

KÉPZÉSI PROGRAM SZAKMAI KÉPZÉS

ADÓTANÁCSADÓ
(PROGRAMKÖVETELMÉNY AZONOSÍTÓ SZÁMA: 04115006)



1. Alapadatok

A programkövetelmény alapján szervezhető szakmai képzés:		
1.1.	Megnevezése:	Adótanácsadó
1.2.	Programkövetelmény azonosító száma:	04115006
1.3.	Ágazat megnevezése:	Gazdálkodás és menedzsment
1.4.	Besorolása a képzési területek egységes osztályozási rendszere (KEOR) szerinti kód alapján:	0411 Könyvelés és adózás
A programkövetelmény alapján szervezhető szakmai képzéssel megszerezhető szakképesítés:		
1.5.	Megnevezése:	Adótanácsadó
1.6.	Az Európai Képesítési Keretrendszer (EKKR) szerinti szint:	5
1.7.	A Magyar Képesítési Keretrendszer (MKKR) szerint szint:	5
1.8.	A Digitális Kompetencia Keretrendszer szerinti szint:	6
1.9.	A programkövetelmény alapján szervezhető szakmai képzéssel megszerezhető szakképesítés és az azzal betölthető munkakör vagy végezhető tevékenység kapcsolata, összefüggése képesítési követelményt előíró jogszabály: A képesítési követelményt előíró jogszabály: Az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény 248. § - 255. § Az adóigazgatási rendtartásról szóló 2017. évi CLI. törvény 16. § (2) bekezdés; 17. § (1) bekezdés f) pont; 101. § (2) bekezdés Az adótanácsadók, adószakértők és okleveles adószakértők nyilvántartásba vételéről és továbbképzéséről szóló 263/2018. (XII. 20.) Korm. rendelet	
1.10.	A képzés célja: A képzés célja, hogy a képzésben résztvevő sajátítsa el az Adótanácsadó szakképesítés megszerzéséhez szükséges elméleti és gyakorlati ismereteket, készségeket és kompetenciákat.	
1.11.	A képzés célcsoportja: A képzés célcsoportját jelenti minden olyan személy, aki a belépési feltételeknek megfelel és a képzési programmal elérhető ismeretek, készségek és kompetenciák megszerzését tűzte ki célként maga elé.	
1.12.	A képzés során megszerezhető kompetenciák: Jogi feladatok a gyakorlatban • Az adójogszabályokhoz kapcsolódó jogi szabályokat helyesen alkalmazza. • Képes összefüggéseiben is értelmezni a jogszabályokat. • Tájékoztatja beosztottjait, megbízóit szóban és írásban a jogszabályok értelmezéséről, alkalmazásáról. • Értelmezi a jogszabályi környezetet és a változásokat. • Kidolgozza a jogszabályi követelményeknek megfelelő, az alkalmazkodáshoz szükséges javaslatokat. • A döntéshozóknak prezentálja megoldásokat és a változásokra alternatívákat dolgoz ki. • Használja saját és a megbízója 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. • Kapcsolatot tart szóban, írásban, elektronikusan az adózóval, az adózók kép-viselőivel (menedzsment, jogász) és a hatóságokkal. Számviteli ismeretek	

- 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, állásfoglalásainak.
 - Értelmezi a vállalkozások beszámolóit és a mérleg összeállításának szabályait.
- Az adóigazgatás általános és speciális szabályai
- Szinten tartja és továbbfejleszti tudását, követi a jogszabályi változásokat.
 - Javaslatot dolgoz ki az új szabályok gyakorlati alkalmazására.
 - Tájékoztatja a vezetőket, a beosztott kollégákat továbbá az ügyfeleit a jogszabályokváltozásairól, azok alkalmazási módjáról.
 - A digitális adatbázisok használatával képes önállóan utánajárni az adóhatóságok, minisztériumok, bíróságok és egyéb állami szervek tájékoztatóinak, állásfoglalásainak.
 - 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.).
 - Képes az adóeljárással, az adóvégrehajtással kapcsolatos korrekt tájékoztatás-ra/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.
 - 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.
- A forgalmi adók, a jövedéki adóztatás és a vámismeretek
- Szinten tartja tudását és a változásokat automatikusan követi
 - Képes önállóan utánanézni és alkalmazni a kapcsolódó jogforrások részletszabályait.
 - Alkalmazni tudja a kapcsolódó adóeljárásjogot.
 - 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.
 - Értelmezi a jogszabályt és a változásokra alternatívákat dolgoz ki. Határidőben kidolgozza a jogszabályi követelményeknek megfelelő, az alkalmazkodáshoz szükséges javaslatokat és a döntéshozóknak prezentálja azokat. Tájékoztatja a beosztott kollégákat, illetve a megbízók alkalmazottait az új szabályokról.
 - Használja saját és a vállalkozás ügyeinek intézéséhez rendelkezésre álló elektronikus és online szolgáltatásokat (könyve-lőprogram, vállalati integrált rendszerek, adatbázisok (NAV, Kincstár, NEAK, KSH stb.), bevallás, adatszolgáltatás, ügyfélkapus szolgáltatások, jogtár használat, önkormányzati portál stb.).
 - Az új elektronikus felületeket használja és alkalmazza, kihasználja ezek előnyeit a munkavégzése folyamán (felhő szolgáltatások stb.).
 - Segítséget nyújt megbízóinak az elektronikus felületek használatában, értelmezésében.
 - Az adókötelezettséggel, az adóeljárással, az adóvégrehajtással kapcsolatos korrekt tájékoztatást/tanácsot ad.
 - Az adótanácsadói feladatait elsősorban a magyar adó- és járulékkütyükre vonatkozóan végzi. A magyar adószabályok ismerete mellett tájékozott, és iránymutatást tud adni az európai közösségi alapvető adó- és járulékszabályokban.
 - 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.

- Adóbevallásokat készít és ellenőriz, melynek keretében kiszámítja az adókötelezettséget és érvényesíti a jogszabály által megengedett kedvezményeket a vállalkozás érdekeinek maximális szem előtt tartásával. Az elkészített és kitöltött bevallásokat – ha ezzel megbízták - benyújtja a jogszabályi előírásoknak megfelelően.

Jövedelemadózási és járulékfizetés

- Szinten tartja jövedelemadókkal kapcsolatos tudását és a változásokat automatikusan követi.
- Javaslatot dolgoz ki az új szabályok gyakorlati alkalmazására.
- Tájékoztatja a vezetőket, a beosztott kollégákat továbbá az ügyfeleit az adótörvényi változásokról, azok alkalmazási módjáról.
- A digitális adatbázisok használatával utánajár az adóhatóságok, minisztériumok, bíróságok és egyéb állami szervek tájékoztatóinak, állásfoglalásainak.
- Alkalmazza a kapcsolódó adóeljárásjogot.
- Alkalmazza a kapcsolódó egyéb jogszabályi előírásokat (Szt., Ptk., Pp, Btk., Tp., Mt.. stb.).
- Utánanéz és alkalmazza a kapcsolódó jogforrások részletszabályait.
- Értelmezi a jogszabályt és a változásokra alternatívákat dolgoz ki. Határidőben kidolgozza a jogszabályi követelményeknek megfelelő, az alkalmazkodáshoz szükséges javaslatokat és a döntéshozóknak prezentálja azokat. Tájékoztatja a beosztott kollégákat, illetve a megbízók alkalmazottait az új szabályokról.
- Képes rendszerben gondolkodni és az ismereteket másoknak továbbadni.
- 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.).
- Az új elektronikus felületeket alkalmazza, kihasználja ezek előnyeit a munkavégzése folyamán (szolgáltatások stb.).
- Segítséget nyújt megbízóinak az elektronikus felületek használatában, értelmezésében.
- 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 járuléktörvényekre 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.

- 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.

- Adóbevallásokat készít és ellenőriz, melynek keretében kiszámítja az adókötelezettséget és érvényesíti a jogszabály által megengedett kedvezményeket a megbízója érdekeinek szem előtt tartásával. Az elkészített és kitöltött bevallásokat – ha ezzel megbízták - benyújtja a jogszabályi előírásoknak megfelelően.

Egyéb adók, illetékek

- Szinten tartja tudását és a változásokat automatikusan követi.
- 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, utánanéz és alkalmazza a kapcsolódó jogforrások részletszabályait.
- Értelmezi a jogszabályi környezetet és a változásokra alternatívákat dolgoz ki. Határidőben kidolgozza a jogszabályi követelményeknek megfelelő, az alkalmazkodáshoz szükséges javaslatokat

és a döntéshozóknak prezentálja azokat.

- Tájékoztatja a beosztott kollégák, illetve a megbízók alkalmazottait az új szabályokról.
- Használja saját és a vállalkozás ügyeinek intézéséhez rendelkezésre álló elektronikus és online szolgáltatásokat (könyvelőprogram, vállalati integrált rendszerek, adatbázisok (NAV, Kincstár, NEAK, KSH stb.), bevallás, adatszolgáltatás, ügyfélkapus szolgáltatások, jogtár használat stb.).
- Az új elektronikus felületeket alkalmazza, kihasználja ezek előnyeit a munkavégzése folyamán (pl.: felhő szolgáltatások, stb.).
- Segítséget nyújt megbízóinak az elektronikus felületek használatában, értelmezésében.
- 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 járulékögyeire vonatkozóan végzi. A magyar adószabályok ismerete mellett tájékozott, és iránymutatást tud adni az európai közösségi alapvető adó- és járulékszabályokban.
- 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.
- Adóbevallásokat készít és ellenőriz, melynek keretében kiszámítja az adókötelezettséget és érvényesíti a jogszabály által megengedett kedvezményeket a vállalkozás érdekeinek maximális szem előtt tartásával. Az elkészített és kitöltött bevallásokat – ha ezzel megbízták - benyújtja a jogszabályi előírásoknak megfelelően.

Adótanácsadás, adókommunikáció

- Értelmezi a jogszabályi környezetet és a változásokra alternatívákat dolgoz ki. Határidőben kidolgozza a jogszabályi követelményeknek megfelelő, az alkalmazkodáshoz szükséges javaslatokat és a döntéshozóknak prezentálja azokat. Tájékoztatja és felügyeli a beosztott kollégák illetve a megbízók alkalmazottainak eljárását az új szabályokról.
- Használja saját és a vállalkozás ügyeinek intézéséhez rendelkezésre álló elektronikus és online szolgáltatásokat (könyvelőprogram, vállalati integrált rendszerek, adatbázisok (NAV, Kincstár, NEAK, KSH stb.), beval-lás, adatszolgáltatás, ügyfélkapus szolgáltatások, jogtár használatstb.).
- Az új elektronikus felületeket alkalmazza, kihasználja ezek előnyeit a munkavégzése folyamán (pl.: felhő szolgáltatások, stb.).
- Segítséget nyújt megbízóinak az elektronikus felületek használatában, értelmezésében.
- Az adókötelezettséggel, az adóeljárással, az adóvégrehajtással kapcsolatos korrekt tájékoztatást/tanácsot ad.
- Az adótanácsadói feladatait elsősorban a magyar adó- és járulékögyeire vonatkozóan alkalmazza. A magyar adószabályok ismerete mellett tájékozott, és iránymutatást ad az európai közösségi alapvető adó- és járulékszabályokban.
- Ennek keretén belül megfogalmazza javaslatait az alkalmazandó adózási eljárás, adókötelezettség megállapítása vagy adat-szolgáltatás esetén. Alternatívákat dolgoz ki a lehetséges megoldásokra, melyeket ismertet a kockázatok pontos azonosításával.
- Képes kiválasztani az adótanácsadó tevékenység folytatására számára legelőnyösebb formát. Kapcsolatot tart szóban, írásban, elektronikusan az adózóval, az adózók képviselőivel (menedzsmen,t, jogász), a hatóságokkal, szakmai kollegáival, szakmai szervezetekkel, formális és informális szakmai csoportosulásokkal.
- 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.
- 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.
- Átvilágítja az adózót a múltira vonatkozó (az elévülési időn belüli) adókötelezettségek helyes teljesítésének megállapítása céljából, hogy feltárja az esetleges hibákat és a hibák feltárása után

	elkészíti vagy részt vesz önellenőrzésében. • Javaslatait a kívánt szakmai színvonalon hatékonyan prezentálja, elmagyarázza, megérteti. • Rámutat a pénzmosással kapcsolatos jelenségekre. • Felmérni a saját szakmai tudásának, tapasztalatának korlátait. • Bekapcsolódik szakmai csoportosulások tevékenységébe.
--	---

2. A képzésbe való bekapcsolódás és részvétel feltételei

2.1.	Iskolai előképzettség:	érettségi végzettség
		A programkövetelmény szerint: 7.2.1. 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 mérlegképes könyvelő szakképesítés-ráépülés (1/2006. (II. 17.) OM rendelet) 54 344 02 0001 54 02 Egyéb szervezeti mérlegképes könyvelő szakképesítés-ráépülés (1/2006. (II. 17.) OM rendelet) 54 344 02 0000 00 00 Mérlegképes könyvelő szakképesítés-ráépülés (1/2006. (II. 17.) OM rendelet) 54 3436 03 Mérlegképes könyvelő (államháztartási szakon) szakképesítés (37/2003. (XII. 27.) OM rendelet) 54 3436 03 Mérlegképes könyvelő (egyéb szervezeti szakon) szakképesítés (37/2003. (XII. 27.) OM rendelet) 54 3436 03 Mérlegképes könyvelő (vállalkozási szakon) szakképesítés (37/2003. (XII. 27.) OM rendelet) regisztrált mérlegképes könyvelő Felsőfokú végzettség 7.2.2.1 a közgazdasági felsőoktatás alapképzési szakjainak képesítési követelményei-ről szóló 4/1996. (I. 18.) Korm. rendelet alapján szerzett végzettség (oklevél-lel, vagy az oklevél kibocsátásának feltételeként letett záróvizsga), vagy - a felsőoktatási alap- és mesterképzésről, valamint a szakindítás eljárási rend-jéről szóló 289/2005. (XII. 22.) Korm. rendelet gazdaságtudományok képzési területéhez 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 területéhez tartozó szakon szerzett végzettség (oklevél, vagy az oklevél kibocsátásának feltételeként letett záróvizsga).
2.2.	Szakmai előképzettség:	

		A PK A 7.2.2.1 pontban fel nem sorolt egyéb felsőfokú végzettséggel rendelkezők.
2.3.	Egészségügyi alkalmassági követelmény:	-
2.4.	Szakmai gyakorlat területe és időtartama:	7.2.1 és 7.2.2.1 szakmai előképzettség esetén legalább egy év pénzügyi, vagy számviteli, vagy adóigazgatási, vagy adóoktatási területen szerzett (igazolt) gyakorlat. 7.2.2.2. szakmai előképzettség esetén legalább kettő év pénzügyi, vagy számviteli, vagy adóigazgatási, vagy adóoktatási területen szerzett (igazolt) gyakorlat.
2.5.	Szakmai adottságok, készségek felmérése:	-
2.6.	Pályaalkalmassági követelmény:	-
2.7.	Egyéb feltételek:	-

3. Tervezett képzési idő

3.1.	A képzés óraszám:	310
3.2.	Megengedett hiányzás mértéke:	A képzésben résztvevő hiányzása modulonként nem haladhatja meg a minimális óraszám (konzultáció/kontakt óra) 30%-át.

4. Tananyagegységek/témakörök/modulok

A képzés tananyagegységeinek/témaköreinek/moduljainak megnevezése ¹ :		Óraszám:
4.1.	Jogi feladatok a gyakorlatban	30
4.2.	Számviteli ismeretek	40
4.3.	Az adóigazgatás általános és speciális szabályai	50
4.4.	A forgalmi adók, a jövedéki adóztatás és a vámismeretek	60
4.5.	Jövedelemadóztatás és járulékfizetés	84
4.6.	Egyéb adók, illetékek	30
4.7.	Adótanácsadás, adókommunikáció	16

4.1. Tananyagegység/témakör/modul²

4.1.1.	Megnevezése ³ :	Jogi feladatok a gyakorlatban
4.1.2.	Célja:	A tananyagegység célja, hogy a képzésben résztvevő sajátítsa el a tananyagegység tartalmában részletezett elméleti és gyakorlati ismereteket, és azokat készség- és kompetenciaszinten alkalmazni tudja az 1.13 pontban felsorolt kompetenciákkal összhangban.

¹ A sorok száma bővíthető.

² A Tananyagegységeket/témaköröket, modulokat bemutató alfejezetek száma a 4. pontban szereplő sorok számának megfelelően bővíthető.

³ Megnevezzük a 4. pontban megadott megnevezéssel.

4.1.3.	Megvalósítása során alkalmazott munkaformák:	A képzésben részt vevő személyes jelenlétét vagy interaktív és távolléti kapcsolattal megvalósuló jelenlétét igénylő csoportos képzés, igény esetén konzultáció: frontális oktatás, egyéni feladatmegoldás, csoportos munka, kooperatív csoportmunka. A képzésben részt vevő személyes jelenlétét nem igénylő önálló tanulás (távoktatás): távoktatási tananyagba épített iránymutatás, irányított tanulás, e-learning, digitális platformon való tananyagfeldolgozás, egyéni feladatmegoldás.
4.1.4.	Megvalósítása során alkalmazott képzési módszerek:	A tananyagegység/modul/témakör tartalmának, jellegének, a megvalósítás során alkalmazott munkaformának, valamint a csoport összetételének és igényeinek megfelelően a módszerek a következők lehetnek: előadás, magyarázat, szemléltetés, megbeszélés, rendszerezés, megfigyelés, együttes és önálló tananyag feldolgozás, csoportos feladatmegoldás, gyakorlati feladatok megoldása, projekt módszer, feladatlap kitöltése, írásbeli felelet, házi feladat, kiadott feladatok pontosítása, távoktatási tananyag és tananyagba épített iránymutatás.
4.1.5.	Óraszám ⁴ :	30
4.1.6.	Beszámítható óraszám ⁵ :	15
4.1.7	A megtanítandó és elsajátítandó tananyagegység/témakör/modul tartalma	
1.	Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése:	Jogi feladatok a gyakorlatban
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) száma ⁶ :	30
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) tartalmi elemei:	• a 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 • költségvetést károsító, valamint a gazdálkodás rendjét sértő bűncselekmények • az Mt. munkaviszonyra vonatkozó szabályozás • 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 Alkotmánybíróság szerepée az adójogi viták lezárásban és a precedens értékű

⁴ Megegyezik a 4. pontban megadott órásszámmal, és megegyezik a témakörök összórászámmal.

⁵ Kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazása esetén, ha az a képzés órásszámba beszámítható - egyéb esetben nem releváns.

⁶ A foglalkozás(ok) száma megegyezik a foglalkozás(ok) órásszámmal.

		döntéshozatalban • az Európai Bíróság szerepe az adójogi kérdésekben • az adótanácsadó munkáját befolyásoló jogszabályok, az adózáshoz kapcsolódó teljes jogrendszer, javaslatok alternatívák, megoldások kidolgozása a jogszabályi környezet és változásai értelmezésében • az elektronikus ügyintézéshez kapcsolódó előnyök és lehetőségek • az elektronikus bevallási, adattovábbítási, adatlekérdezési felületek • elektronikus és online szolgáltatások (NAV, Kincstár, NEAK, KSH stb., bevallás, adatszolgáltatás, ügyfélkapus szolgáltatások, jogtár használat, stb.), • a partnerek (hatóságok, belső- külső kollégák) elérhetőségének formái (elektronikus, papír, e-papír, telefon, személyes, stb.) • kapcsolattartás szóban, írásban, elektronikusan az adózóval, az adózók képviselőivel (menedzsment, jogász) és a hatóságokkal
4.1.8.	A tananyagegység/témakör/modul elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltétele(i):	A tananyagegység 60% feletti sikeres elvégzéséről a résztvevő kérésére külön igazolás kerül kiállításra. A 7.2. pontban meghatározott feltételek teljesítése esetén a képzés végén kerül kiadásra a tanúsítvány.

4.2. Tananyagegység/témakör/modul⁷

4.2.1.	Megnevezése ⁸ :	Számviteli ismeretek
4.2.2.	Célja:	A tananyagegység célja, hogy a képzésben résztvevő sajátítsa el a tananyagegység tartalmában részletezett elméleti és gyakorlati ismereteket, és azokat készség- és kompetenciaszinten alkalmazni tudja az 1.13 pontban felsorolt kompetenciákkal összhangban.
4.2.3.	Megvalósítása során alkalmazott munkaformák:	A képzésben részt vevő személyes jelenlétét vagy interaktív és távolléti kapcsolattal megvalósuló jelenlétét igénylő csoportos képzés, igény esetén konzultáció: frontális oktatás, egyéni feladatmegoldás, csoportos munka, kooperatív csoportmunka. A képzésben részt vevő személyes jelenlétét nem igénylő önálló tanulás (távoktatás): távoktatási tananyagba épített iránymutatás, irányított tanulás, e-learning, digitális platformon való tananyagfeldolgozás, egyéni feladatmegoldás.
4.2.4.	Megvalósítása során alkalmazott képzési módszerek:	A tananyagegység/modul/témakör tartalmának, jellegének, a megvalósítás során alkalmazott munkaformának, valamint a csoport összetételének és igényeinek megfelelően a módszerek a következők lehetnek: előadás, magyarázat, szemléltetés, megbeszélés, rendszerezés, megfigyelés, együttes és önálló tananyag feldolgozás, csoportos feladatmegoldás, gyakorlati feladatok megoldása, projekt módszer, feladatlap kitöltése, írásbeli felelet, házi

⁷ A Tananyagegységeket/témaköröket, modulokat bemutató alfejezetek száma a 4. pontban szereplő sorok számának megfelelően bővítendő.

⁸ Meggyezik a 4. pontban megadott megnevezéssel.

		feladat, kiadott feladatok pontosítása, távoktatási tananyag és tananyagba épített iránymutatás.
4.2.5.	Óraszám ⁹ :	40
4.2.6.	Beszámítható óraszám ¹⁰ :	20
4.2.7	A megtanítandó és elsajátítandó tananyagegység/témakör/modul tartalma	
1.	Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése:	Számviteli ismeretek
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) száma ¹¹ :	40
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) tartalmi elemei:	• a magyar számviteli törvényt és a vezetői számvitelből nyerhető információk • az adó és járulékszabályok alkalmazásához szükséges számviteli szabályok • egyes számviteli beszámolókból nyerhető információk közötti különbség • a számviteli bizonylatokkal kapcsolatos követelmények, azok összevetése 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 • a vállalkozások beszámoló és a mérleg összeállításának szabályai
4.2.8.	A tananyagegység/témakör/modul elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltétele(i):	A tananyagegység 60% feletti sikeres elvégzéséről a résztvevő kérésére külön igazolás kerül kiállításra. A 7.2. pontban meghatározott feltételek teljesítése esetén a képzés végén kerül kiadásra a tanúsítvány.

4.3. Tananyagegység/témakör/modul¹²

4.3.1.	Megnevezése ¹³ :	Az adóigazgatás általános és speciális szabályai
4.3.2.	Célja:	A tananyagegység célja, hogy a képzésben résztvevő sajátítsa el a tananyagegység tartalmában részletezett elméleti és gyakorlati ismereteket, és azokat készség- és

⁹ Megegyezik a 4. pontban megadott órásszámmal, és megegyezik a témakörök összórásszámmal.

¹⁰ Kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazása esetén, ha az a képzés órásszámba beszámítható - egyéb esetben nem releváns.

¹¹ A foglalkozás(ok) száma megegyezik a foglalkozás(ok) órásszámmal.

¹² A Tananyagegységeket/témaköröket, modulokat bemutató alfejezetek száma a 4. pontban szereplő sorok számának megfelelően bővítendő.

¹³ Megegyezik a 4. pontban megadott megnevezéssel.

		kompetenciaszinten alkalmazni tudja az 1.13 pontban felsorolt kompetenciákkal összhangban.
4.3.3.	Megvalósítása során alkalmazott munkaformák:	A képzésben részt vevő személyes jelenlétét vagy interaktív és távolléti kapcsolattal megvalósuló jelenlétét igénylő csoportos képzés, igény esetén konzultáció: frontális oktatás, egyéni feladatmegoldás, csoportos munka, kooperatív csoportmunka. A képzésben részt vevő személyes jelenlétét nem igénylő önálló tanulás (távoktatás): távoktatási tananyagba épített iránymutatás, irányított tanulás, e-learning, digitális platformon való tananyagfeldolgozás, egyéni feladatmegoldás.
4.3.4.	Megvalósítása során alkalmazott képzési módszerek:	A tananyagegység/modul/témakör tartalmának, jellegének, a megvalósítás során alkalmazott munkaformának, valamint a csoport összetételének és igényeinek megfelelően a módszerek a következők lehetnek: előadás, magyarázat, szemléltetés, megbeszélés, rendszerezés, megfigyelés, együttes és önálló tananyag feldolgozás, csoportos feladatmegoldás, gyakorlati feladatok megoldása, projekt módszer, feladatlap kitöltése, írásbeli felelet, házi feladat, kiadott feladatok pontosítása, távoktatási tananyag és tananyagba épített iránymutatás.
4.3.5.	Óraszám ¹⁴ :	50
4.3.6.	Beszámítható óraszám ¹⁵ :	25
4.3.7	A megtanítandó és elsajátítandó tananyagegység/témakör/modul tartalma	
1.	Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése:	Az adóigazgatás általános és speciális szabályai
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) száma ¹⁶ :	50
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) tartalmi elemei:	• Az adózás rendjéről szóló jogszabály általános és speciális rendelkezési , melyek kiterjednek a - hatályára, - az értelmező rendelkezésekre, - az adókötelezettségek-re, - EKAER-re, - távolról nyújtható szolgáltatásokra - az adatnyilvántartásra, - az adótitokra, - az adóhatósági adatszolgáltatásra, - az adóigazgatási eljárásokra, - az elévülésre, - a jogkövetkezményekre, - az adótanácsadói tevékenységre, - a NAV által nyújtott szolgáltatásokra

¹⁴ Megegyezik a 4. pontban megadott órásszámmal, és megegyezik a témakörök összórászámmal.

¹⁵ Kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazása esetén, ha az a képzés órásszámba beszámítható - egyéb esetben nem releváns.

¹⁶ A foglalkozás(ok) száma megegyezik a foglalkozás(ok) órásszámmal.

		• Az adóigazgatási rendtartás általános és speciális rendelkezési, melyek kiterjednek - a hatályára, - az adóalanyokra és képviselőre, - hatáskörre és illetékességre, - az ellenőrzés általános és speciális szabályaira fajtáira, - jogorvoslati eljárásra - vonatkozó általános és speciális törvényi rendelkezéseket. - Az adóvégrehajtási törvény általános és speciális szabályai, melyek vonatkoznak: - a hatályára, - az értelmező rendelkezéseire, - a végrehajtás általános és speciális szabályaira, - a megkeresés intézményére • kapcsolódó végrehajtási kormányrendelet • az adóeljárás-jog • adóeljárásjogi kérdésekhez kapcsolódó alacsonyabb szintű jogszabály-ok (pl. kormányrendeletek) • az adóhatóságok által üzemeltetett felületeket, azok használata, hibáinak felismerése • az elektronikus ügyintézéshez kapcsolódó előnyök, lehetőségek • az elektronikus bevallási, adattovábbítási és adatlekérdezési felületek (NAV, Kincstár, NEAK, KSH stb.), bevallás, adatszolgáltatás, ügyfélkapus szolgáltatások, jogtár használat, stb.) • adótanácsadói feladatai elsősorban a magyar adó- és járulékönyvekre vonatkozóan • az európai közösség adózással kapcsolatos alapvető adóeljárás szabályai • ügyfél adókötelezettségének meghatározása, a szükséges jogszabályok, előírások ismerte, megoldások az egyes adónemek területén
4.3.8.	A tananyagegység/témakör/modul elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltétele(i):	A tananyagegység 60% feletti sikeres elvégzéséről a résztvevő kérésére külön igazolás kerül kiállításra. A 7.2. pontban meghatározott feltételek teljesítése esetén a képzés végén kerül kiadásra a tanúsítvány.

4.4. Tananyagegység/témakör/modul¹⁷

4.4.1.	Megnevezése ¹⁸ :	A forgalmi adók, a jövedéki adóztatás és a vámismeretek
4.4.2.	Célja:	A tananyagegység célja, hogy a képzésben résztvevő sajátítsa el a tananyagegység tartalmában részletezett elméleti és gyakorlati ismereteket, és azokat készség- és kompetenciaszinten alkalmazni tudja az 1.13 pontban felsorolt kompetenciákkal összhangban.
4.4.3.	Megvalósítása során alkalmazott munkaformák:	A képzésben részt vevő személyes jelenlétét vagy interaktív és távolléti kapcsolattal megvalósuló jelenlétét igénylő csoportos képzés, igény esetén konzultáció: frontális oktatás, egyéni feladatmegoldás, csoportos munka, kooperatív

¹⁷ A Tananyagegységeket/témaköröket, modulokat bemutató alfejezetek száma a 4. pontban szereplő sorok számának megfelelően bővítendő.

¹⁸ Megegyezik a 4. pontban megadott megnevezéssel.

		csoportmunka. A képzésben részt vevő személyes jelenlétét nem igénylő önálló tanulás (távoktatás): távoktatási tananyagba épített iránymutatás, irányított tanulás, e-learning, digitális platformon való tananyagfeldolgozás, egyéni feladatmegoldás.
4.4.4.	Megvalósítása során alkalmazott képzési módszerek:	A tananyagegység/modul/témakör tartalmának, jellegének, a megvalósítás során alkalmazott munkaformának, valamint a csoport összetételének és igényeinek megfelelően a módszerek a következők lehetnek: előadás, magyarázat, szemléltetés, megbeszélés, rendszerezés, megfigyelés, együttes és önálló tananyag feldolgozás, csoportos feladatmegoldás, gyakorlati feladatok megoldása, projektmódszer, feladatlap kitöltése, írásbeli felelet, házi feladat, kiadott feladatok pontosítása, távoktatási tananyag és tananyagba épített iránymutatás.
4.4.5.	Óraszám ¹⁹ :	60
4.4.6.	Beszámítható óraszám ²⁰ :	30
4.4.7	A megtanítandó és elsajátítandó tananyagegység/témakör/modul tartalma	
1.	Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése:	A forgalmi adók, a jövedéki adóztatás és a vámismeretek
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) száma ²¹ :	60
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) tartalmi elemei:	A kapcsolódó foglalkozások számából 6 óra adóbevallás kitöltése • Az ÁFA törvény általános és speciális szabályai, amelyek vonatkoznak - a hatályára, - az értelmező rendelkezésekre - a gazdasági tevékenységre, - a termék értékesítésre, - a szolgáltatás nyújtásra, - a teljesítés helyére, időpontjára, - az adó alapjára, kulcsára, az adófizetésre kötelezettre, - az adókötelezettség keletkezésére, - a menteségekre, - a közösségen belüli kereskedelemre, - exportra, importra, - az adó levonására, - az adó elszámolására, - számlázásra, bizonylatolásra - az adómegállapításra, - az adónyilvántartások vezetésre, speciális (különös) rendelkezésekre - adóvisszatérítésre

¹⁹ Megegyezik a 4. pontban megadott órászámmal, és megegyezik a témakörök összóraszámával.

²⁰ Kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazása esetén, ha az a képzés órászámába beszámítható - egyéb esetben nem releváns.

²¹ A foglalkozás(ok) száma megegyezik a foglalkozás(ok) órászámával.

	• a regisztrációs adóra vonatkozó általános szabályok • a jövedéki adótörvény általános és különleges szabályai, melyek vonatkoznak az - adókötelezettségre, - adófelfüggesztésre, - adóraktárra, - adómentes felhasználásra, - adóvisszaigénylésre, - adóalapra és mértékre, - forgalmazás különös szabályaira, - ellenőrzésre • A közösségi vámjog általános és különös rendelkezései, melyek vonatkoznak a - kiléptetésre, - beléptetésre, - árutovábbításra, - vámbiztosítókra, - utólagos ellenőrzésre, - vámigazgatási eljárás-ra, - az áru vámértékére, - a vám kiszabására, - vám visszafizetésre, - jogkövetkezményekre • Magyarország legfontosabb közvetett adónemei: (ÁFA, Vám, Jöt, Reg. adó, stb.), ezek törvényi szintű szabályozása • az adózási kérdésekhez kapcsolódó alacsonyabb szintű jogszabályok (pl. kormányrendeletek) előírásai • a teljes adórendszer átfogó ismerete, jogszabályváltozások követése • az elektronikus ügyintézéshez kapcsolódó előnyök és lehetőségek • elektronikus és online szolgáltatások használata (könyvelőprogram, vállalati integrált rendszerek, adatbázisok (NAV, Kincstár, NEAK, KSH stb.), bevallás, adatszolgáltatás, ügyfélkapus szolgáltatások, jogtár használat, önkormányzati portál stb.) • a felhőszolgáltatások működése, a közös dokumentum kezelés használatának szabályai • papír nélküli kommunikációs formák • az adó- számvitel-, gazdasági jogszabályok adta törvényes lehetőségek • javaslatok az alkalmazandó adózási eljárás, adókötelezettség megállapítása vagy adatszolgáltatás esetén • alternatívák a lehetséges megoldásokra, a kockázatok pontos azonosítása • ügyfél kikérdezéssel adózási probléma meghatározása • a probléma megoldásához szükséges jogszabályi előírások, alkalmazandó jogszabályok felismerése, 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, lehetőségek és a realitások a forgalmi adók és a vám területén
--	---

		• adóbevallások készítése: az adókötelezettség kiszámítása, a jogszabály által megengedett kedvezmények érvényesítése a vállalkozás érdekeinek maximális szem előtt tartásával • az elkészített és kitöltött adóbevallások benyújtása
4.4.8.	A tananyagegység/témakör/modul elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltétele(i):	A tananyagegység 60% feletti sikeres elvégzéséről a résztvevő kérésére külön igazolás kerül kiállításra. A 7.2. pontban meghatározott feltételek teljesítése esetén a képzés végén kerül kiadásra a tanúsítvány.

4.5. Tananyagegység/témakör/modul²²

4.5.1.	Megnevezése ²³ :	Jövedelemadózás és járulékfizetés
4.5.2.	Célja:	A tananyagegység célja, hogy a képzésben résztvevő sajátítsa el a tananyagegység tartalmában részletezett elméleti és gyakorlati ismereteket, és azokat készség- és kompetenciaszinten alkalmazni tudja az 1.13 pontban felsorolt kompetenciákkal összhangban.
4.5.3.	Megvalósítása során alkalmazott munkaformák:	A képzésben részt vevő személyes jelenlétét vagy interaktív és távolléti kapcsolattal megvalósuló jelenlétét igénylő csoportos képzés, igény esetén konzultáció: frontális oktatás, egyéni feladatmegoldás, csoportos munka, kooperatív csoportmunka. A képzésben részt vevő személyes jelenlétét nem igénylő önálló tanulás (távoktatás): távoktatási tananyagba épített iránymutatás, irányított tanulás, e-learning, digitális platformon való tananyagfeldolgozás, egyéni feladatmegoldás.
4.5.4.	Megvalósítása során alkalmazott képzési módszerek:	A tananyagegység/modul/témakör tartalmának, jellegének, a megvalósítás során alkalmazott munkaformának, valamint a csoport összetételének és igényeinek megfelelően a módszerek a következők lehetnek: előadás, magyarázat, szemléltetés, megbeszélés, rendszerezés, megfigyelés, együttes és önálló tananyag feldolgozás, csoportos feladatmegoldás, gyakorlati feladatok megoldása, projekt módszer, feladatlap kitöltése, írásbeli felelet, házi feladat, kiadott feladatok pontosítása, távoktatási tananyag és tananyagba épített iránymutatás.
4.5.5.	Óraszám ²⁴ :	84
4.5.6.	Beszámítható óraszám ²⁵ :	42
4.5.7.	A megtanítandó és elsajátítandó tananyagegység/témakör/modul tartalma	

²² A Tananyagegységeket/témaköröket, modulokat bemutató alfejezetek száma a 4. pontban szereplő sorok számának megfelelően bővítendő.

²³ Megegyezik a 4. pontban megadott megnevezéssel.

²⁴ Megegyezik a 4. pontban megadott órásszámmal, és megegyezik a témakörök összórászámaival.

²⁵ Kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazása esetén, ha az a képzés órásszámba beszámítható - egyéb esetben nem releváns.

1.	Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése:	Jövedelemadózás és járulékfizetés
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) száma ²⁶ :	84
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) tartalmi elemei:	A kapcsolódó foglalkozások számából 6 óra adóbevallás kitöltése • A személyi jövedelemadóhoz kapcsolódó általános és speciális szabályok, amelyek vonatkoznak - a 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 • A társasági adóhoz kapcsolódó általános és speciális szabályok, amelyek vonatkoznak - a hatályára, - az adóalapokra - a nem a vállalkozás érdekében felmerült költségekre, - az adóalap módosító tételekre, - az adó mértékre, - az adókedvezményekre, - a mentességekre, - az adóelőlegre • A kisadózó vállalkozások tételes adójához kapcsolódó általános és speciális szabályok, amelyek vonatkoznak - az alapfogalmakra, - adóalanyra, - adóalanyiség feltét-eleire, - adómértékre, - adófizetésre, - munkaviszonytól való elhatárolásra - a bevallásra • A kisvállalati adóhoz kapcsolódó általános és speciális szabályok, amelyek vonatkoznak - a hatályára, - adóalanyiség keletkezésére, - adóalapra, - adóalap módosító tételekre, - adó mértékére, - adóbevallásra • A különadókra vonatkozó általános és speciális alapvető szabályok

²⁶ A foglalkozás(ok) száma megegyezik a foglalkozás(ok) óraszámával.

		A társadalombiztosítás ellátások fedezetére fizetendő járulékokkal kapcsolatos általános és speciális szabályok, amelyek vonatkoznak a - megállapításra, - levonására, - alapjára, bevallására, - kedvezményeire • 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 közteherviselési hozzájárulás alapvető szabályai • Magyarország legfontosabb közvetlen adónemei, azok törvényi szintű szabályozása • az adózási kérdésekhez kapcsolódó alacsonyabb szintű jogszabályok (pl. kormány-rendeletek) előírásai • a teljes adórendszer átfogó ismerete • az elektronikus ügyintézéshez kapcsolódó előnyök és lehetőségek, azok kihasználásának módja • felhőszolgáltatások működése, a közös dokumentum kezelés használatának szabályai • papír nélküli kommunikációs formák • az adó- számvitel-, gazdasági jogszabályok adta törvényes lehetőségek, ennek keretén belül javaslatok az alkalmazandó adózási eljárás, adókötelezettség megállapítása vagy adatszolgáltatás esetén • adókötelezettséggel, az adóeljárással, az adóvégrehajtással kapcsolatos korrekt tájékoztatás/tanács elsősorban a magyar adó- és járulékkügyekre vonatkozóan • iránymutatás a nemzetközi adózás bilaterális és multilaterális szabályozásairól, különösen a kettős adóztatási egyezményekről és az európai szabályozásokról • adózási probléma meghatározása, jogszabályok alkalmazása, a megoldáshoz vezető utak 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
4.5.8.	A tananyagegység/témakör/modul elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltétele(i):	A tananyagegység 60% feletti sikeres elvégzéséről a résztvevő kérésére külön igazolás kerül kiállításra. A 7.2. pontban meghatározott feltételek teljesítése esetén a képzés végén kerül kiadásra a tanúsítvány.

4.6. Tananyagegység/témakör/modul²⁷

4.6.1.	Megnevezése ²⁸ :	Egyéb adók, illetékek
--------	-----------------------------	-----------------------

²⁷ A Tananyagegységeket/témaköröket, modulokat bemutató alfejezetek száma a 4. pontban szereplő sorok számának megfelelően bővítendő.

²⁸ Megnevezzék a 4. pontban megadott megnevezéssel.

4.6.2.	Célja:	A tananyagegység célja, hogy a képzésben résztvevő sajátítsa el a tananyagegység tartalmában részletezett elméleti és gyakorlati ismereteket, és azokat készség- és kompetenciaszinten alkalmazni tudja az 1.13 pontban felsorolt kompetenciákkal összhangban.
4.6.3.	Megvalósítása során alkalmazott munkaformák:	A képzésben részt vevő személyes jelenlétét vagy interaktív és távolléti kapcsolattal megvalósuló jelenlétét igénylő csoportos képzés, igény esetén konzultáció: frontális oktatás, egyéni feladatmegoldás, csoportos munka, kooperatív csoportmunka. A képzésben részt vevő személyes jelenlétét nem igénylő önálló tanulás (távoktatás): távoktatási tananyagba épített iránymutatás, irányított tanulás, e-learning, digitális platformon való tananyagfeldolgozás, egyéni feladatmegoldás.
4.6.4.	Megvalósítása során alkalmazott képzési módszerek:	A tananyagegység/modul/témakör tartalmának, jellegének, a megvalósítás során alkalmazott munkaformának, valamint a csoport összetételének és igényeinek megfelelően a módszerek a következők lehetnek: előadás, magyarázat, szemléltetés, megbeszélés, rendszerezés, megfigyelés, együttes és önálló tananyag feldolgozás, csoportos feladatmegoldás, gyakorlati feladatok megoldása, projekt módszer, feladatlap kitöltése, írásbeli felelet, házi feladat, kiadott feladatok pontosítása, távoktatási tananyag és tananyagba épített iránymutatás.
4.6.5.	Óraszám ²⁹ :	30
4.6.6.	Beszámítható óraszám ³⁰ :	15
4.6.7	A megtanítandó és elsajátítandó tananyagegység/témakör/modul tartalma	
1.	Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése:	Egyéb adók, illetékek
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) száma ³¹ :	30
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) tartalmi elemei:	A kapcsolódó foglalkozások számából 2 óra adóbevallás kitöltése • Az illetékekhez kapcsolódó általános is speciális szabályok, melyek vonatkoznak a - hatályára, - fajtáira, - mentességre, - alapjára, - mértékére, - kedvezményeikre, - jogorvoslatra, - bevallásra, - megfizetésre,

²⁹ Megegyezik a 4. pontban megadott órásszámmal, és megegyezik a témakörök összóraszámával.

³⁰ Kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazása esetén, ha az a képzés órásszámba beszámítható - egyéb esetben nem releváns.

³¹ A foglalkozás(ok) száma megegyezik a foglalkozás(ok) órásszámmal.

		- végrehajtásra, - beszámításra • A helyi adókhöz kapcsolódó általános is speciális szabályok, melyek vonatkoznak a - hatályára, - fajtáira, - alapjára, - kedvezményeire, - adómértékre, - számításra - bevallására, - adófizetésre, • Az innovációs járulékhöz kapcsolódó általános is speciális szabályok, melyek vonatkoznak a - hatályára, - alapjára, - kulcsára, - kedvezményeire, - bevallására, - előlegfizetésre • A gépjárműadóhoz kapcsolódó általános is speciális szabályok, melyek vonatkoznak a(z) - alapjára, - hatályára, - számítására, - kulcsára, - bevallásra, - kedvezményeire • az energia adó, a bányajáradék, a környezetvédelmi termékdíj és a környezetterhelési adók (egyéb adók) alapvető szabályai • Magyarország legfontosabb adónemei • kapcsolódó alacsonyabb szintű jogszabályok (pl. kormányrendeletek) előírásai • adóeljárás jog • az önkormányzati hatóságokkal való kapcsolattartás formái, informatikai lehetőségei • a gazdaságot szabályzó törvények (Szt., Ptk., Pp, Btk., Tp., Mt. stb.) • teljes adórendszer átfogó ismerete • az elektronikus ügyintézéshez kapcsolódó előnyök és lehetőségek, valamint kihasználási módjuk; elektronikus és online szolgáltatások használata (könyvelőprogram, vállalati integrált rendszerek, adatbázisok (NAV, Kincstár, NEAK, KSH stb.), bevallás, adatszolgáltatás, ügyfélkapus szolgáltatások, jogtár használat stb.) • a felhőszolgáltatások működése, a közös dokumentum kezelés használatának szabályait • papír nélküli kommunikációs formák • az adó- számvitel-, gazdasági jogszabályok adta törvényes lehetőségek • javaslatok az alkalmazandó adózási eljárás, adókötelezettség megállapítása vagy adatszolgáltatás esetére • adótanácsadói feladatok elsősorban a magyar adó- és
--	--	---

		járadékügyekre vonatkozóan • iránymutatás az európai közösségi alapvető adó- és járulékszabályokban • adózási probléma ügyfélkérdezéssel való beazonosítása, megoldáshoz vezető alternatívák kidolgozása, jogszabályok ismerete • az aktuális bevalláshoz kapcsolódó hazai és nemzetközi jogszabályi előírások, valamint az adóellenőrzés iránymutatásai • az adóalapok megállapításának a kedvezmények igénybevételeinek korlátai és következményei, lehetőségek és a realitások összekapcsolása • adóbevallásokat készítése és ellenőrzése, az adókötelezettség kiszámítása, a jogszabály által megengedett kedvezmények érvényesítése a vállalkozás érdekeinek maximális szem előtt tartásával • az elkészített és kitöltött bevallások benyújtása
4.6.8.	A tananyagegység/témakör/modul elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltétele(i):	A tananyagegység 60% feletti sikeres elvégzéséről a résztvevő kérésére külön igazolás kerül kiállításra. A 7.2. pontban meghatározott feltételek teljesítése esetén a képzés végén kerül kiadásra a tanúsítvány.

4.7. Tananyagegység/témakör/modul³²

4.7.1.	Megnevezése ³³ :	Adótanácsadás, adókommunikáció
4.7.2.	Célja:	A tananyagegység célja, hogy a képzésben résztvevő sajátítsa el a tananyagegység tartalmában részletezett elméleti és gyakorlati ismereteket, és azokat készség- és kompetenciaszinten alkalmazni tudja az 1.13 pontban felsorolt kompetenciákkal összhangban.
4.7.3.	Megvalósítása során alkalmazott munkaformák:	A képzésben részt vevő személyes jelenlétét vagy interaktív és távolléti kapcsolattal megvalósuló jelenlétét igénylő csoportos képzés, igény esetén konzultáció: frontális oktatás, egyéni feladatmegoldás, csoportos munka, kooperatív csoportmunka. A képzésben részt vevő személyes jelenlétét nem igénylő önálló tanulás (távoktatás): távoktatási tananyagba épített iránymutatás, irányított tanulás, e-learning, digitális platformon való tananyagfeldolgozás, egyéni feladatmegoldás.
4.7.4.	Megvalósítása során alkalmazott képzési módszerek:	A tananyagegység/modul/témakör tartalmának, jellegének, a megvalósítás során alkalmazott munkaformának, valamint a csoport összetételének és igényeinek megfelelően a módszerek a következők lehetnek: előadás, magyarázat, szemléltetés, megbeszélés, rendszerezés, megfigyelés, együttes és önálló tananyag feldolgozás, csoportos feladatmegoldás, gyakorlati feladatok megoldása, projektmódszer, feladatlap kitöltése, írásbeli felelet, házi feladat, kiadott feladatok pontosítása, távoktatási tananyag és tananyagba épített iránymutatás.

³² A Tananyagegységeket/témaköröket, modulokat bemutató alfejezetek száma a 4. pontban szereplő sorok számának megfelelően bővítendő.

³³ Megnevezzük a 4. pontban megadott megnevezéssel.

4.7.5.	Óraszám ³⁴ :	16
4.7.6.	Beszámítható óraszám ³⁵ :	8
4.7.7	A megtanítandó és elsajátítandó tananyagegység/témakör/modul tartalma	
1.	Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése:	Adótanácsadás, adókommunikáció
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) száma ³⁶ :	16
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) tartalmi elemei:	• az adótanácsadói tevékenység lehetséges szervezeti formáit • a különböző szinten specializálódott adótanácsadó szervezetekben folyó tevékenységeke • az adótanácsadói szolgáltatás területei, folyamata • az adótanácsadói marketing lehetőségei • a kommunikáció különböző formái, Taz 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 • elektronikus és online szolgáltatásokat (könyvelőprogram, vállalati integrált rendszerek, adatbázisok (NAV, Kincstár, NEAK, KSH stb.), bevallás, adatszolgáltatás, ügyfélkapus szolgáltatások, jogtár használatstb.) • a felhőszolgáltatások működése, a közös dokumentum kezelés használatának szabályai • papír nélküli kommunikációs formák • az adó- számvitel-, gazdasági jogszabályok adta törvényes lehetőségek • adótanácsadói feladatok elsősorban a magyar adó- és járulékönyvekre vonatkozóan • iránymutatás az európai közösségi alapvető adó- és járulékszabályokban • az adótanácsadó irodák működtetéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek • a partnerek (hatóságok, belső külső kollégák) elérhetőségének formái (elektronikus, papír, e-papír, telefon, személyes, stb.), és használata • számviteli, adózási és jogi előírások • adózási problémák megoldása ügyfél kikérdezésével, erőforrások, piaci helyzet, számviteli, pénzügyi és egyéb információk elemzése • a jogszabályok adta lehetőségek, az adóhatósági, a pénzügy-minisztériumi tájékoztatások és a bírósági döntések ismerete az adott adóügy megoldásával kapcsolatosan

³⁴ Megegyezik a 4. pontban megadott órászámmal, és megegyezik a témakörök összórászámával.

³⁵ Kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazása esetén, ha az a képzés órászámába beszámítható - egyéb esetben nem releváns.

³⁶ A foglalkozás(ok) száma megegyezik a foglalkozás(ok) órászámával.

		• a hatóságok számára nyitva álló lehetőségeket, az adózó lehetőségei, választási alternatívák megfogalmazása • az adótörvények adott évi szabályai és az elévülési időn belüli adószabályok megkeresése valamint alkalmazása • a változások vállalkozásra vonatkozó szabályai és rendszerszemléletű összefüggései, a számviteli szabályok és azok összefüggései az adószabályokkal • a pénzügyi kapcsolatos szabályok, kötelezettségek, követendő eljárások • a szakmai együttműködések lehetséges formái, a szakmai szervezetek tevékenysége, a virtuális csoportosulások működése
4.7.8.	A tananyagegység/témakör/modul elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltétele(i):	A tananyagegység 60% feletti sikeres elvégzéséről a résztvevő kérésére külön igazolás kerül kiállításra. A 7.2. pontban meghatározott feltételek teljesítése esetén a képzés végén kerül kiadásra a tanúsítvány.

5. Csoportlétszám

5.1.	Maximális csoportlétszám ³⁷ :	40 fő
------	--	-------

6. A képzésben részt vevő teljesítményét értékelő rendszer leírása

Szakképzés esetén: (Szkt. végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 20. § (1) bekezdés b) pont.) A szakmai képzés képzési programja tartalmazza a képzésben részt vevő személy tanulmányi munkájának írásban, szóban vagy gyakorlatban történő ellenőrzési és értékelési módjait, diagnosztikus, szummatív, fejlesztő formáit is.

6.1.	Előzetes tudásmérés (diagnosztikus) értékelés: Résztvevő kérésére biztosított.
6.2.	Képzés közbeni (fejlesztő) értékelés: A fejlesztő értékelés szerepe, hogy a képzésben résztvevők fejlődését támogassa, a tanulási igényeket pontosítsa, az oktatók tanulásszervezési feladatait segítse. A képzés közbeni fejlesztő értékelés lehet írásbeli, és /vagy szóbeli, és/vagy gyakorlati beszámoltatás. Az ismeretek számonkérésének módjai lehetnek: • Visszakérdezés, • Gyakorlati feladatmegoldás, • Képzésben résztvevő visszajelzései, • Beszélgetés, • Feladatlap kitöltése, • Házi feladat ellenőrzése, • Írásbeli felelet. A fenti fejlesztő értékeléshez nem tartozik minősítés, a tanulási és tanítási folyamatokat szolgálja.
6.3.	Résztvevő záró (szummatív) értékelése: Minden tananyagegység végén a tanulási eredmények mérése modulzáró vizsgával történik. A megszerzhető minősítések: • Megfelelt • Nem felelt meg A megszerzhető minősítésekhez tartozó követelményszintek: • Megfelelt: a modulzárókon legalább 60%-os teljesítmény • Nem felelt meg: a modulzárókon elért 59% vagy az alatti teljesítmény. A képző hatáskörébe utalt programkövetelmény-modul tanulási eredményének mérése:

³⁷ Zárt rendszerű elektronikus távoktatás esetén nem releváns.

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: Jövedelemadóztatás 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 elmélet-számítási 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: Jog feladatok a gyakorlatban Programkövetelmény-modul sorszáma: 1 Időtartama: 45 perc (ebből felkészülési idő: 25 perc) 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 ismeretek 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 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. 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. <u>Felmentések a programkövetelmény-modul tanulási eredményeinek mérése alól:</u> A 7.2.1 pontban felsorolt szakképesítéssel, szakképesítés-ráépüléssel, valamint a szakindítás eljárási rendjéről szóló 289/2005. (XII. 22.) Korm. rendelet gazdaságtudományok képzési területéhez tartozó szakokon szerzett végzettséggel (oklevéllel, vagy az oklevél kibocsátásának feltételeként letett záróvizsgálattal), továbbá a felsőoktatásban szerezhető képesítések jegyzékéről és új képesítések jegyzékbe történő felvételéről szóló 139/2015. (VI. 9.) Korm. rendelet szerinti gazdaságtudományok képzési területéhez tartozó szakon szerzett végzettséggel (oklevéllel, vagy az oklevél kibocsátásának feltételeként letett záróvizsgálattal) rendelkezők felmentést kapnak a következő programkövetelmény-modul tanulási eredményének mérése alól. Számviteli ismeretek
--	--

7. A képzés elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei

7.1.	A képzés elvégzéséről szóló igazolás megnevezése:	TANÚSÍTVÁNY 2013. évi LXXVII. törvény 13/B. § 11/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 22. § (1)
7.2.	A képzés elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltétele(i):	A képzésben résztvevő hiányzása nem haladhatja meg a minimális óraszám (konzultáció/kontakt óra) 30%-át. A résztvevő a tanulási eredmények mérésére szolgáló, a képző hatáskörébe utalt programkövetelmény-modulok szakmai követelményeit külön-külön minimum 60%-os szinten teljesítette.

8. A képzési program végrehajtásához szükséges feltételek

8.1.	Személyi feltételek:	Az oktatók egyike regisztrált adótanácsadó, a öbbi oktató adótanácsadói területéhez köthető végzettséggel és/vagy legalább 10 éves szakmai tapasztalattal rendelkezik.
8.2.	Személyi feltételek biztosításának módja:	Az oktatót a képző intézmény foglalkoztatja munkaszerződéssel, megbízási szerződéssel vagy az oktató alkalmazását bizonyító más szerződéssel.
8.3.	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, valamint az eszközjegyzékben felsorolt további eszközök. A képzésben részt vevő interaktív és távolléti kapcsolattal megvalósuló jelenlétét igénylő, illetve a képzésben résztvevő személyes jelenlétét nem igénylő képzési rész esetén: • intézmény részéről: a képzési program megvalósításához szükséges számítástechnikai eszközök, internetelérés, a képzési programban alkalmazott szoftverek; továbbá a az eszközjegyzékben felsoroltak • képzésben résztvevő részéről: a képzés elvégzéséhez résztvevői oldalról szükséges számítástechnikai eszközök (például laptop/személyi számítógép/tablet/okostelefon, mikrofon, webkamera) és internetelérés, valamint ÁNYK és jogszabálygyűjtemény. Eszközjegyzék: • jogszabálygyűjtemény, • adóbevallás kitöltő szoftver (ÁNYK)

8.4.	Tárgyi feltételek biztosításának módja:	A képzéshez szükséges tárgyi feltételek, eszközök meglétét a felnőttképző tulajdonjog, használati jog, bérleti jogviszony vagy egyéb használatra irányuló jogviszony alapján biztosítja. A képzésben részt vevő interaktív és távolléti kapcsolattal megvalósuló jelenlétét igénylő, illetve a képzésben résztvevő személyes jelenlétét nem igénylő képzési rész esetén: a képzés elvégzéséhez résztvevői oldalról szükséges számítástechnikai eszközöket és internetelérést a képzésben résztvevő saját eszközeként biztosítja.
8.5.	A képzéshez kapcsolódó egyéb speciális feltételek:	-
8.6.	A képzéshez kapcsolódó egyéb speciális feltételek biztosításának módja:	-

9. Képesítő vizsga

A képesítő vizsgát nem a képző intézmény szervezi és bonyolítja. A szakmai képzéshez kapcsolódóan megszerezhető szakképesítés megszerzésére irányuló képesítő vizsgát a nemzeti akkreditálásról szóló törvény szerinti akkreditáló szerv által személytanúsító szervezetként **akkreditált vizsgaközpont szervezhet**. A képesítő vizsga megszervezéséhez szükséges feltételek és a képesítő vizsga vizsgatevékenységeinek részletes leírása a <https://szakkepeses.ikk.hu/> weblapon érhető el a programkövetelmények menüpontban.
A szakmai képzéshez kapcsolódóan megszerzett képesítő bizonyítvány államilag elismert, önálló végzettségi szintet nem biztosító szakképesítést tanúsít.

A képesítő vizsgára bocsátás feltétele:

A szakmai képzés követelményeinek teljesítéséről (7.1. pont) 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.**

SZAKÉRTŐI VÉLEMÉNY

Képzés (képzési program) megnevezése	Adótanácsadó
Felnőttképző megnevezése és engedélyszáma:	Pannon Kincstár Kft, E/2020/000119
Szakértői megállapítások	
1. A képzési program tartalma megfelel a felnőttképzésről szóló 2013. évi LXXVII. törvénynek és szakmai oktatás vagy szakmai képzés esetén a szakképzésről szóló törvénynek és a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló kormányrendeletnek. 2. A képzési programban meghatározott tartalommal, feltételekkel és módon, valamint a képzéssel érintett célcsoport számára megszerezhetők a képzési programban megjelölt kompetenciák. 3. A képzési program minden oldala folyamatos oldalszámozással van ellátva, és az összefűzésre úgy került sor, hogy annak szétválasztására sérülésmentesen nincs lehetőség.	
Szakértői vélemény kelte	Budapest, 2021.08.02.
Felnőttképzési szakértő neve, nyilvántartási száma	Pádár Tivadar FSZ/2020/000057
Felnőttképzési szakértő aláírása	