

KÉPZÉSI PROGRAM

SAP FI – pénzügy-számvitel modul 6 hetes képzés

KÉPZÉSI PROGRAM

1. A képzési program alapadatai

1.1.	Képzés megnevezése:	SAP FI – pénzügy-számvitel modul 6 hetes képzés
1.2.	A képzés célja:	A képzési program célja a munkavállalói kompetenciák fejlesztése. A képzés további célja: A "SAP FI – pénzügy-számvitel modul" képzés célja, hogy a résztvevők átfogó és mélyreható ismereteket szerezzenek az SAP pénzügyi moduljáról, amely világszerte az egyik legelterjedtebb és legmegbízhatóbb vállalatirányítási rendszer. A kurzus során a résztvevők megismerik a főkönyvi könyvelést, a vevői és szállítói analitikát, a fizetési folyamatokat, valamint a zárási és jelentési funkciókat. A képzés végére a résztvevők képesek lesznek hatékonyan és magabiztosan használni az SAP FI modult mindennapi munkájuk során, ezzel is növelve a vállalat pénzügyi műveleteinek hatékonyságát.
1.3.	A képzés célcsoportja:	A képzésen részt vehet mindenki, akinek az élethelyzete szükségessé teszi annak elvégzését, illetve lehetővé teszi. Bárki jelentkezhet, akinek érdeklődése, személyisége lehetővé teszi, kellően motivált az együttműködésre. A képzés további célcsoportja: A képzés elsősorban azoknak szól, akik pénzügyi területen dolgoznak, különösen számlakönyvelőknek, pénzügyeseknek, és SAP kulcsfelhasználóknak. Azok számára is hasznos, akik már rendelkeznek alapismeretekkel az SAP-ról, de szeretnék mélyebben megérteni és elsajátítani a pénzügyi modul működését. A képzés ajánlott mindazoknak, akik SSC-kben vagy multinacionális környezetben dolgoznak, és munkájuk során rendszeresen találkoznak az SAP FI modullal.
1.4.	A képzés során megszerezhető kompetenciák:	A résztvevő a képzés elvégzése után a következő kompetenciák birtokában lesz: • Főkönyvi könyvelés: A résztvevők megtanulják, hogyan végezzék el a főkönyvi vegyes könyveléseket, elhatárolásokat és ismétlődő könyveléseket az SAP FI modulban. • Szállítói tranzakciók: Kompetenciákat szereznek a szállítói direkt könyvelések, PO releváns könyvelések, valamint a kifizetések és intercompany tranzakciók kezelésében. • Vevői könyvelések: Képesek lesznek kezelni a vevői könyveléseket és a beszedési folyamatokat. • Zárási folyamatok: Elsajátítják az adózással és átértékelésekkel kapcsolatos zárási folyamatokat, valamint a zárási jelentések készítését. • SAP általános ismeretek: Átfogó ismereteket szereznek az SAP pénzügyi moduljáról, annak alapvető objektumairól és funkcióiról.

2. A képzésbe való bekapcsolódás és részvétel feltételei

2.1.	Iskolai végzettség:	Nem szükséges
2.2.	Szakmai végzettség:	Nem szükséges
2.3.	Szakmai gyakorlat:	Nem szükséges
2.4.	Egészségügyi alkalmasság:	Nem szükséges

2.5.	Előzetesen elvárt ismeretek:	Nem szükséges
2.6.	Egyéb feltételek:	-

3. Tervezett képzési idő

3.1.	A képzés óraszám:	12 óra
3.2.	Megengedett hiányzás mértéke:	eljárás felnőttképzési szerződés szerint

4. A képzés tananyagegységei

	A képzés tananyagegységeinek megnevezése: ¹	Óraszám:
4.1.	SAP FI – pénzügy-számvitel modul	12 óra

4.1. Tananyagegység²

4.1.1.	Megnevezése: ³	SAP FI – pénzügy-számvitel modul
4.1.2.	Célja:	A tananyagegység célja a tananyagegységet sikeres elvégzők ismereteket szerezzenek a „SAP FI – pénzügy-számvitel modul” sajátosságairól.
4.1.3.	Megvalósítása során alkalmazott munkaformák:	A képzésben részt vevő online jelenlétét igénylő csoportos képzés: Frontális munka, egyéni munka, csoportos munka Továbbá: • Előadások • Interaktív bemutatók • Gyakorlati feladatok • Csoportos megbeszélések • Kérdés-válasz szekciók
4.1.4.	Megvalósítása során alkalmazott képzési módszerek:	A képzési módszerek alkalmazkodnak a tananyag tartalmához, jellegéhez. Jellemzőbb képzési módszerek: • Előadás: Az elméleti anyag átadására. • Gyakorlat: Gyakorlati feladatok és SAP rendszerben végzett konkrét műveletek. • Csoportmunka: Esettanulmányok és közös feladatmegoldások. • Kérdés-válasz: Aktív bevonás a tanulásba, a résztvevők kérdéseinek megválaszolása.
4.1.5.	Óraszám:	12
4.1.6.	Beszámítható óraszám: ⁴	0
4.1.7.	Tartalma:	1. Bevezetés az SAP rendszerbe és FI törzsadatok kezelése ○ SAP általános bevezető ○ FI modul törzsadatainak áttekintése

¹ A sorok száma bővíthető.

² A Tananyagegységeket bemutató alfejezetek száma a 4. pontban szereplő sorok számának megfelelően bővíthető.

³ Megegyezik az 5.1. sorban feltüntetett megnevezéssel

⁴ Kontaktortól eltérő munkaforma alkalmazása esetén, ha az a képzés órászámába beszámítható, egyéb esetben nem releváns.

		2. Főkönyvi vegyes könyvelések, elhatárolások és ismétlődő könyvelések - o Vegyes könyvelések kezelése - o Elhatárolások és ismétlődő könyvelések használata 3. Szállítói tranzakciók I.: Direkt könyvelések, PO releváns könyvelések - o Szállítói könyvelések kezelése - o PO releváns könyvelések végrehajtása 4. Szállítói tranzakciók II.: Kifizetések és Intercompany tranzakciók - o Szállítói kifizetések kezelése - o Intercompany tranzakciók kezelése 5. Vevői könyvelések és beszedési folyamat - o Vevői könyvelések kezelése - o Beszedési folyamatok lebonyolítása 6. Zárási folyamatok: Adózás, átértékelések, zárási job-ok futtatása - o Adózási és átértékelési zárási folyamatok - o Zárási job-ok futtatása és jelentések készítése
4.1.8.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltétele(i):	A tananyagegység elvégzéséről nem kerül kiadásra külön igazolás. A 7.2. pontban meghatározott feltételek teljesítése esetén a képzés végén kerül kiadásra a tanúsítvány.

5. Csoportlétszám

5.1	Maximális csoportlétszám: ⁵ (fő)	1000 fő
-----	---	---------

⁵ Zárt rendszerű elektronikus távoktatás esetén nem releváns.

6. A képzésben részt vevő teljesítményét értékelő rendszer leírása

6.1.	A képzésben résztvevő teljesítményét képzés közben fejlesztő értékelés keretében értékeljük. A fejlesztő értékelés szerepe, hogy a képzésben résztvevők fejlődését támogassa, a tanulási igényeket pontosítsa, az oktatók tanulásszervezési feladatait segítse. A képzés közbeni fejlesztő értékelés módjai: • Visszakérdezés, • Gyakorlati feladatmegoldás, • Képzésben résztvevő visszajelzései, • Beszélgetés • Feladatlap kitöltése. A fejlesztő értékeléshez nem tartozik minősítés, a tanulási és tanítási folyamatokat szolgálja. A képzéshez záró (szummatív) értékelés kapcsolódik. A záró feladat egy 10 kérdéses online teszt. A záróvizsgán megszerezhető minősítések: • Megfelelt • Nem felelt meg A megszerezhető minősítésekhez tartozó követelményszintek: Megfelelt: 80%, vagy felett (8, vagy több jó válasz) Nem megfelelt: kevesebb, mint 80% (7, vagy kevesebb jó válasz)
------	---

7. A képzés zárása

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 feltételei:	A képzés elvégzéséről szóló tanúsítvány kiadásának feltétele a képzésen való részvétel, valamint a záróvizsgán „Megfelelt” minősítés megszerzése.

8. A képzési program végrehajtásához szükséges feltételek

8.1.	Személyi feltételek:	Személyi feltételek: A jelen képzési program alapján indított képzés indításakor érvényes jogszabályi előírásoknak megfelelően kell biztosítani a személyi feltételeket: A képzés szakmai tartalmának megfelelő felsőfokú iskolai végzettség és legalább 3 év, szakirányú szakmai gyakorlat vagy a képzés szakmai tartalmának megfelelő középfokú iskolai végzettség és 5 év szakirányú szakmai gyakorlat.
8.2.	Személyi feltételek biztosításának módja:	Megbízási szerződéssel, munkaszerződéssel, vagy az oktató alkalmazását bizonyító más szerződéssel. Az oktatóra előírt alkalmazási feltételt munkaszerződés, megbízási szerződés vagy az oktató alkalmazását bizonyító más szerződés bizonyítja.
8.3.	Tárgyi feltételek:	• intézmény részéről: a képzési program megvalósításához szükséges számítástechnikai eszközök, internetelérés, alkalmazott szoftverek; • képzésben résztvevő részéről: a képzés elvégzéséhez résztvevői oldalról szükséges számítástechnikai eszközök

		(például laptop/személyi számítógép/tablet/okostelefon, mikrofon, webkamera) és internetelérés.
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 képzés elvégzéséhez résztvevői oldalról szükséges számítástechnikai eszközöket és internetelérést a képzésben résztvevő saját eszközöként biztosítja.
8.5.	A képzéshez kapcsolódó egyéb speciális feltételek:	-
8.6.	A képzéshez kapcsolódó egyéb speciális feltételek biztosításának módja:	-

Budapest, 2025. 11. 05.