

# Oktatási tájékoztató a MÉRLEGKÉPES KÖNYVELŐ

(OKJ száma: 54 344 02 0000 00 00)

## emelt szintű szakképzésről.



Rugalmas képzés, profi szervezéssel! A 300 tanórás óraszámot úgy határoztuk meg, hogy a lehető leghamarabb kezében tarthassa a mérlegképes bizonyítványt! Amennyiben nem tud részt venni egy-egy tanórán, akkor sem marad le semmiről, hiszen akár otthonról is megnézheti az előadások többségét videó-szerverünk segítségével! 20 éves a Penta! A jubileum alkalmából – amennyiben az első 200 beiratkozónk közé tartozik – tanfolyam díja digitális e-tankönyveket tartalmaz, amit olvashat a számítógépén, vagy akár ki is nyomtat. Jelentkezzen mielőbb, mert ezeket takaríthat meg a tankönyvek árából!

A szakmában is jelen vagyunk! A sikeres szakmai vizsgát követően sem engedjük el a kezét, várjuk a Könyvelőiroda-vezetők Klubjában és az éves kötelező továbbképzéseinken! Referenciáink közé tartoznak – többek között – a következő cégek: ING Bank Zrt., OTP Bank Nyrt., Process Solutions Kft.

**A képzés célja / munkaterülete:** A mérlegképes könyvelő szakképesítést megszerző hallgató képes egyéni vállalkozóként, gazdálkodó szerv alkalmazottjaként, tagjaként vagy a számviteli szolgáltatást nyújtó gazdasági társaság munkatársaként, tagjaként a 2000. évi C. törvényben meghatározott számviteli szolgáltatás körébe tartozó feladatok elvégzésére, ezen feladatok végzésének irányítására és vezetésére, továbbá a beszámoló elkészítésére.

**Résztvételi előfeltétel:** érettségi bizonyítvány és

- a) pénzügyi-számviteli előképzettség (pl:pénzügyi tanácsadó, pénzügyi ügyintéző, számviteli ügyintéző, banki tanácsadó, biztosítási tanácsadó, okleveles pénzügyi revizor, pénzügyi és számviteli szakellenőr, pénzügyi-számviteli ügyintéző, vállalkozási ügyintéző, banki szakügyintéző, pénzügyi szakügyintéző, számviteli szakügyintéző, vállalkozási szakügyintéző befektetési tanácsadó,képesített könyvelői üzleti szakügyintéző, stb) vagy,  
b) közgazdasági, gazdaságtudományi felsőoktatásban/továbbképzésen szerzett oklevél, abszolutórium.

**A képzés moduljai/óraszama/modulzáró vizsgák/szakmai vizsgák:**

**+ digitális tananyag ajándékba!**

modul száma/neve	óraszama	modulzáró vizsga	szakmai vizsgarész (idő)
1. Jogi ismeretek alkalmazása	10	PM szóbeli (30')	
2. Gazdasági és vezetési ismeretek alkalmazása	20	PM szóbeli (30')	-
3. Pénzügyi ismeretek alkalmazása	40	PM írásbeli (150')	-
4. Adózási ismeretek alkalmazása	30	-	írásbeli (150')
5. Számviteli-elemzési ismeretek alkalmazása	150	-	írásbeli/szóbeli (300'/30')
6. Számviteli szervezési ismeretek alkalmazása	20	PM írásbeli (150')	-
7. Ellenőrzési ismeretek alkalmazása	30	-	írásbeli/szóbeli (300'/30')

**Felmentések:** állam- és jogtudományi doktori végzettség: 1. modul; A közgazdasági felsőoktatás alapképzési szakjainak képesítési követelményeiről szóló 4/1996. (I. 18.) Korm. rendelet szerinti képzésekben az oklevél kibocsátásának feltételeként letett záróvizsgával, valamint a közgazdasági felsőoktatásban folyó szakirányú továbbképzési szakok képesítési követelményeiről szóló 7/1999. (II. 1.) OM rendelet alapján szerzett oklevéllel rendelkező, felmentést kap a következő vizsgák alól: 1., 2. modulok; Gazdaságtudományok képzési terület üzleti képzési ágon felsőoktatási intézményben az oklevél kibocsátásának feltételeként letett záróvizsgával rendelkező felmentést kap a következő vizsgák alól: 1., 2. modulok; Gazdaságtudományok képzési terület üzleti képzési ágon pénzügy és számvitel szakon, valamint számvitel mesterszakon, pénzügy mester-szakon felsőoktatási intézményben az oklevél kibocsátásának feltételeként letett záróvizsgával rendelkező felmentést kap a következő vizsgarészek alól: 1., 2., 3., 4., 6., 7. modulok; Az 54 344 02 0000 00 00 azonosító számú, Mérlegképes könyvelő megnevezésű szakképesítés szakmai vizsgára jelentkező, ha a 35/2001. (X. 10.) PM rendelet hatálybalépését megelőzően kezdte meg képzését és különböző szakon szerezte meg mérlegképes könyvelői szakképesítését, illetve felsőoktatásban megszerzett végzettség alapján regisztrált mérlegképes könyvelő, vagy az árszakértő képesítéssel rendelkező felmentést kap a következő vizsgák alól: 1., 2., 3., 6., 7. modulok

**Képzési idő:** 300 tanóra **+ digitális tananyag ajándékba!**

**A képzés díja:** Az aktuális képzési díjakkal és kedvezményekkel kapcsolatban a [www.penta.hu](http://www.penta.hu) honlapon, illetve irodáinkban, munkatársainktól tájékozódhat.

*A képzés költségének 60-90%-a a szakképzési hozzájárulás terhére elszámolható. Intézményünk biztosítja a tankönyvek beszerzését és a teljeskörű vizsgaszervezést.*



## PENTA UNIÓ Oktatási Centrum és Vizsgaközpont

Akkreditált intézmény lajstromszáma: 0044, Felnőttképzési nyilvántartási szám: 02-0153-05

1051 **Budapest**, Sas u. 25. Tel.: 1/302-7000, 302-7100 Fax:473-1041 ★ 4025 **Debrecen**, Kossuth u. 42. Tel.: 52/535-654 Fax: 52/535-655 ★ 9021 **Győr**, Szent István u. 10/a. Tel/Fax: 30/224-3846 ★ 7400 **Kaposvár**, Rákóczi tér 12/A. Tel./Fax: 82/422-480 ★ 3530 **Miskolc**, Bajcsy-Zsilinszky u. 15. Tel.: 46/507-242 Fax: 46/507-243 ★ 8800 **Nagykanizsa**, Ady u. 7. Tel./Fax: 93/314-834 ★ 4400 **Nyíregyháza**, Zrínyi Ilona u. 3-5. Tel: 42/504-050 Fax: 42/504-051 ★ 7622 **Pécs**, Czinderi u. 6. Tel.: 72/324-090 Fax:72/515-502 ★ 7100 **Szekszárd**, Arany J. u. 23-25. Tel.:74/510-410 Fax:74/319-645 ★ 5000 **Szolnok**, Baross u. 10-12. Tel.: 56/512-560 Fax:56/512-561 ★ 8900 **Zalaegerszeg**, Rákóczi u. 4-8. Tel./Fax: 92/319-393 **www.penta.hu**

## Kivonat a tematikából:

**Jogi ismeretek alkalmazása modul:** Az egyes polgári jogi jogalanyok; A tulajdonjog formái, tárgya, tartalma; A használati jogok és azok jellemzői; Főbb kötelekeztető tények; A szerződést biztosító mellék-kötelezettségek rendszere és az egyes mellék-kötelezettségek jellemzői; Egyes nevesített szerződések adás-vételi, bérleti, megbízási, vállalkozási stb. és főbb szabályai.; Az áruk nemzetközi adásvételének szabályai; A gazdasági társaságok; Az átalakulás szabályai; A szövetkezet; A bírósági cégeljárás; A vagyonrendezési eljárás; A végelszámolási eljárás; A csődeljárás; A felszámolási eljárás; A bírósági végrehajtási eljárás; A közbeszerzés jogi szabályozásának célja, a közbeszerzési eljárás lényege, alanyai és tárgya; A hatósági ellenőrzés; Az elektronikus ügyintézés és hatósági szolgáltatás; A Munka Törvénykönyvének alapvető előírásai; Társadalombiztosítás alapvető szabályai.

**Gazdasági és vezetési ismeretek modul:** Vállalkozás lényege, főbb elemei; Vállalkozások főbb típusai a tulajdonviszonyok és szervezeti-ismérvek alapján; Vállalkozások működése; Stratégiai alapok: vállalkozás célrendszere, stratégia és tervezés, üzletpolitika alakulására ható tényezők; Innováció jellemzése, innovációs stratégia, innováció megvalósulása; Emberi erőforrás-gazdálkodás tartalma, humán stratégia, emberi erőforrás-gazdálkodás működése; Vezetés a vállalkozásokban, vezető helye, szerepe a szervezetekben; Vezetői munka összetevői: vezetői döntéshozatal, vezetés feladatrendszere, vezetői ellenőrzés; Vállalkozások szervezeti rendszere, szervezetek alkotórészei, tulajdonosi és munkaszervezet, felépítésük, tipizálásuk; Vállalkozás mint rendszer, folyamatok; Kommunikáció és koordináció szerepe a vezetői munkában. Módszerek és eszközök a szervezeti kommunikációban.

**Pénzügyi ismeretek alkalmazása modul:** A pénzügypolitika cél- és eszközrendszere; A monetáris politika eszközrendszere; Pénzforgalmi szolgáltatások, belföldön alkalmazott fizetési módok.; A nemzetközi pénzforgalom lebonyolítása; A külkereskedelemben alkalmazott fizetési módok jellemzői. Kockázatok, kezességek, garanciák a nemzetközi gyakorlatban; Az elektronikus elszámoló rendszerek; Az árfolyamváltozás és hatása a gazdaságra. Az alapvető külkereskedelmi ügyletek jellemzői; Az értékpapír fogalma és közzgazdasági tartalma; A tőzsde; A kötvény; A részvény; A beruházási döntések; A lízing ügylet fogalma, motivációs tényezői, előnyei; A forgóeszköz gazdálkodás és finanszírozás elemzésére használt pénzügyi mutatók; A pénzügyi tervek fajtái, az állományi és forgalmi szemléletű terv közötti összefüggés. Az éves likviditási terv és a státusz elkészítése; A cash flow terv szerepe; A pénzügyi tervek összeállítás; A pénzügyi feszültségek kezelése, a csődhelyzet értelmezése.

**Adózási ismeretek alkalmazása modul:** Az adóztatás funkciói és alapelvei; Az adóügyi jogviszony; Az adóztatással kapcsolatos alapfogalmak; Az adók csoportosítása. Az adóhatóságok hatásköre és illetékessége; Az adóigazgatás fontosabb eljárásai szabályai: a fizetéskönnyítés, a jogorvoslat és a végrehajtás rendje. Az adóellenőrzés általános szabályai; Az általános forgalmi adó; A regisztrációs adó jellemzői; A jövedéki adó; A vám; A társasági adó; Az SZJA; Az egyszerűsített vállalkozói adó (EVA) jellemzői. Az egyszerűsített közteheresítés hozzájárulás; A helyi adóztatás; A vagyoni típusú adók, a kommunális jellegű adók; A gépjárműadó; Egyéb (például különadó stb.), az adójogszabályokban szereplő adók; Járulékok; A kettős adóztatás tartalma, jellemzői.

**Számviteli-elmzési ismeretek alkalmazása modul:** A hazai számviteli rendszer; A beszámolóképzés és a könyvvezetés; A számviteli alapelvek; A számviteli politika; A beszámolási kötelezettség, a beszámoló formái; Egységes számlakeret célja, a vállalkozás számlarendjének tartalma és a számlatükör összeállítás; A beszámolási kötelezettség és a könyvvezetés kapcsolata; A könyvviteli zárlat célja és feladata; A leltárkészítési kötelezettség és a leltárkészítés módszerei; A bizonylati elv és a bizonylati fejelem; A számviteli elszámoláshoz szükséges belső szabályzatok; A külső és belső számviteli adatok szerepe a vállalkozáson belüli információs rendszerben; Az éves beszámoló összeállításának célja, tartalma és részei (mérleg, eredménykimutatás, kiegészítő melléklet), az éves beszámoló elkészítésének időpontja; Az egyszerűsített éves beszámoló; Az egyes mérlegtételek fogalma, csoportosítása és helye a mérlegben, értékelésére vonatkozó szabályok; A gazdasági események hatása, elszámolási lehetőségei a kettős könyvvitel rendszerében. A könyvelés bizonylatjai és az analitikus nyilvántartás követelményei. Az immateriális, tárgyi eszközök a befektetett pénzügyi eszközök a készletek a követelések az értékpapírok a pénzeszközök az aktív időbeli elhatárolásokkal a saját tőke a céltartalékok a kötelezettségek a passzív időbeli elhatárolásokkal kapcsolatos elszámolási feladatok, a mérlegben való szerepeltetésük; Az eredménykimutatás; Az árbevételek, a bevételek, a költségek, a ráfordítások tartalma, meghatározása, elszámolásuk követelményei; Az éves beszámoló; A sajátos értékelési szabályok, az alkalmazás indokai és szükségessége; A költségek alakulásának elemzési módszerei, az önköltségválogás elemzése; A fedezeti költségszámítás módszere; Az éves és a cash flow beszámoló elemzése;

**Számviteli szervezési ismeretek alkalmazása modul:** Információ, adat, kommunikáció, információs rendszerek, gazdasági szervezetek információs rendszere; Hardver és szoftver erőforrások, módszerek és szabványok; A számviteli információs rendszer jellemzői, modellje; A számviteli alrendszer bizonylatjai, kódszámrendszerei, outputjai; Főkönyvi könyvelés modellje; A pénzügyi alrendszer; A készletgazdálkodási alrendszer; A beszerzési alrendszer; A tárgyi eszközök nyilvántartásának alrendszere; A humánerőforrás, bér, és jövedelemelszámolás alrendszere; Kontrolling és ellenőrzés; Vezetői információs rendszerek; Adatvédelem és adatbiztonság; Integrált informatika rendszer a gyakorlatban; Bizonylatok listák készítése, lekérdezése; Összefüggések elemzése, ellenőrzése.

**Ellenőrzési ismeretek alkalmazása modul:** Az ellenőrzés fogalma, célja, alapfunkciói és általános jellemzői; Az ellenőrzés fajtái, az ellenőrzések általános típusai, csoportosítása.; Az ellenőrzéssel szemben támasztott általános követelmények; Az ellenőrzési bizonyítékok, az ellenőrzés végrehajtása és dokumentálása. Az ellenőrzési munka dokumentálása, a megállapítások, következtetések, javaslatok hasznosítása; A tulajdonosi és belső ellenőrzés a vállalkozásoknál; A belső ellenőrzés rendszere a vállalkozásoknál; A könyvvizsgálói ellenőrzés legfontosabb jellemzői, a könyvelő és a könyvvizsgáló együttműködése; A pénzügyi ellenőrzés gyakorlati módszerei és technikái, az ellenőrzés technikai és módszertani eszközei, a számítástechnika felhasználása az ellenőrzésben; Az ellenőrzési folyamat szervezése, az ellenőrzési tevékenység tervezése, az ellenőrzés munkaszakaszai, az ellenőrzés előkészítése A helyszíni vizsgálat. A megállapítások írásba foglalása; Az ellenőrzések minőségbiztosítása; Az ellenőrzés megállapításainak gyakorlati hasznosítása.

# JELENTKEZÉSI LAP

**MÉRLEGGÉPES KÖNYVELŐ SZAKKÉPZÉSRE (OKJ szám: 54 344 02 0000 00 00)**

Jelentkezés faxon a túloldali telefonszámokon, vagy online a [www.penta.hu](http://www.penta.hu) honlapon.

Szíveskedjék nyomtatott betűkkel kitölteni!

Név: ..... Cím:  .....helység

.....utca ... házszám Tel.: ..... E-mail cím:.....

**Jelentkezés feltétele:** - másolat az adott képesítés megszerzéséhez előírt iskolai végzettséget igazoló okmányról,  
- 6.000 Ft regisztrációs díj befizetése (egyszeri költség, amennyiben már tanult intézményünkben, akkor regisztrációs díjat nem fizet)

Hozzájárulok ahhoz, hogy a Penta Unió Zrt. az adatvédelmi törvény (az 1995. évi CXIX. tv.) értelmében személyes adataimat megőrizze, azokat kezelje, valamint felhasználja kizárólag abból a célból, hogy a jövőben is tájékoztathassanak a Penta Unió Zrt. tanfolyamairól, továbbképzéseiről. Adataimat addig használhatják fel erre a célra, ameddig nem kérem a törlésüket.

Kelt: .....

a jelentkező aláírása

