**A 186. sorszámú Pénzügyi-számviteli ügyintéző megnevezésű szakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye**

**1. AZ ORSZÁGOS KÉPZÉSI JEGYZÉKBEN SZEREPLŐ ADATOK**

1.1. A szakképesítés azonosító száma: 54 344 01

1.2. Szakképesítés megnevezése: Pénzügyi-számviteli ügyintéző

1.3. Iskolai rendszerű szakképzésben a szakképzési évfolyamok száma*:* 2

1.4. Iskolarendszeren kívüli szakképzésben az óraszám: 960-1440

**2. EGYÉB ADATOK**

2.1. A képzés megkezdésének feltételei:

2.1.1. Iskolai előképzettség: érettségi vizsga

2.1.2. Bemeneti kompetenciák: –

2.2. Szakmai előképzettség:–

2.3. Előírt gyakorlat:–

2.4. Egészségügyi alkalmassági követelmények:–

2.5. Pályaalkalmassági követelmények:–

2.6. Elméleti képzési idő aránya: 70 %

2.7. Gyakorlati képzési idő aránya: 30 %

2.8. Szintvizsga:*–*

2.9. Az iskolai rendszerű képzésben az összefüggő szakmai gyakorlat időtartama:–

**3. PÁLYATÜKÖR**

3.1. A szakképesítéssel legjellemzőbben betölthető munkakörök, foglalkozások

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | A | B | C |
| 3.1.1. | **FEOR száma** | **FEOR megnevezése** | **A szakképesítéssel betölthető munkakör(ök)** |
| 3.1.2. | 3611 | Pénzügyi ügyintéző (a pénzintézeti ügyintéző kivételével) | Pénzügyi asszisztens |
| 3.1.3. | Pénzügyi koordinátor |
| 3.1.4. | Pénzügyi referens |
| 3.1.5. | Pénztáros |
| 3.1.6. | Számlaellenőr |
| 3.1.7. | 4122 | Bérelszámoló | Bérszámfejtő |
| 3.1.8. | Bérügyi adminisztrátor |
| 3.1.9. | 3614 | Számviteli ügyintéző | Főkönyvi könyvelő |
| 3.1.10. | Főkönyvi munkatárs |
| 3.1.11. | Számviteli előadó |
| 3.1.12. | 3614 | Könyvelő (analitikus) | Analitikus könyvelő |
| 3.1.13. | Analitikus nyilvántartó |
| 3.1.14. | Anyagkönyvelő |
| 3.1.15. | Banki könyvelő |
| 3.1.16. | Díjkönyvelő |
| 3.1.17. | Folyószámla könyvelő |
| 3.1.18. | Forgalmi könyvelő |
| 3.1.19. | Gépkönyvelő |
| 3.1.20. | Készletkönyvelő |
| 3.1.21. | Kontírozó könyvelő |
| 3.1.22. | Könyvelői adminisztrátor |
| 3.1.23. | Leíró könyvelő |
| 3.1.24. | 4123 | Pénzügyi, statisztikai, biztosítási adminisztrátor | Vállalati pénztáros |
| 3.1.25. | Pénzügyi nyilvántartó |
| 3.1.26. | Számlázási ügyintéző |
| 3.1.27. | Számviteli adminisztrátor |
| 3.1.28. | 4112 | Általános irodai adminisztrátor | Irodai adminisztrátor |
| 3.1.29. | 4136 | Iratkezelő, irattáros | Iratkezelő |

3.2. A szakképesítés munkaterületének rövid leírása:

A pénzügyi-számviteli ügyintéző alkalmas a vállalkozások működésével összefüggő számviteli és pénzügyi feladatok elvégzésében való közreműködésre, részfeladatok önálló elvégzésére. A vállalkozás valamennyi pénzmozgással, illetve a pénzállomány-változással összefüggő nyilvántartásait vezeti, közreműködik az egyes pénzügyi műveletek előkészítésében, lebonyolításában, elszámolásában, kezeli az ehhez kapcsolódó iratanyagokat. Működő gazdálkodó szervezeten belül előkészíti és rögzíti az adott munkahely gazdasági eseményeit a helyi számviteli szabályok szerint, a gazdasági eseményeket kontírozza, a főkönyvi és az analitikus nyilvántartásokat vezeti, könyvviteli feladásokat készít.

A szakképesítéssel rendelkező képes:

-    közreműködni a vállalkozások alapításával, működtetésével kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátásában,

-    elvégezni a bankszámlákkal kapcsolatos teendőket

-    ellátni a házipénztárral kapcsolatos feladatokat

-    ellátni az adókötelezettséghez kapcsolódó feladatokat

-    adókötelezettségnek elektronikusan eleget tenni

-    közreműködni a vállalkozásfinanszírozási feladatokban

-    részt venni a befektetési döntések előkészítésében

-    pénz- és hitelműveletekkel kapcsolatos ügyintézést végezni

-    könyvelési feladatokat ellátni

-    értékesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni

-    vezetni az analitikus nyilvántartásokat

-    elszámolni a termelési költségeket

-    közreműködni a különféle szabályzatok elkészítésében

-    közreműködni a mérleg és az eredménykimutatás összeállításában

-    számítógépes programcsomagokat használni

-    ellátni a projektek pénzügyi menedzselését az előfinanszírozástól a program lezárásáig

-    összegyűjteni az adatokat további feldolgozás céljából

-    feladatai elvégzéséhez telefont, számítógépet, faxgépet, írógépet, íróeszközöket, irodaszereket, naptárt, bélyegzőket, fénymásolót használni

-    munkaköréhez kapcsolódó hagyományos és digitális dokumentumokat rendszerezni, iratkezelést végezni

3.3. Kapcsolódó szakképesítések

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | A | B | C |
| 3.3.1. | **A kapcsolódó szakképesítés, részszakképesítés, szakképesítés-ráépülés** | | |
| 3.3.2. | **azonosító száma** | **megnevezése** | **a kapcsolódás módja** |
| 3.3.3. | 55 344 02 | Államháztartási mérlegképes könyvelő | szakképesítés-ráépülés |
| 3.3.4. | 55 344 03 | Egyéb szervezeti mérlegképes könyvelő | szakképesítés-ráépülés |
| 3.3.5. | 55 344 07 | Vállalkozási mérlegképes könyvelő | szakképesítés-ráépülés |
| 3.3.6. | 51 344 04 | Pénzügyi ügyintéző | részszakképesítés |
| 3.3.7. | 51 344 05 | Számviteli ügyintéző | részszakképesítés |
| 3.3.8. | 51 344 06 | Pénzügyi projektmenedzser-asszisztens | részszakképesítés |

**4. SZAKMAI KÖVETELMÉNYEK**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | A | B |
| 4.1. | **A szakképesítés szakmai követelménymoduljainak az állam által elismert szakképesítések szakmai követelménymoduljairól szóló kormányrendelet szerinti** | |
| 4.2. | **azonosító száma** | **megnevezése** |
| 4.3. | 11504-12 | Gazdálkodási alaptevékenység ellátása |
| 4.4. | 10147-12 | Gazdálkodási feladatok ellátása |
| 4.5. | 11505-12 | Könyvelés számítógépen |
| 4.6. | 10149-12 | Könyvvezetés és beszámolókészítés feladatai |
| 4.7. | 11506-12 | Vállalkozásfinanszírozási és adózási feladatok |
| 4.8. | 11501-12 | Projektfinanszírozás |
| 4.9. | 11502-12 | Projektfolyamatok követése |
| 4.10. | 11498-12 | Foglalkoztatás I. |
| 4.11. | 11499-12 | Foglalkoztatás II. |
| 4.12. | 11500-12 | Munkahelyi egészség és biztonság |

**5. VIZSGÁZTATÁSI KÖVETELMÉNYEK**

5.1. A komplex szakmai vizsgára bocsátás feltételei:

Iskolarendszeren kívüli szakképzésben: az 5.2. pontban előírt valamennyi modulzáró vizsga eredményes letétele

Iskolai rendszerű szakképzésben: esettanulmány készítése a projekttervezés és –finanszírozás témakörében, melynek formai és tartalmi elemeit a szakképesítésért felelős miniszter által kiadott és a honlapján közzétett Útmutató tartalmazza.

Az évfolyam teljesítését igazoló bizonyítványban foglaltak szerint teljesített tantárgyak – a szakképzési kerettantervben meghatározottak szerint – egyenértékűek az adott követelménymodulhoz tartozó modulzáró vizsga teljesítésével.

5.2. A modulzáró vizsga vizsgatevékenysége és az eredményesség feltétele:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | A | B | C |
| 5.2.1. | **A szakképesítés szakmai követelménymoduljainak** | | |
| 5.2.2. | **azonosító száma** | **megnevezése** | **a modulzáró vizsga vizsgatevékenysége** |
| 5.2.3. | 11504-12 | Gazdálkodási alaptevékenység ellátása | gyakorlati |
| 5.2.4. | 10147-12 | Gazdálkodási feladatok ellátása | írásbeli |
| 5.2.5. | 11505-12 | Könyvelés számítógépen | gyakorlati |
| 5.2.6. | 10149-12 | Könyvvezetés és beszámolókészítés feladatai | írásbeli |
| 5.2.7. | 11506-12 | Vállalkozásfinanszírozási és adózási feladatok | írásbeli |
| 5.2.8. | 11501-12 | Projektfinanszírozás | esettanulmány készítése |
| 5.2.9. | 11502-12 | Projektfolyamatok követése |
| 5.2.10. | 11498-12 | Foglalkoztatás I. | írásbeli |
| 5.2.11. | 11499-12 | Foglalkoztatás II. | írásbeli |
| 5.2.12. | 11500-12 | Munkahelyi egészség és biztonság | írásbeli |

A modulzáró vizsga csak akkor eredményes, ha valamennyi követelménymodulhoz rendelt modulzáró vizsgatevékenységet a jelölt legalább 50%-os szinten teljesíti.

5.3. A komplex szakmai vizsga vizsgatevékenységei és vizsgafeladatai:

5.3.1. Gyakorlati vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Számítógépes könyvelés és analitika készítése és az esettanulmány bemutatása projektismeretek mérésével.

A vizsgafeladat a számítógépes könyvelés és analitika készítését, valamint a projektismeretek esettanulmány alapján történő bemutatását 60%-40% arányban tartalmazza.

A) Számítógépes könyvelés és analitika készítése

A vizsgafeladat ismertetése: Főkönyvi könyvelési rendszer, pénzügyi, készlet, tárgyi eszköz és bérelszámoló alrendszer segítségével egy szimulált vállalkozás könyvelésének nyitása, és gazdasági eseményeinek főkönyvi és analitikus elszámolása központi gyakorlati feladatlap alapján. A központi gyakorlati feladatlap a szakképesítésért felelős miniszter által kiadott és a honlapján közzétett Útmutató alapján kerül összeállításra.

B) Esettanulmány bemutatása projektismeretek mérésével

A vizsgafeladat ismertetése: meghatározott szempontok alapján a projekttervezés és –finanszírozás témakörében készített esettanulmány bemutatása és a témakörhöz kapcsolódó projektismeretek számonkérése a szakképesítésért felelős miniszter által kiadott és a honlapján közzétett Útmutató alapján.

Az esettanulmány készítése iskolai rendszerű szakképzésben a vizsgára bocsátás feltételeként kerül előírásra, iskolarendszeren kívüli szakképzésben a 11501-12 Projektfinanszírozás és a 11502-12 Projektfolyamatok követése követelménymodulokhoz rendelt modulzáró vizsgatevékenységgel egyenértékű.

A vizsgafeladat időtartama: 110 perc (90 perc + 20 perc)

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 25%

5.3.2. Központi írásbeli vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Pénzügyi feladatok, könyvvezetés és beszámolókészítés

A vizsgafeladat a pénzügyi feladatokat, valamint a könyvvezetés és beszámolókészítést 50%-50%-ban tartalmazza.

Az írásbeli vizsgatevékenység a szakképesítésért felelős miniszter által kiadott és a honlapján közzétett Útmutató alapján kerül lebonyolításra.

A) Pénzügyi feladatok

A vizsgafeladat ismertetése: az általános pénzügy (pénzügyi alapfeladatok) és vállalkozásfinanszírozás szakmai követelményei megadott témaköreinek mindegyikét tartalmazhatja.

B) Könyvvezetés és beszámolókészítés

A vizsgafeladat ismertetése: a tárgyi eszközökkel, vásárolt és saját termelésű készletekkel, munkabér, költségek, pénzeszközök és adók elszámolásával kapcsolatos könyvelési feladat. Megadott adatok és könyvelés alapján az egyszerűsített éves beszámoló mérlegének és eredménykimutatásának elkészítése.

A vizsgafeladat időtartama: 180 perc (90 perc + 90 perc)

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 50%

5.3.3. Szóbeli vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Adózási feladatok

A szóbeli vizsgatevékenység a szakképesítésért felelős miniszter által kiadott és a honlapján közzétett Útmutató alapján kerül lebonyolításra.

A vizsgafeladat ismertetése: A szóbeli tételsor az elektronikus adóbevalláshoz kapcsolódó feladatokat, vagy adóelőleg és adószámítási feladatokat tartalmaz adónemenként és az elektronikus bevallás és a számítási feladatokon kívül az adózáshoz kapcsolódó szakmai követelmények megadott témaköreinek mindegyikét tartalmazza.

A vizsgafeladat időtartama: 40 perc (ebből felkészülési idő 30 perc)

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 25%

5.4. A vizsgatevékenységek szervezésére, azok vizsgaidőpontjaira, a vizsgaidőszakokra, a vizsgatevékenységek vizsgatételeire, értékelési útmutatóira és egyéb dokumentumaira, a vizsgán használható segédeszközökre vonatkozó részletes szabályok:

A modulzáró vizsgatevékenységek szervezésére, lebonyolítására és az értékelésre vonatkozó szabályokat a szakképesítésért felelős miniszter a <http://www.kormany.hu/hu/nemzetgazdasagi-miniszterium/ado-es-penzugyekert-felelos-allamtitkarsag/hirek/penzugyi-agazati-szakkepzesi-es-szabalyozott-szakmak> című honlapján közzéteszi.

A modulzáró vizsga vizsgatevékenységének szabályszerűségét a vizsgabizottság egy tagja utólag, de legfeljebb a komplex szakmai vizsga megkezdése előtti 5. napig ellenőrizheti.

A gyakorlati vizsgatevékenység szervezésének, lebonyolításának feltételeit a szakképesítésért felelős miniszter honlapján közzétett Útmutató tartalmazza.

A gyakorlati vizsgatevékenység 5.3.1 A) részét és az írásbeli vizsgatevékenységet az első, a gyakorlati vizsgatevékenység 5.3.1 B) részét és a szóbeli vizsgatevékenységet a második napon kell lebonyolítani. A vizsgatevékenységek vizsgaidőpontjai tekintetében a szakképesítésért felelős miniszter honlapján közreadott vizsganaptára az irányadó.

Az első és a második vizsganap között legalább két vizsgamentes napnak kell eltelnie.

A szakképesítésért felelős miniszter a szakmai vizsga megkezdése előtt legalább 30 nappal a honlapján mindenki által hozzáférhető módon közzéteszi a szóbeli tételsorokat.

A szakmai vizsgán kizárólag a szakképesítésért felelős miniszter honlapján közzétett segédeszközök használhatóak.

A szakképesítéssel kapcsolatos előírások az állami szakképzési és felnőttképzési szerv <http://www.munka.hu/> című weblapján is elérhetők a Szak- és felnőttképzés Vizsgák menüpontjában.

5.5. A szakmai vizsga értékelésének a szakmai vizsgaszabályzattól eltérő szempontjai:

Az iskolai rendszerű szakképzésben a projekttervezés és –finanszírozás témakörében elkészített esettanulmány csak akkor eredményes, ha a vizsgázó legalább 50%-os szinten teljesíti.

A gyakorlati vizsgatevékenység csak akkor eredményes, ha a vizsgázó az A) Számítógépes könyvelés és analitika készítése és a B) Esettanulmány bemutatása projektismeretek mérésével kapcsolódó feladatokat külön-külön legalább 50%-os szinten teljesíti.

A központi írásbeli vizsgatevékenység csak akkor eredményes, ha a vizsgázó az A) Pénzügyi feladatokat és a B) Könyvvezetés és beszámolókészítéshez kapcsolódó feladatokat külön-külön legalább 50%-os szinten teljesíti.

A szóbeli vizsgatevékenység során először az elektronikus adóbevalláshoz kapcsolódó feladatokat, vagy adóelőleg és adószámítási feladatokat kell a vizsgázóknak elkészíteni. A szóbeli vizsgatevékenység eredményességének feltétele, hogy az elektronikus adóbevalláshoz kapcsolódó feladatokat, vagy adóelőleg és adószámítási feladatokat a jelölt 50%-os szinten teljesítse.

A komplex szakmai vizsga egyes vizsgatevékenységeinek érdemjegye az elért %-os teljesítmények alapján:

90 – 100%    jeles (5)

80 – 89%    jó (4)

65 – 79%    közepes (3)

50 – 64%    elégséges (2)

0 – 49%    elégtelen (1)

Amennyiben minden vizsgatevékenység eredményes, úgy a komplex szakmai vizsga osztályzatát a vizsgatevékenységenként elért érdemjegyek vizsgafeladat értékelési arányával súlyozott átlaga alapján két tizedesre kerekítve az általános szabályok szerint (0,50-től felfelé) kell meghatározni.

Sikertelen a komplex szakmai vizsga, ha annak bármelyik vizsgatevékenységének érdemjegye elégtelen (1). Javítóvizsgát abból a vizsgatevékenységből kell tenni, amelyből a vizsgázó teljesítményét elégtelenre (1) minősítette a vizsgabizottság.

Felmentés esetén a beszámítás alapjául szolgáló dokumentumban az adott vizsgatevékenységhez, vizsgarészhez rendelt értékelési teljesítményt (érdemjegy, osztályzat, teljesítményszázalék) kell figyelembe venni. Teljesítményszázalék esetén az érdemjeggyé történő átváltás a komplex szakmai vizsga vizsgatevékenységének értékelési besorolása alapján történik.

**6. ESZKÖZ- ÉS FELSZERELÉSI JEGYZÉK**

|  |  |
| --- | --- |
|  | A |
| 6.1 | **A képzési és vizsgáztatási feladatok teljesítéséhez szükséges eszközök minimumát meghatározó eszköz- és felszerelési jegyzék** |
| 6.2. | Iratrendezők |
| 6.3. | Fénymásoló |
| 6.4. | Irodatechnikai eszközök (vágógép, spirálozó, kapcsológép, lyukasztó) |
| 6.5. | Telefon, fax |
| 6.6. | Számítógép |
| 6.7. | Internet hozzáférés |
| 6.8. | Nyomtató |
| 6.9. | Scanner |
| 6.10. | Irodai szoftverek (szövegszerkesztő, táblázatkezelő, adatbázis-kezelő) |
| 6.11. | Integrált ügyviteli rendszer (főkönyvi könyvelés, pénzügy, tárgyi eszköz, bér, készlet analitika) |
| 6.12. | Adóbevallás kitöltő szoftver (ÁNYK) |
| 6.13. | Ügyintézési eljárásrend |
| 6.14. | Bizonylatok, formanyomtatványok |
| 6.15. | Jogszabály gyűjtemény vagy számítógépes jogtár |
| 6.16. | Projekttervezést támogató szoftver |

**7. EGYEBEK**

7.1. A modulzáró vizsga kötelező tartalmi elemei:

A vizsgára bocsátás feltételeként meghatározott szakmai követelménymodulokhoz rendelt 11506-12 Vállalkozásfinanszírozási és adózási feladatok, 10149-12 Könyvvezetés, beszámolókészítés feladatai, 11498-12 Foglalkoztatás I., 11499-12 Foglalkoztatás II. és 11500-12 Munkahelyi egészség és biztonság írásbeli és a 11505-12 Könyvelés számítógépen gyakorlati modulzáró vizsgatevékenység vizsgafeladatait a szakmai követelményekkel összhangban a szakmai képzést folytató intézmény állítja össze.

A 11501-12 Projektfinanszírozás és a 11502-12 Projektfolyamatok követése követelménymodulokhoz rendelt esettanulmány formai és tartalmi elemeit a szakképesítésért felelős miniszter által kiadott és a honlapján közzétett Útmutató tartalmazza.

10147-12 Gazdálkodási feladatok ellátása

A vizsgafeladat ismertetése: Központi írásbeli feladatlap alapján, mely a vállalkozás-gazdálkodás alapfeladatai és a gazdálkodási feladatok követelményei megadott témaköreinek mindegyikét tartalmazhatja.

A vizsgafeladat időtartama: 60 perc

11504-12 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása

A vizsgafeladat ismertetése: A szakmai képzést folytató intézmény által összeállított gyakorlati feladatlap a következő követelménytartalmakkal: hivatalos dokumentumok számítógépen történő elkészítése, adatbáziskezelő-program és internet használata, ügyviteli feladatok ellátása a szakképesítésért felelős miniszter által kiadott Útmutató alapján.

A vizsgafeladat időtartama: 60 perc

7.2. A modulzáró vizsgatevékenységek alóli felmentés feltételei:

Az a jelölt, aki a közgazdasági felsőoktatás alapképzési szakjainak képesítési követelményeiről szóló 4/1996. (I. 18.) Korm. rendelet szerinti végzettséggel, vagy a felsőoktatási alap- és mesterképzésről, valamint a szakindítás eljárási rendjéről szóló 289/2005. (XII. 22.) Korm. rendelet szerinti gazdaságtudományok képzési területen szerzett végzettséggel, vagy a közgazdasági felsőoktatásban folyó szakirányú továbbképzési szakok képesítési követelményeiről szóló 7/1999. (II. 1.) OM rendelet, vagy a szakirányú továbbképzés szervezésének általános feltételeiről szóló 10/2006. (IX. 25.) OKM rendelet alapján szerzett közgazdasági felsőoktatásban folyó szakirányú végzettséggel rendelkezik, felmentést kap a 10147-12 Gazdálkodási feladatok ellátása modulzáró vizsga írásbeli és a 11504-12 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása modulzáró vizsga gyakorlati vizsgatevékenysége alól.

Az a jelölt, aki rendelkezik a Vállalkozási ügyintéző, vagy Vállalkozási és bérügyintéző szakképesítéssel, illetve a Pénzügyi ügyintéző, vagy Számviteli ügyintéző részszakképesítéssel felmentést kap a 10147-12 Gazdálkodási feladatok ellátása modulzáró vizsga írásbeli és a 11504-12 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása modulzáró vizsga gyakorlati vizsgatevékenysége alól.

Az a jelölt, aki rendelkezik a Pénzügyi projektmenedzser-asszisztens részszakképesítéssel felmentést kap a 11504-12 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása modulzáró vizsga gyakorlati vizsgatevékenysége alól.

7.3. A szakmai vizsgabizottságban való részvételre kijelölt szakmai szervezet:

Magyar Könyvvizsgálói Kamara,

Magyar Számviteli Szakemberek Egyesülete.

7.4. A Pénzügyi ügyintéző részszakképesítés megszerzésének feltételei:

Az a vizsgázó, aki a komplex szakmai vizsga írásbeli vizsgatevékenység 5.3.2. A) részét valamint a szóbeli vizsgatevékenységet eredményesen teljesítette, megfelel a Pénzügyi ügyintéző részszakképesítés vizsgakövetelményeinek, részére Pénzügyi ügyintéző részszakképesítést igazoló bizonyítvány adható.

7.5. A Számviteli ügyintéző részszakképesítés megszerzésének feltételei:

Az a vizsgázó, aki a komplex szakmai vizsga gyakorlati vizsgatevékenység 5.3.1. A) részét, valamint az írásbeli vizsgatevékenység 5.3.2. B) részét eredményesen teljesítette, megfelel a Számviteli ügyintéző részszakképesítés vizsgakövetelményeinek, részére Számviteli ügyintéző részszakképesítést igazoló bizonyítvány adható.

7.6. A Pénzügyi projektmenedzser-asszisztens részszakképesítés megszerzésének feltételei:

Az a vizsgázó, aki a komplex szakmai vizsga gyakorlati vizsgatevékenység 5.3.1. B) részét az esettanulmány elkészítését és bemutatását, valamint a projektismeretek elméletigényes gyakorlati feladatait eredményesen teljesítette, megfelel a Pénzügyi projektmenedzser-asszisztens részszakképesítés vizsgakövetelményeinek, részére Pénzügyi projektmenedzser-asszisztens részszakképesítést igazoló bizonyítvány adható.

7.7. Részszakképesítések egyenértékűsége:

A Pénzügyi ügyintéző részszakképesítés, a Számviteli ügyintéző részszakképesítés, valamint a Pénzügyi projektmenedzser-asszisztens részszakképesítés együttes megléte egyenértékű a Pénzügyi-számviteli ügyintéző szakképesítéssel.