igazgatási általános és speciális szabályokat.
7.3.3.	Tartalma	Az adózás rendjéről szóló jogszabály: - hatályára, - az értelmező rendelkezésekre, - az adókötelezettségekre, - EKAER-re, - Távolról nyújtható szolgáltatásokra - az adatnyilvántartásra, - az adótitokra, - az adóhatósági adat- szolgáltatásra, - az adóigazgatási eljárásokra, - az elévülésre, - a jogkövetkezményekre, - az adótanácsadói tevékenységre, - a NAV által nyújtott szolgáltatásokra vonatkozó általános és speciális törvényi rendelkezései. Az adóigazgatási rendtartás: - hatályára, - az adóalanyokra és képviseletre, - hatáskörre és illetékességre, - az ellenőrzés általános és speciális szabályaira fajtáira, - jogorvoslati eljárásra Vonatkozó általános és speciális törvényi rendelkezései. Az adóvégrehajtási törvény: - hatályára, - értelmező rendelkezéseire, - a végrehajtás általános és speciális szabályaira, - a megkeresés intézményére vonatkozó általános és speciális szabályai. A kapcsolódó végrehajtási kormányrendelet. Az adóeljárás-jog készségszintű ismerete. Az adóeljárásjogi kérdésekhez kapcsolódó alacsonyabb szintű jogszabályok (pl. kormányrendeletek) előírásai. Az adóhatóságok által üzemeltetett felületek, használatuk. A hibák felismerése. Az elektronikus ügyintézéshez kapcsolódó előnyök, lehetőségek. Az elektronikus bevallási, adattovábbítási és adatlekérdezési felület. Az adótanácsadó feladatai elsősorban a magyar adó- és járulékügyekre vonatkozóan. A magyar adószabályok ismerete, az európai közösség adózással kapcsolatos alapvető adóeljárási szabályok alapszintű ismerete. A probléma megoldásához szükséges jogszabályok, előírások felismerése, beazonosítása. A megoldáshoz vezető út az egyes adónemek területén.
7.3.4.	Terjedelme	81 óra
7.3.5.	Elméleti órák száma	57 óra
7.3.6.	Gyakorlati órák száma	24 óra
7.3.7.	Munkaforma (egyéni felkészítés, csoportos képzés és távoktatás)	távoktatás

Szigno helye

7.3.8.	Képzési módszerek (az előadás, a magyarázat, a tanbeszélgetés, a kooperatív oktatási módszer, az ötletroham, a szituációs módszer, a projekt módszer, a vita)	Előadás, magyarázat, tanbeszélgetés, gyakorlat
7.3.9.	Kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazása esetén, ha az a képzés óraszámába beszámítható, a beszámítható óraszám	-
7.3.10.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei	A hiányzás mértéke nem haladhatja meg a 30%-ot.

7.4. Tananyagegység

7.4.1.	Megnevezése	A forgalmi adók, a jövedéki adóztatás és a vámismeretek
7.4.2.	Célja	A képzésben részt vevő ismerje meg, sajátítsa el a forgalmi adókat, a jövedéki adóztatás ismereteit és a vámismereteket.
7.4.3.	Tartalma	Az általános forgalmi adó törvény: - hatályára, - értelmező rendelkezéseire - a gazdasági tevékeny-égre, - a termék értékesítésre, - a szolgáltatás nyújtásra, - a teljesítés helyére, időpontjára, - az adó alapjára, kulcsára, az adófizetésre kötelezettre, - az adókötelezettség keletkezésére, - a menteségekre, - a közösségen belüli kereskedelemre, - exportra, importra, - az adó levonására, - az adó elszámolására, - számlázásra, bizonylatolásra - az adómegállapításra, - az adónyilvántartások vezetésre, speciális (különös) rendelkezésekre - adóvisszatérítésre vonatkozó általános és speciális szabályok. A regisztrációs adóra vonatkozó általános szabályok. A jövedéki adótörvény: - adókötelezettségre, - adófelfüggesztésre, - adóraktárra, - adómentes felhasználásra, - adóvisszaigénylésre, - adóalapra és mértékre, - a forgalmazás különös szabályaira, - az ellenőrzésre vonatkozó különös és általános szabályok. A közösségi vám- jog: - kiléptetésre,

Szignó helye

		- beléptetésre, - árutovábbításra, - vámbiztosítékra, - utólagos ellenőrzésre, - vámigazgatási eljárásra, - az áru vámértékére, - a vám kiszabására, - vám visszafizetésre, jogkövetkezményekre vonatkozó általános és különös rendelkezések. Magyarország legfontosabb közvetett adó- nemei (ÁFA, Vám, Jöt, Reg. adó, stb.), azok törvényi szintű szabályozása. Az adózási kérdésekhez kapcsolódó alacsonyabb szintű jogszabályok (pl. kormányrendeletek) előírásai. Az adótanácsadó munkáját befolyásoló jogszabályok naprakészen ismerete és folyamatosan követése. A teljes adórendszer átlátása, átfogó ismerete. Az elektronikus ügy intézéshez kapcsolódó előnyök és lehetőségek, azok előnyei a gyors és pontos munkavégzéshez. A felhőszolgáltatások működése, a közös dokumentum kezelés használatának szabályai. A papír nélküli kommunikációs formák. Az adó- számvitel-, gazdasági jogszabályok adta törvényes lehetőségek. Javaslatok megfogalmazása az alkalmazandó adózási eljárás, adókötelezettség megállapítása vagy adatszolgáltatás esetén. Alternatívák kidolgozása a lehetséges megoldásokra, azok ismertetése a kockázatok pontos azonosításával. A probléma megoldásához szükséges jogszabályi előírások felismerése. Az alkalmazandó jogszabályok beazonosítása. A megoldáshoz vezető út a fogyasztási adók, vám területén. Az aktuális bevalláshoz kapcsolódó hazai és nemzetközi jogszabályi előírások, valamint az adóellenőrzés iránymutatásai. Az adóalapok megállapításának a kedvezmények igénybevételeinek korlátai és következményei. A lehetőségek és a realitások a forgalmi adók és a vám területén.
7.4.4.	Terjedelme	108 óra (ebből 6 óra adóbevallás kitöltése)
7.4.5.	Elméleti órák száma	76 óra
7.4.6.	Gyakorlati órák száma	32 óra
7.4.7.	Munkaforma (egyéni felkészítés, csoportos képzés és távoktatás)	távoktatás
7.4.8.	Képzési módszerek (az előadás, a magyarázat, a tanbeszélgetés, a kooperatív oktatási módszer, az ötletroham, a szituációs módszer, a projekt módszer, a vita)	Előadás, magyarázat, tanbeszélgetés, gyakorlat
7.4.9.	Kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazása esetén, ha az a képzés óraszámába beszámítható, a beszámítható óraszám	-
7.4.10.	A tananyagegység el-	A hiányzás mértéke nem haladhatja meg a 30%-ot.

Szignó helye

	végzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei	

7.5. Tananyagegység

7.5.1.	Megnevezése	Jövedelemadózás és járulékfizetés
7.5.2.	Célja	A képzésben részt vevő sajátítsa el a Jövedelemadózás és járulékfizetés elméleti és gyakorlati ismereteit.
7.5.3.	Tartalma	A személyi jövedelemadó: - hatályára, - az adóbevallásra, - a bevételre, a költségre, - az önálló és nem önálló, az egyéb jövedelmekre, - a külföldi jövedelmekre, - a külön adózó jövedelmekre, - az adó alapokra, - az adó kulcsokra, - az adókedvezményekre - a fizetendő adóra, - az adóelőlegre, - a természetbeni juttatásokra - az adómentes jövedelmekre - az egyéni vállalkozókra vonatkozó általános és speciális szabályok. A társasági adó: - hatályára, - az adóalapokra - a nem a vállalkozás érdekében felmerült költségekre, - az adóalap módosító tételekre, - az adó mértékre, - az adókedvezményekre a mentességekre, - az adóelőlegre vonatkozó általános és speciális szabályok. A kisadózó vállalkozások tételes adó: - alapfogalmakra, - adóalanyra, - adóalanyiság feltét- eleire, - adómértékre, - adófizetésre, - munkaviszonytól való elhatárolásra - a bevallásra vonatkozó általános és speciális szabályok. A kisvállalati adó: - hatályára, - adóalanyiság keletkezésére, - adóalapra, - adóalap módosító tételekre, - adó mértékére, - adóbevallásra vonatkozó általános és speciális szabályok.

Szignó helye

		A különadókra vonatkozó általános és speciális alapvető szabályok. A társadalombiztosítás ellátások fedezetére fizetendő járulékok: - megállapításra, - levonására, - alapjára, bevallására, - kedvezményeire vonatkozó általános és speciális szabályok. A szociális hozzájárulási adó: - hatályára, - alapjára, - kedvezményeire, vonatkozó általános és speciális szabályok. A szakképzési hozzájárulás és a rehabilitációs hozzájárulás: - hatályára, - alapjára, - kedvezményeire, - bevallásra vonatkozó általános és speciális alapvető szabályok. Az egyszerűsített köztehervisselési hozzájárulás alapvető szabályai. Készségszinten ismeri Magyarország legfontosabb közvetlen adónemei, azok törvényi szintű szabályozása. Az adózási kérdésekhez kapcsolódó alacsonyabb szintű jogszabályok (pl. kormány- rendeletek) előírásai. Az adótanácsadó munkáját befolyásoló jogszabályok naprakész követése (ismerete) és alkalmazása. A teljes adórendszer átfogó ismerete. Az elektronikus ügyintézéshez kapcsolódó előnyök és lehetőségek, valamint azok kihasználásának módja a gyors és pontos munkavégzéshez. A felhőszolgáltatások működése, a közös dokumentum kezelés használatának szabályai. A papír nélküli kommunikációs formák. Az adó- számvitel-, gazdasági jogszabályok adta törvényes lehetőségek. Javaslatok megfogalmazása az alkalmazandó adózási eljárás, adókötelezettség megállapítása vagy adatszolgáltatás esetén. A probléma megoldásához szükséges jogszabályi előírások felismerése. Az alkalmazandó jogszabályok beazonosítása. A megoldáshoz vezető út a jövedelemadók és járulékok területén. Az aktuális bevalláshoz kapcsolódó hazai és nemzetközi jogszabályi előírások, valamint az adóellenőrzés iránymutatásai. Az adóalapok megállapításának, a kedvezmények igénybevételeinek korlátai és következményei. Ezek figyelembevételével az elvi lehetőségek és a realitások magas szintű összekapcsolása.
7.5.4.	Terjedelme	126 óra (ebből 12 óra adóbevallás kitöltése)
7.5.5.	Elméleti órák száma	88 óra
7.5.6.	Gyakorlati órák száma	38 óra
7.5.7.	Munkaforma (egyéni felkészítés, csoportos képzés és távoktatás)	távoktatás
7.5.8.	Képzési módszerek (az előadás, a magyarázat, a tanbeszélgetés, a kooperatív oktatási módszer, az ötletro-	Előadás, magyarázat, tanbeszélgetés, gyakorlat

Szignó helye

	ham, a szituációs módszer, a projekt módszer, a vita)	
7.5.9.	Kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazása esetén, ha az a képzés óraszámába beszámítható, a beszámítható óraszám	-
7.5.10.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei	A hiányzás mértéke nem haladhatja meg a 30%-ot.

7.6. Tananyagegység

7.6.1.	Megnevezése	Egyéb adók, illetékek
7.6.2.	Célja	A képzésben részt vevő ismerje meg az egyéb adókat, illetékeket.
7.6.3.	Tartalma	Az illetékek: - hatályára, - fajtáira, - mentességre, - alapjára, - mértékére, - kedvezményeikre, - jogorvoslatra, - bevallásra, - megfizetésre, - végrehajtásra, - beszámításra vonatkozó általános és speciális szabályok. A helyi adók: - hatályára, - fajtáira, - alapjára, - kedvezményeire, - adómértékre, - számításra - bevallására, - adófizetésre, vonatkozó általános és speciális szabályok. Az innovációs járulék: - hatályára, - alapjára, - kulcsára, - kedvezményeire, - bevallására, - előlegfizetésre vonatkozó általános és speciális szabályok. A gépjárműadó: - alapjára, - hatályára, - számítására, - kulcsára,

Szignó helye

		- bevallásra, - kedvezményeire vonatkozó általános és speciális szabályok. Az energiaadó, a bányajáradék, a környezetvédelmi termékdíj és a környezet-terhelési adók (egyéb adók) alapvető szabályai. Magyarország legfontosabb adónemei azok törvényi szintű szabályozása, az adózási kérdésekhez kapcsolódó alacsonyabb szintű jogszabályok (pl. kormányrendeletek) előírásai. Az adóeljárás-jog készségszintű ismerete. Az önkormányzati hatóságokkal való kapcsolattartás formái, informatikai lehetőségei. A gazdaságot szabályzó törvényeket (Szt., Ptk., Pp, Btk., Tp., Mt. stb.) átfogó ismerete. Az adótanácsadó munkáját befolyásoló jogszabályok naprakész követése (ismerete) és alkalmazása. A teljes adórendszer átfogóan ismerete. Az elektronikus ügyintézéshez kapcsolódó előnyök és lehetőségek, valamint azok kihasználásának módja a gyors és pontos munkavégzéshez. A felhőszolgáltatások működése, a közös dokumentum kezelés használatának szabályai. A papír nélküli kommunikációs formák. Az adó- számvitel-, gazdasági jogszabályok adta törvényes lehetőségek. Javaslatok megfogalmazása az alkalmazandó adózási eljárás, adókötelezettség megállapítása vagy adatszolgáltatás esetére. A probléma megoldásához szükséges jogszabályi előírások felismerése. Az alkalmazandó jogszabály beazonosítása. A megoldáshoz vezető alternatívák kidolgozása. Az aktuális bevalláshoz kapcsolódó hazai és nemzetközi jogszabályi előírások, valamint az adóellenőrzés iránymutatásai. Az adóalapok megállapításának a kedvezmények igénybevételeinek korlátai és következményei. Ezek figyelembevételével a lehetőségek és a realitások magas szintű összekapcsolása.
7.6.4.	Terjedelme	45 óra (ebből 2 óra adóbevallás kitöltése)
7.6.5.	Elméleti órák száma	30 óra
7.6.6.	Gyakorlati órák száma	15 óra
7.6.7.	Munkaforma (egyéni felkészítés, csoportos képzés és távoktatás)	távoktatás
7.6.8.	Képzési módszerek (az előadás, a magyarázat, a tanbeszélgetés, a kooperatív oktatási módszer, az ötletroham, a szituációs módszer, a projekt módszer, a vita)	Előadás, magyarázat, tanbeszélgetés, gyakorlat
7.6.9.	Kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazása esetén, ha az a képzés óraszámába beszámítható, a beszámítható óraszám	-
7.6.10.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának fel-	A hiányzás mértéke nem haladhatja meg a 30%-ot.

Szignó helye

	tételei	

7.7. Tananyagegység

7.7.1.	Megnevezése	Adótanácsadás, adókommunikáció
7.7.2.	Célja	A képzésben részt vevő sajátítsa el az adótanácsadás, adókommunikáció elméleti és gyakorlati ismereteit.
7.7.3.	Tartalma	Az adótanácsadó munkáját befolyásoló jogszabályok naprakészen követése (ismerete). Az adótanácsadói tevékenység lehetséges szervezeti formái. A különböző szinten specializálódott adótanácsadó szervezetekben folyó tevékenységek. Az adótanácsadói szolgáltatás területei, folyamata. Az adótanácsadói marketing lehetőségei. A kommunikáció különböző formái. Az adótanácsadói tevékenység kockázatai és azok mérséklésének eszközei, a dokumentáció jelentősége. Az adótanácsadás etikai normái. A teljes adórendszer átfogó ismerete. Az elektronikus ügyintézéshez kapcsolódó előnyök és lehetőségek, valamint azok kihasználásának módja a gyors és pontos munkavégzéshez. A felhőszolgáltatások működése, a közös dokumentum kezelés használatának szabályai. A papír nélküli kommunikációs formák. Az adó- számvitel-, gazdasági jogszabályok adta törvényes lehetőségek. A hatékony kommunikációs lehetőségek, mind szóban és írásban. Az adótanácsadó irodák működtetéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek. A partnerek (hatóságok, belső külső kollégák) elérhetőségének formái (elektronikus, papír, e-papír, telefon, személyes, stb.), melyeket pontosan és megbízhatóan használ. A számviteli, adózási és jogi előírások magas szintű ismerete, azok átlátása. Jogszabályok közötti kapcsolatteremetés. A jogszabályok adta lehetőségek, az adóhatósági, a pénzügy- minisztériumi tájékoztatások és a bírósági döntések az adott adóügy megoldásával kapcsolatosan. A hatóságok számára nyitva álló lehetőségek ismerete. Az adózó lehetőségei és pontos választási alternatíva megfogalmazása az adózó számára. Az adótörvények adott évi szabályai és az elévülési időn belüli adószabályok megkeresése, valamint alkalmazása. A változások vállalkozásra vonatkozó szabályai és annak rendszerszemléletben összefüggéseiben való értelmezése. A számviteli szabályok és az összefüggések az adószabályokkal. A pénzmosással kapcsolatos szabályok, kötelezettségek. A követendő eljárások. A szakmai együttműködések lehetséges formái, a szakmai szervezetek tevékenysége, a virtuális csoportosulások működése.
7.7.4.	Terjedelme	27 óra

Szigno helye

7.7.5.	Elméleti órák száma	19 óra
7.7.6.	Gyakorlati órák száma	8 óra
7.7.7.	Munkaforma (egyéni felkészítés, csoportos képzés és távoktatás)	távoktatás
7.7.8.	Képzési módszerek (az előadás, a magyarázat, a tanbeszélgetés, a kooperatív oktatási módszer, az ötletroham, a szituációs módszer, a projekt módszer, a vita)	Előadás, magyarázat, tanbeszélgetés, gyakorlat
7.7.9.	Kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazása esetén, ha az a képzés óraszámába beszámítható, a beszámítható óraszám	-
7.7.10.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei	A hiányzás mértéke nem haladhatja meg a 30%-ot.

8. Csoportlétszám[7]

8.1.	Maximális csoportlétszám (fő)	40 fő

9. A képzésben részt vevő teljesítményét értékelő rendszer leírása

9.1. A képzés során alkalmazott értékelési rendszer

Számonkérések formája	Írásbeli feladatmegoldás Szóbeli felelet Gyakorlati tevékenység
Számonkérések rendszeressége	Az órák alatti, a tanítási-tanulási folyamatba épített folyamatos ellenőrzés, visszacsatolás. Minden tananyagegység sikeres teljesítése.
Számonkérések tartalma	Az adott tananyagegység során elsajátítandó készségek, ismeretek és kompetenciák a számonkérésig feldolgozott tananyagra vonatkozóan.
A felnőttek tudásszintjének ellenőrzésére szolgáló módszer(ek)	Folyamatos szóbeli ellenőrzés, visszacsatolás. Alkalmanként írásbeli feladatmegoldás, számonkérés - visszacsatolás. Alkalmanként gyakorlati feladatmegoldás, számonkérés - visszacsatolás.
Megszerezhető minősítések	Megfelelt/nem felelt meg
Megszerezhető minősítésekhez tartozó követelményszintek	59 % vagy alatti teljesítmény: nem felelt meg 60 % vagy feletti teljesítmény: megfelelt
Sikertelen teljesítés(ek) következménye(i)	Egy adott tananyagegység teljesítése sikertelen, ha a hiányzás mértéke meghaladja a 30%-ot. Ekkor a képzésben résztvevő számára nem állítható ki igazolás a tananyagegység elvégzéséről, így vizsgára sem bocsájtható.

[7] *Maximum 40 fő*

Szigno helye

A képesítő vizsga megszervezéséhez szükséges feltételek és a képesítő vizsga vizsgatevékenységeinek részletes leírása:

A képesítő vizsgára bocsátás feltétele:

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

Egyéb feltételek:

A képzésben résztvevő hiányzása modulonként nem haladhatja meg a minimális óraszám (konzultáció/kontakt óra) 30%-át.

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

A képző hatáskörébe utalt programkövetelmény-modul tanulási eredményének mérése:

Programkövetelmény-modul neve: **Az adóigazgatás általános és speciális szabályai**

Programkövetelmény-modul sorszáma: **3**

Időtartama: 120 perc

A mérés módszere: írásbeli (teszt, esszé), kiemelten a következő jogi elemekre:

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

Programkövetelmény-modul neve: **A forgalmi adók, a jövedéki adóztatás és a vámismeretek**

Programkövetelmény-modul sorszáma: **4**

Időtartama: 180 perc

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

A mérés módszere: írásbeli (feleletválasztás: teszt, válaszok illesztése, igaz-hamis állítások; feleletalkotás: kiegészítés, rövid válasz, felsorolás, esszéírás, számolási feladat). Az elmélet- számítási feladat aránya 40%-60%. Témakörök: Az általános forgalmi adó, jövedéki adó, vámismeretek.

Programkövetelmény-modul neve: **Jövedelemadózás és járulékfizetés**

Programkövetelmény-modul sorszáma: **5**

Időtartama: 180 perc

A mérés módszere: írásbeli (feleletválasztás: teszt, válaszok illesztése, igaz-hamis állítások; feleletalkotás: kiegészítés, rövid válasz, felsorolás, esszéírás, számolási feladat). Az elmélet- számítási feladat aránya 40%-60%. Témakörök: személyi jövedelemadó, szociális hozzájárulási adó, tb járulékok (alapvetőszabályok), társasági adó, kisvállalati adó, kisadózó vállalkozások tételes adója, egyszerűsített közteherviselési hozzájárulás.

Programkövetelmény-modul neve: **Egyéb adók, illetékek**

Programkövetelmény-modul sorszáma: **6**

Időtartama: 120 perc

A mérés módszere: írásbeli (feleletválasztás: teszt, válaszok illesztése, igaz-hamis állítások; feleletalkotás: kiegészítés, rövid válasz, felsorolás, esszéírás, számolási feladat). Az elméletszámítási feladat aránya 40%-60%. Témakörök: gépjárműadó, cégautóadó, helyi adók, települési adó szabályai részletes ismerete, továbbá a különadók alapvető szabályai.

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

Programkövetelmény-modul neve: **Jogi feladatok a gyakorlatban**

Programkövetelmény-modul sorszáma: **1**

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

Szignó helye

A mérés módszere: gyakorlatorientált szakmai beszélgetés az ágazatért felelős miniszter által kiadott központi tételsor alapján, melyek egy-egy konkrét jogterületre irányulnak, kiemelten

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

Programkövetelmény-modul neve: **Számviteli ismertek**
Programkövetelmény-modul sorszáma: **2**
Időtartama: 180 perc
A mérés módszere: az ágazatért felelős miniszter által kiadott központ írásbeli feladatlap (teszt, esszé: 40%; számítás: 60%), kiemelten a következő témakörökben: a számviteli tör- vény rendelkezéseinek és a számviteli bizonylatoknak az ismerete, főkönyvi kivonat és cash flow kimutatás értelmezése, a vállalkozás eredményének, vagyonának meghatározása, alapve- tő könyvelési tételek ismeretének ellenőrzése komplex feladatok formájában.

Programkövetelmény-modul neve: **Adótanácsadás, adókommunikáció**
Programkövetelmény-modul sorszáma: **7**
Időtartama:45 perc (ebből felkészülési idő 25 perc)
A mérés módszere: gyakorlatorientált szakmai beszélgetés az ágazatért felelős miniszter által kiadott központi tételsor alapján, melyek az adótanácsadói tevékenységhez kapcsolódó szituációkra irányulnak.

A 3.2.1 pontban felsorolt szakképesítéssel, szakképesítés-ráépüléssel, valamint a szakindítás eljárási rendjéről szóló 289/2005. (XII. 22.) Korm. rendelet gazdaságtudományok képzési területhez tartozó szakokon szerzett végzettséggel (oklevéllel, vagy az oklevél kibocsátásának feltételeként letett záróvizsgával), továbbá a felsőoktatásban szerezhető képesítések jegyzékéről és új képesítések jegyzékbe történő felvételéről szóló 139/2015. (VI. 9.) Korm. rendelet szerinti gazdaságtudományok képzési területhez tartozó szakon szerzett végzettséggel (oklevéllel, vagy az oklevél kibocsátásának feltételeként letett záróvizsgával) rendelkezők **felmentést kapnak a következő programkövetelmény-modul tanulási eredményének mérése alól**.

Számviteli ismeretek

Írásbeli vizsga
A vizsgatevékenység megnevezése: Az adózás komplex elméleti ismerete
A vizsgatevékenység, vagy részeinek leírása:
Az írásbeli vizsga az ágazatért felelős miniszter által kiadott központi feladatlap alapján a következő témakörökből kerül összeállításra:

a) Adózás rendje, adóigazgatási eljárás, adóvégrehajtás
b) Vám, jövedéki adó, általános forgalmi adó, regisztrációs adó
c) Személyi jövedelemadó, társasági adó és osztalékadó, kisvállalati adó, kisadózó vállalkozások tételes adója, TB járulékok
d) Egyszerűsített közteherviselési hozzájárulás, Illeték, Rehabilitációs hozzájárulás, helyi adók, különadók (pl. kiskereskedelmi adó, biztosítási adó)

A feladatok típusai:

- feleletválasztás (amely lehet: alternatív választás, válaszok illesztése, igaz-hamis állítások, események sorrendjének megállapítása, ok-okozati összefüggések, eltérések, azonosságok, táblázat kitöltése vagy kiegészítése, hiányzó elemek, kapcsolatok kiegészítése),
- feleletalkotás (amely lehet: kiegészítés, rövid válasz, felsorolás, kifejtős feladat, esszé, érvelés, rezümé, számítási feladat).

A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam: 240 perc

Szignó helye

A vizsgatevékenység aránya a teljes képesítő vizsgán belül: 60%
A vizsgatevékenység értékelésének szempontjai:
Az értékelés az ágazatért felelős miniszter által kiadott központi javítási- értékelési útmutató előírásai alapján történik. Az egyes kérdésekre és feladatokra adható pontszámokat a javítási-értékelési útmutató tartalmazza.
A vizsgatevékenység akkor eredményes, ha a vizsgázó a megszerezhető összes pontszám legalább 60%-át elérte.
Az elért %-os teljesítmény alapján az osztályzat a következő:

90 - 100%	jeles (5)
80 - 89%	jó (4)
70 - 79%	közepes (3)
60 - 69%	elégséges (2)
0 - 59%	elégtelen (1)

A javítóvizsgán a tejes írásbeli vizsgát meg kell ismételni.

Projektfeladat
A vizsgatevékenység megnevezése: Az adózás komplex gyakorlati ismerete
A vizsgatevékenység, vagy részeinek leírása:
A projektfeladat csak akkor kezdhető meg, ha a vizsgázó az írásbeli vizsga követelményeit eredményesen teljesítette.
Az ágazatért felelős miniszter által kiadott központi tételsorból a vizsgázó véletlenszerűen húz, amely gyakorlati esetfeldolgozást tartalmaz az alábbi téma- körökből a) - d) részfeladatokkal:

a) Adózás rendje, adóigazgatási eljárás, adóvégrehajtás
b) Vám, jövedéki adó, általános forgalmi adó, regisztrációs adó
c) Személyi jövedelemadó, társasági adó és osztalékadó, kisvállalati adó, kisadózó vállalkozások tételes adója, TB járulékok,
d) Egyszerűsített közteherviselési hozzájárulás, Illeték, Rehabilitációs hozzájárulás, helyi adók, különadók (pl. kiskereskedelmi adó, biztosítási adó)

A vizsgázó a bizottsággal gyakorlatorientált szakmai beszélgetést folytat.
A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam: 45 perc (ebből felkészülési idő 15 perc)
A vizsgatevékenység aránya a teljes képesítő vizsgán belül: 40%
A vizsgatevékenység értékelésének szempontjai:
A projektfeladat maximális pontszáma100 pont, mely részfeladatonként 25-25 pont.
Szakmai tartalom: 50%; kommunikációs képesség: 20 %; problémamegoldó képesség: 30%.
Amennyiben a vizsgázó egy részfeladata nem éri el a 60%-ot, úgy egy alkalommal póttételt húzhat, ebben az esetben az összteljesítménye maximum 70%-ra értékelhető. Póttételt abból a részfeladatból kell húznia, melyből a vizsgázó teljesítménye 60% alatti.
A vizsgatevékenység akkor eredményes, ha a vizsgázó a megszerezhető összes pontszám legalább 60%-át részfeladatonként külön-külön elérte
Az elért %-os teljesítmény alapján az osztályzat a következő:

90 - 100%	jeles (5)
80 - 89%	jó (4)
70 - 79%	közepes (3)
60 - 69%	elégséges (2)
0 - 59%	elégtelen (1)

A javítóvizsgán a teljes projektfeladatot meg kell ismételni.

Szignó helye

Sikertelen projektfeladat esetén egy éven belül a javítóvizsga letehető. Az első vizsga zárását követő egy éven túl az írásbeli vizsgát is meg kell ismételni.

A vizsgatevékenységek lebonyolításához szükséges személyi feltételek:
A vizsgabizottság egyik tagja regisztrált adótanácsadó, másik tagja adótanácsadói területhez köthető végzettséggel és/vagy legalább 10 éves szakmai tapasztalattal rendelkezzen ezen a területen.
A vizsgatevékenységek lebonyolításához szükséges tárgyi feltételek:
számítógép, internet, nyomtatott/digitális formában rendelkezésre bocsátott jogszabálygyűjtemény, számológép
A vizsgatevékenységek alóli felmentések speciális esetei, módja, és feltételei: -
A képesítő vizsgán használható segédeszközökre és egyéb dokumentumokra vonatkozó részletes szabályok:
Az írásbeli vizsga és a projektfeladat során kizárólag a vizsgaközpont által biztosított eszközök használhatók, egyéb segédeszköz használata nem engedélyezett.

A vizsgatevékenységek megszervezésére, azok vizsgaidőpontjaira, a vizsgaidőszakokra vonatkozó sajátos feltételek:
Az első vizsganapon az írásbeli vizsga kerül lebonyolításra. A projektfeladat lebonyolítása - csak az írásbeli vizsgát követően –a második vizsganapon történik. A két vizsga-nap között 30 napnál több idő nem telhet el.
Az adózás komplex gyakorlati ismerete projektfeladatot az kezdheti meg, aki az írásbeli vizsgát legalább 60%-os szinten teljesítette.
A projektfeladat központi tételsorát a képesítő vizsga megkezdése előtt legalább 30 nappal kell megjelentetni.
Az ágazatért felelős miniszter útmutatót adhat ki a szakmai követelmények részletes tartalmára, a programkövetelmény-modulok mérésére, a vizsgatevékenységek megszervezésére és lebonyolítására vonatkozóan.

10. A képzés zárása

10.1.	A képzésről, a képzés egyes tananyagegységeinek elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei	A képzési órákról való hiányzás nem haladja meg a képzést megrendelővel egyeztetett vagy általa megadott mértéket, mely maximum 30%-ig terjedhet. A tananyagegységek eredményes teljesítése.

11. A képzési program végrehajtásához szükséges feltételek

11.1.	Személyi feltételek	Képzés elméleti részének oktatása esetén a képzési tartalomnak megfelelő szakos tanári szakképzettséggel, ennek hiányában a képzési tartalomnak megfelelő felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel, vagy felsőfokú végzettséggel és a képzés tanulmányi területének megfelelő szakképesítéssel, e képzési körbe tartozó képzés gyakorlati képzésére a képzési tartalomnak megfelelő felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel, vagy a képzés tanulmányi területének megfelelő szakképesítéssel és legalább ötéves szakmai gyakorlattal rendelkező oktatók alkalmazása.
11.1.1.	Személyi feltételek biztosításának módja	Az oktatóra előírt alkalmazási feltételt munkaszerződéssel, megbízási szerződéssel vagy az oktató alkalmazását bizonyító más szerződéssel biztosítja.
11.2.	Tárgyi feltételek	Számítógép Internet hozzáférés Irodai szoftverek Bizonylatok, formanyomtatványok

Szignó helye

		Jogszabály gyűjtemény vagy számítógépes jogtár Adóbevallás kitöltő szoftver (ÁNYK) A felnőttképzési tevékenység folytatásának tárgyi feltételei a táblázat alatt találhatók. A tananyagegységek zárásához szükséges tárgyi feltételeinek biztosítása saját tulajdonú, ill. bérelt eszközök útján történik.
11.2.1.	Tárgyi feltételek biztosításának módja	A szükséges tárgyi feltételek biztosítása saját tulajdonú, ill. bérelt eszközök útján történik.
11.3.	Egyéb speciális feltételek	-
11.3.1.	Egyéb speciális feltételek biztosításának módja	-

11.2. Tárgyi feltételek:

A FELNŐTTKÉPZÉSI TEVÉKENYSÉG FOLYTATÁSÁNAK TÁRGYI FELTÉTELEI

I. HELYISÉGEK

	A	B	C
	Helyiségek	Mennyiségi mutató	Megjegyzés
1.	Tanterem	képzési helyszínenként*, egyidejűleg képzésben lévő – maximum 40 fős – csoportonként 1	a terem alapterülete nem lehet kevesebb, mint 1,5 m²/fő
2.	Adminisztrációs iroda és irattár	intézményenként 1	
3.	Ügyfélszolgálati helyiség vagy pult	intézményenként 1, elérhetőség jelzése képzési helyszínenként	
4.	Kiszolgáló helyiségek:		
4.1.	WC helyiség	képzési helyszínenként 1	az egy időben jelen lévő résztvevői létszám figyelembevételével
4.2.	WC helyiség és mosdó mozgáskorlátozottak számára felszerelve	érintett létszám szerint	ahol mozgáskorlátozott résztvevőket képeznek

* A „képzési helyszínenként" megjelölés esetén a székhelyen, a telephelyen vagy bármely más helyszínen, ahol képzést folytat az intézmény, a helyiség, a megnevezett eszköz, felszerelés biztosítandó.

II. HELYISÉGEK BÚTORZATA, EGYÉB BERENDEZÉSI TÁRGYAI*

	A	B	C
	Eszköz, berendezés	Mennyiségi mutató	Megjegyzés
1.	Tanterem		
1.1.	Tanulóasztalok, székek vagy írólapos székek	résztvevők létszámának figyelembevételével	mozgáskorlátozottak, középsúlyos értelmi fogyatékosok és gyengénlátók esetén állítható magasságú, dönthető lapú, peremes, egyszemélyes asztalok; gyengénlátóknál – szükség szerint – egyéni megvilágítási lehetőséggel; mozgáskorlátozottak székei állítható magasságú ülőkével, lábtartóval
1.2.	Tanári asztal, szék	tantermenként 1	
1.3.	Tábla vagy flipchart	tantermenként 1	

Szignó helye

* A táblázatban felsorolt eszközök, felszerelések helyettesíthetők az érintett eszköz, felszerelés funkcióját kiváltó, korszerű eszközzel, felszereléssel.

1. melléklet a 11/2020. (II. 7.) Korm. rendelethez

Sorszám: ...../20.....

Felnőttképző nyilvántartási száma: .....

TANÚSÍTVÁNY

.....

(születési családi és utóneve: ....., születési helye: .....,

születési ideje: ..... év, ... hó, ... nap,

anyja születési családi és utóneve: .....)

részére,

aki a(z) ..... felnőttképzőnél

20..... év ..... hó ..... nap és 20..... év ..... hó ..... nap között

a képzési programban meghatározott ..... órás és

.....

megnevezésű képzésen részt vett, és a képzést elvégezte.

A tanúsítvány szakképesítést és szakképzettséget nem tanúsít.

A tanúsítvány munkakör betöltésére nem, tevékenység folytatására jogszabályban meghatározott esetben jogosít.

Kelt: ....., 20..... év ..... hó ..... napján.

.....

.....

a felnőttképző vezetője

és beosztása

P. H

Szignó helye

Minősítés helye, dátuma: Hajdúhadház, 2021.02.03.

Bogácsi Attila
Szakértő neve

.....
Intézmény képviselőjének aláírása

FSZ/2020/000112
Szakértői nyilvántartási szám

.....
Szakértő aláírása

Szigno helye

BOGÁCSI ATTILA
4242 Hajdúhadház, Rákóczi u. 8. sz.
tel: (06)20/424-85-88 e-mail: idbogacsiattila@gmail.com
Szakértői nyilvántartási szám FSZ/2020/000112
Oktatási Hivatal SZO34680
Tanügyigazgatás, Szervezet- és minőségfejlesztés, Pedagógia értékelés, Közoktatási fejlesztési támogatások, Szakmai szakértő,
Pedagógiai-szakmai ellenőrzés és Pedagógusminősítés

SZAKÉRTŐI VÉLEMÉNY

SZAKÉRTŐI VÉLEMÉNY MEGRENDELŐJE

Hunter Hawk Képzésszervező, Szolgáltató és Kereskedelmi Kft.
Székhely:7400 Kaposvár, Kossuth Lajos utca 12 fszt. 1.
Levelezési cím: 7400 Kaposvár, Dózsa György utca 16.
Nyilvántartási szám B/2020/001945; Engedélyszám: E/2020/000254;
Adószám: 28757966-2-14
Telefon: +36-82/419-910; +36-20/592-3352; E-mail hunterhawkkft@gmail.com

A KÉPZÉSI PROGRAM ADATAI

Képzési program megnevezése

ADÓTANÁCSADÓ

A 04115006 számú Adótanácsadó megnevezésű szakképesítés megszerzésére irányuló szakmai képzéseket megalapozó programkövetelmény alapján
Ágazat megnevezése: Gazdálkodás és menedzsment
Besorolása a képzési területek egységes osztályozási rendszere (KEOR) szerinti kód alapján: 0411 Könyvelés és adózás
Az Európai Képesítési Keretrendszer (EKKR) szerint: 5
A Magyar Képesítési Keretrendszer (MKKR) szerint: 5
A Digitális Kompetencia Keretrendszer szerint: 6

Tananyagegység mátrix

Sorszám	A tananyagegység megnevezése	Elmélet	Gyakorlat	Összes
		óraszám		
1.	Jogi feladatok a gyakorlatban	30	15	45
2.	Számviteli ismeretek	50	22	72
3.	Az adóigazgatás általános és speciális szabályai	57	24	81
4.	A forgalmi adók, a jövedéki adóztatás és a vámismeretek	76	32	108
5.	Jövedelemadózás és járulékfizetés	88	38	126
6.	Egyéb adók, illetékek	30	15	45
7.	Adótanácsadás, adókommunikáció	19	8	27
A tananyagegységek összes óraszáma		**353**	**151**	**504**
A tananyagegységek elméleti és gyakorlati óraszámának aránya		**70%**	**30%**	**100 %**

A képzés formája

6.1.	A képzés formája	távoktatás

Szakértői minősítés

A képzési program megfelel a 2013. évi LXXVII. törvény a Felnőttképzésről, a 11/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a felnőttképzésről szóló törvény végrehajtásáról, a 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről, és a 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról foglaltaknak.

A képzési programban meghatározott tartalommal, feltételekkel és módon, valamint a képzéssel érintett célcsoport számára megszerezhetők a képzési programban megjelölt kompetenciák.

A képzési program pedagógiailag koherens, konzisztens és kongruens.

Minősítés helye, dátuma: Hajdúhadház, 2021.02.03.

Bogácsi Attila
Szakértő neve

FSZ/2020/000112
Szakértői nyilvántartási szám

Bogácsi Attila
.....
Szakértő aláírása