

**PÉNZÜGYI-SZÁMVITELI ÜGYINTÉZŐ
SZAKKÉPESÍTÉS SZAKMAI ÉS VIZSGAKÖVETELMÉNYEI**

**I.
ORSZÁGOS KÉPZÉSI JEGYZÉKBEN SZEREPLŐ ADATOK**

1. A szakképesítés azonosító száma: 52 344 01 0000 00 00

2. A szakképesítés megnevezése: Pénzügyi-számviteli ügyintéző

3. Szakképesítések köre:

3.1	Részszerkesztés	Nincs	
-----	-----------------	-------	--

3.2	Elágazások	Nincsenek	
-----	------------	-----------	--

3.3	Ráépülés	Nincs	
-----	----------	-------	--

4. Hozzárendelt FEOR szám: 3605

5. Képzés maximális időtartama:

Szakképesítés megnevezése	Szakképzési évfolyamok száma	Óraszám
Pénzügyi-számviteli ügyintéző	1,5	1500

**II.
EGYÉB ADATOK**

SZAKKÉPESÍTÉS MEGNEVEZÉSE: Pénzügyi-számviteli ügyintéző

1. A képzés megkezdésének szükséges feltételei:

Bemeneti kompetenciák: —

Iskolai előképzettség: érettségi vizsga

Szakmai előképzettség: —

Előírt gyakorlat: —

Elérhető kreditek mennyisége: —

Pályaalkalmassági követelmények: —

Szakmai alkalmassági követelmények: —

2. Elmélet aránya: 60%

3. Gyakorlat aránya: 40%

4. Szakmai alapképzés (iskolai rendszerben): van
Időtartama (évben vagy félévben): 0,5 év
5. Szintvizsga (iskolai rendszerben): –
Ha szervezhető, mikor: –
6. Egészségügyi alkalmassági vizsgálat: –

III. MUNKATERÜLET

1. A szakképesítéssel legjellemzőbben betölthető munkakör, foglalkozás

A munkakör, foglalkozás	
FEOR száma	FEOR megnevezése
3605	Pénzügyi ügyintéző

2. A szakképesítés munkaterületének rövid, jellemző leírása

Közreműködik a vállalkozások alapításával, működtetésével kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátásában.

Elvégzi a bankszámlákkal kapcsolatos teendőket.

Ellátja a házipénztárral kapcsolatos feladatokat.

Ellátja az adókötelezettséggel kapcsolatos feladatokat.

Közreműködik a vállalkozásfinanszírozási feladatokban.

Részt vesz a beruházás-, felújítás-, pályázat- és feladatfinanszírozásban.

Pénz- és hitelműveletekkel kapcsolatos ügyintézkést végez.

Könyvelési feladatokat lát el.

Értékesítéssel kapcsolatos feladatokat lát el.

Vezeti az analitikus nyilvántartásokat.

Elszámolja a termelési költségeket.

Közreműködik a különféle szabályzatok elkészítésében.

Számítógépes programcsomagokat használ.

Összegyűjti az adatokat további feldolgozás céljából.

3. A szakképesítéssel rokon szakképesítések

A szakképesítéssel rokon szakképesítések	
azonosító száma	megnevezése
52 344 02 0000 00 00	Vállalkozási ügyintéző
54 345 04 0000 00 00	Nonprofit menedzser
52 462 01 1000 00 00	Statisztikai és gazdasági ügyintéző

IV. SZAKMAI KÖVETELMÉNYEK

A szakmai követelménymodulok felsorolása

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1968-06 Gazdálkodási feladatok

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil

- ~ Ellátja az eszközgazdálkodással kapcsolatos feladatokat.
- ~ Ellátja a bér- és létszámgazdálkodással kapcsolatos feladatokat.
- ~ Részt vesz a vállalati tevékenység gazdaságosságának, a termelési tényezők hatékony felhasználásának vizsgálatában.
- ~ Ellátja a marketingtevékenységhez kapcsolódó ügyintézői feladatokat.
- ~ Közreműködik a vállalkozás beindításához, átalakításához, megszűnéséhez szükséges adminisztratív teendők ellátásában.
- ~ Kapcsolatot tart a vevőkkel, szállítókkal.
- ~ Elkészíti a megrendeléseket.
- ~ Közreműködik a szerződéskötéseknél.
- ~ Kezeli a reklamációkat.
- ~ Elvégzi az egyeztetéseket a nyilvántartások alapján.

Tulajdonságprofil

Szakmai kompetenciák:

A szakmai ismeretek a típus megjelölésével

<i>Típus</i>	<i>Szakmai ismeret</i>
C	A nemzetgazdaság és ágazati rendszere.
C	A nemzetgazdaság teljesítmény-kategóriái és mérések.
C	A vállalat helye a nemzetgazdaságban.
C	A vállalkozás létesítése, működése, megszűnése.
C	A befektetett eszközökkel való gazdálkodás.
C	Készletgazdálkodás, a logisztikai rendszer.
C	A munkaerő, mint emberi erőforrás.
C	Béripolitika, bérrendszerek.
C	Gazdálkodás és gazdaságosság.
C	A vállalkozás vezetése.
C	A vállalkozás stratégiája.
C	A vállalkozás válsága.
C	A marketing vállalati működése.
C	A szerződésekre vonatkozó szabályok.

A szakmai készségek a szint megjelölésével

<i>Szint</i>	<i>Szakmai készség</i>
3	Olvasott szakmai szöveg megértése.
3	Szakmai kommunikáció.
4	Jogforrások megfelelő alkalmazása.
3	Hallott szakmai szöveg megértése.

Személyes kompetenciák:

- ~ Döntésképeség.
- ~ Rugalmasság.
- ~ Megbízhatóság.
- ~ Felelősségtudat.

Társas kompetenciák:

- ~ Tömör fogalmazás készsége.
- ~ Kapcsolatteremtő készség.
- ~ Meggyőzőkészség.
- ~ Konfliktusmegoldó készség.

Módszerkompetenciák:

- ~ Logikus gondolkodás.
- ~ Problémafeltárás és -megoldás.
- ~ Hibaelhárítás.

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1969-06 Pénzügyi feladatok

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil

- ~ Közreműködik a bankszámla-nyitásnál.
- ~ Kiállítja a pénzforgalmi nyomtatványokat, gondoskodik teljesítésükről.
- ~ Ki- és bevezeti a bankszámlán megjelenő pénzügyi teljesítéseket.
- ~ Eljár a bankgarancia, fedezetigazolás és akkreditív nyitás ügyében.
- ~ Követi a bankszámlakivonatokat tartalmát, bankszámlák egyenlegeit.
- ~ Figyelemmel kíséri a választott devizaárfolyamokat.
- ~ Vezeti a bankszámla felett rendelkezésre jogosultak nyilvántartását.
- ~ Közreműködik a banki termék kiválasztásában (kamat, díj, jutalékok figyelembevételével).
- ~ Közreműködik a biztosítási termék kiválasztásában.
- ~ Gondoskodik a készpénzforgalom lebonyolításáról (pénznemenként).
- ~ Kezeli és feltölti a bankkártyákat.
- ~ Kiállítja a bevételi- és kiadási bizonylatokat.
- ~ Vezeti a pénztárjelentést, a pénztárnaplót.
- ~ Vezeti a szigorú számadású nyomtatványok analitikáját.
- ~ A teljesítések alapján elkészíti, nyilvántartja és továbbítja a számlákat.
- ~ Nyilvántartja és egyezteti a vevők analitikáját (követelések, teljesítések, késedelmi kamat).
- ~ Figyelemmel kíséri a fizetési határidőket.
- ~ Elkészíti és elküldi a fizetési felszólításokat.
- ~ Kiszámolja a késedelmi kamatokat, intézi a reklamációkat.
- ~ Teljesítést igazoltat és ellenőrzi (alaki és tartalmi szempontból) a számlákat.
- ~ A hibás számlákat egyezteti a partnerekkel, intézi a reklamációt.
- ~ Vezeti és egyezteti a szállítói analitikát (kötelezettségek, teljesítések).
- ~ Felszereli a bankszámlakivonatokat (bankszámlakivonat + a mozgáshoz kapcsolódó bizonylatok).
- ~ Vezeti a beruházási nyilvántartásokat.
- ~ Adatokat szolgáltat a beruházások gazdaságossági számításához.
- ~ Részt vesz a pályázatok készítésében, nyilvántartásában, elszámolásában.

- ~ A forgóeszköz-szükséglet megállapításához számításokat végez.
- ~ Közreműködik az éves státusz és az éves pénzforgalmi terv összeállításában.
- ~ Közreműködik a vállalkozás pénzügyi elemzésénél alkalmazott legfontosabb pénzügyi mutatók kiszámításánál.
- ~ Közreműködik a pótlólagos forrásszükséglet meghatározásában.
- ~ Adatokat szolgáltat a hitelkérelem összeállításához.
- ~ Gondoskodik a törlesztőrészletek kifizetéséről.
- ~ Figyeli a hitelkamatot és a hitelkeretet.
- ~ Informálódik a pénzügyi-piaci kondíciókról.
- ~ Nyilvántartja az értékpapírok árfolyamait, hozamait.
- ~ Figyelemmel kíséri a zálogjogok törlesztését.
- ~ Ellátja a váltóműveletekkel kapcsolatos teendőket.
- ~ Vezeti az általános forgalmi adóval kapcsolatos elszámolásokat.
- ~ Közreműködik a személyi jövedelemadó elszámolásával összefüggő nyilvántartási kötelezettség teljesítésében.
- ~ Elvégzi a személyi jövedelemadóval kapcsolatos elszámolásokat.
- ~ Elvégzi a bérjárulékokkal kapcsolatos elszámolásokat.
- ~ Megállapítja a járulékfizetési kötelezettséget.
- ~ Kapcsolatot tart az egészségügyi- és nyugdíjpénztárakkal.
- ~ Közreműködik a vállalkozások jövedelemtípusú adóinak megállapításánál (pl. vállalkozói személyi jövedelemadó, egyszerűsített vállalkozói adó, társasági adó).
- ~ Nyilvántartja a helyi adókat.
- ~ Nyilvántartja az egyéb fizetési kötelezettségeket (pl. szakképzési hozzájárulás, környezetvédelemmel kapcsolatos díjak).
- ~ Adónaptárt vezet és figyelemmel kíséri azt.
- ~ Adó- és járulékbevallásokat készít.
- ~ Kezdeményezi az adók pénzügyi rendezését.
- ~ Adó- és járulékfolyószámlát egyeztet, kezel.
- ~ Közreműködik az ellenőrzésre jogosult szervek részére történő adatszolgáltatásban (APEH, KSH, ÁSZ, KEHI, VPOP, könyvvizsgáló).

Tulajdonságprofil

Szakmai kompetenciák:

A szakmai ismeretek a típus megjelölésével

Típus Szakmai ismeret

- C Gazdaságpolitika és a pénzügypolitika.
- C Jegybank és a monetáris szabályozás.
- C PSZÁF, Magyar Bankszövetség, OBA.
- C Pénzügyi intézmények.
- C Pénzügyi szolgáltatások és kiegészítő pénzügyi szolgáltatások.
- C Passzív bankügyletek (betétgyűjtés, értékpapírok kibocsátása, forrásszerzés a jegybanktól és a bankközi piacon).
- C Aktív bankügyletek {hitelezés (biztosítékok), váltóleszámlítás, lízing, faktorálás, forfetírozás}.
- C A pénz időértéke.
- C Bankszámlák fajtái.
- C Fizetési megbízások teljesítése.
- C Fizetési forgalom lebonyolítása.
- C Pénzkezeléssel kapcsolatos feladatok a gazdálkodó szervezeteknél.

- C Nemzetközi pénzügyi rendszer és a nemzetközi pénzforgalom.
- C Valuta, deviza, árfolyam.
- C Értékpapírok csoportosítása.
- C Az értékpapírok jellemzői (kötvény, részvény, közraktárjegy, váltó, állampapírok, banki értékpapírok).
- C Biztosítási szerződés.
- C Biztosítási ágazatok fajtái.
- C Befektetési és finanszírozási döntések.
- C Beruházási döntések gazdaságossági számításai (statikus, dinamikus számítások).
- C A beruházások finanszírozási forrásai.
- C Befektetés a forgóeszközökbe.
- C Forgóeszköz finanszírozás.
- D Pénzügyi tervezés (státusz, forgalmi szemléletű terv).
- D Pénzügyi elemzések legfontosabb mutatói.
- D Az államháztartás rendszere.
- C Adózási alapfogalmak.
- C Az adózás rendje (adóhatóságok, adókötelezettség, ellenőrzés, jogkövetkezmények).
- C Személyi jövedelemadó (alapfogalmak, önálló – és nem önálló tevékenységből származó jövedelem, egyéb jövedelem, számított adó, adójóváírás, adókedvezmények, adóelőleg megállapítása, különadózó jövedelmek).
- C Az egyéni vállalkozó adózási formái a hatályos jogszabályok szerint.
- D Társaságok jövedelemadóztatása a hatályos jogszabályok szerint.
- D Általános forgalmi adó (adófizetési kötelezettség keletkezése, adómentesség, előzetesen felszámított adó).
- C Helyi önkormányzat által kivetett adók.
- C Járulékfizetési kötelezettség.

A szakmai készségek a szint megjelölésével

<i>Szint</i>	<i>Szakmai készség</i>
3	Olvasott szakmai szöveg megértése.
3	Hallott szakmai szöveg megértése.
4	Kész szoftverek használata.
4	Jogszabály-alkalmazás készsége.
4	Adóbevallások készítésének gyakorlata.
4	Elektronikus adó- és járulékbevallások készítésének gyakorlata.
4	Adónaptár-kezelés készsége.
3	Szakmai kommunikáció.
4	Számnagyságok érzékelése.

Személyes kompetenciák:

- ~ Önállóság.
- ~ Felelősségtudat.
- ~ Megbízhatóság.
- ~ Pontosság.

Társas kompetenciák:

- ~ Adekvát kérdezőtechnika alkalmazásának készsége.
- ~ Határozottság.
- ~ Kapcsolatteremtő és -fenntartó készség.
- ~ Visszacsatolási készség.
- ~ Irányíthatóság.
- ~ Konfliktuskerülő és -megoldó készség.

Módszerkompetenciák:

- ~ Ismeretek helyén való alkalmazása.
- ~ Áttekintő képesség.
- ~ Rendszerező képesség.
- ~ Módszeres munkavégzés.
- ~ Gyakorlatias feladatértelmezés.
- ~ Információgyűjtés.
- ~ Helyzetfelismerés.
- ~ Figyelemmegosztás.
- ~ Ellenőrzőképesség.
- ~ Problémafeltárás és -megoldás.
- ~ Hibaelhárítás.
- ~ Rendszerekben való gondolkodás.

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1970-06 Könyvvezetés és beszámolókészítés

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil

- ~ Bizonylatokat előkészíti a könyveléshez.
- ~ Könyveli:
 - ☐ az immateriális javakkal kapcsolatos gazdasági eseményeket,
 - ☐ a tárgyi eszközökkel kapcsolatos gazdasági eseményeket,
 - ☐ a vásárolt és saját termelésű készletekkel kapcsolatos gazdasági eseményeket,
 - ☐ a szállítókkal kapcsolatos gazdasági eseményeket,
 - ☐ a jövedelem-elszámolással kapcsolatos gazdasági eseményeket,
 - ☐ a társadalombiztosítással kapcsolatos gazdasági eseményeket,
 - ☐ a hitelekkel kapcsolatos gazdasági eseményeket.
- ~ Elszámolja:
 - ☐ a vevőkkel kapcsolatos gazdasági eseményeket,
 - ☐ a készpénzforgalommal kapcsolatos gazdasági eseményeket,
 - ☐ a betétszámlákkal kapcsolatos gazdasági eseményeket,
 - ☐ a hitel – (kölcson) – felvételekkel és törlesztésekkel kapcsolatos gazdasági eseményeket,
 - ☐ a kamatokkal kapcsolatos gazdasági eseményeket,
 - ☐ az értékesítéssel összefüggő gazdasági eseményeket.
- ~ Vezeti:
 - ☐ az immateriális javak analitikus nyilvántartásait,
 - ☐ a tárgyi eszközök analitikus nyilvántartásait,
 - ☐ a befektetett pénzügyi eszközök analitikus nyilvántartásait,
 - ☐ a vásárolt és saját termelésű készletek analitikus nyilvántartásait,
 - ☐ a követelések analitikus nyilvántartásait,

- ☐ az értékpapírok analitikus nyilvántartásait,
- ☐ a jövedelemelszámolóhoz kapcsolódó analitikus nyilvántartásokat,
- ☐ a pénzeszközökkel kapcsolatos analitikus nyilvántartásokat,
- ☐ a kötelezettségek analitikus nyilvántartásait,
- ☐ az időbeli elhatárolások analitikus nyilvántartásait vezeti.
- ~ Költségeket számol el a vállalkozás döntésétől függően (költségnem, illetve költséghely, költségviselők szerint).
- ~ Gazdasági események hatását könyveli a költség és ráfordításszámlákon.
- ~ Önköltségszámítási szabályzat alapján kalkulációkat készít.
- ~ Általános forgalmi adóval kapcsolatos elszámolásokat végez.
- ~ Személyi jövedelemadóval kapcsolatos elszámolásokat végez.
- ~ Közreműködik a leltározási feladatok ellátásában, a leltár készítésében.
- ~ Ellátja a leltárak dokumentálásával kapcsolatos feladatokat.
- ~ Zárlati munkákat végez.
- ~ Közreműködik a mérleg összeállításában.
- ~ Közreműködik az eredménykimutatás összeállításában.
- ~ Eredménykategóriák számításához adatokat szolgáltat.
- ~ Közreműködik a különféle szabályzatok elkészítésében.

Tulajdonságprofil

Szakmai kompetenciák:

A szakmai ismeretek a típus megjelölésével

<i>Típus</i>	<i>Szakmai ismeret</i>
C	A számviteli törvény. A beszámoló és a könyvvizetési kötelezettség.
C	A vállalkozás vagyona. A leltár és a mérleg.
C	A könyvelési tételek szerkesztése, könyvelésük.
C	A számlakeret.
B	Az analitikus nyilvántartások vezetése.
C	Tárgyi eszközökkel kapcsolatos elszámolások.
C	Immateriális javakkal kapcsolatos elszámolások.
C	Vásárolt és saját termelésű készletek elszámolása.
C	Jövedelemelszámolás.
C	Pénzügyi és hitelműveletekkel kapcsolatos elszámolások.
C	A kötelezettségekkel kapcsolatos elszámolások.
C	Az aktív és passzív időbeli elhatárolások.
C	A költségekkel kapcsolatos elszámolások.
C	Vásárolt és saját termelésű készletek értékesítésével és kiszámlázott szolgáltatással kapcsolatos elszámolások.
C	A könyvviteli zárlat és az éves beszámoló.

A szakmai készségek a szint megjelölésével

<i>Szint</i>	<i>Szakmai készség</i>
3	Olvasott szakmai szöveg megértése.
3	Hallott szakmai szöveg megértése.
4	Jogszabály-alkalmazás készsége.
3	Szakmai kommunikáció.
4	Szám nagyságok érzékelése.
3	Kész szoftverek használata.

Személyes kompetenciák:

- ~ Felelősségtudat.
- ~ Megbízhatóság.
- ~ Precizitás.
- ~ Önállóság.

Társas kompetenciák:

- ~ Adekvát kérdezőtechnika alkalmazásának készsége.
- ~ Közérthetőség.
- ~ Kapcsolatteremtő és -fenntartó készség.
- ~ Visszacsatolási készség.
- ~ Irányíthatóság.
- ~ Konfliktuskerülő és -megoldó készség.

Módszerkompetenciák:

- ~ Ismeretek helyén való alkalmazása.
- ~ Problémamegoldás, hibaelhárítás
- ~ Áttekintő képesség.
- ~ Rendszerező képesség.
- ~ Módszeres munkavégzés.
- ~ Gyakorlatias feladatértelmezés.
- ~ Információgyűjtés.
- ~ Figyelem megosztás.
- ~ Ellenőrzőképesség.

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1971-06 Számítógépes programcsomag használata

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil

- ~ Könyvviteli és pénzügyi számítógépes program segítségével a rögzítési munkákat elvégzi, információt szolgáltat és archivál.
- ~ Dokumentumot, egyszerű táblázatos elrendezéseket, az adatállományokból jelentést készít.
- ~ Adatokat szolgáltat a vállalkozási tevékenység elemzéséhez.
- ~ Határidőre eleget tesz az adatszolgáltatási kötelezettségnek.
- ~ Használja a szövegszerkesztő, táblázat- és adatbázis-kezelő számítógép programokat, a beépített függvényeket.

Tulajdonságprofil

Szakmai kompetenciák:

A szakmai ismeretek a típus megjelölésével

Típus Szakmai ismeret

- C Szoftverjogi és etikai ismeretek, adatvédelem.
- C Követelményrendszer, programok közti kapcsolatok.
- B Főkönyvi és a folyószámla könyvelő program.
- B Bérelszámoló program.
- B Készletnyilvántartó program.
- B Tárgyieszköz-nyilvántartó program.
- B Integrált vállalati rendszer.

- C A statisztika alapfogalmai.
- D Az információsúrités legjellemzőbb módszerei, eszközei (statisztikai sorok, táblák, viszonszámok középértékek).
- D Érték-, ár-, volumenindex.
- C Grafikus ábrázolás.

A szakmai készségek a szint megjelölésével

<i>Szint</i>	<i>Szakmai készség</i>
2	ECDL 3. m. Szövegszerkesztés.
2	ECDL 4. m. Táblázatkezelés.
2	ECDL 5. m. Adatbázis-kezelés.
2	ECDL 7. m. Információ és kommunikáció.
4	Kész szoftverek használata.
4	Jogszabály-alkalmazás készsége.
4	Számnagyságok érzékelése.
3	Olvasott szakmai szöveg megértése.
3	Hallott szakmai szöveg megértése.
3	Szakmai kommunikáció.

Személyes kompetenciák:

- ~ Önállóság.
- ~ Felelősségtudat.
- ~ Megbízhatóság.
- ~ Precizitás (pontosság).

Társas kompetenciák:

- ~ Adekvát kérdezőtechnika alkalmazásának készsége.
- ~ Határozottság.
- ~ Kommunikációs rugalmasság.
- ~ Kapcsolatteremtő és -fenntartó készség.
- ~ Visszacsatolási készség.
- ~ Irányíthatóság.

Módszerkompetenciák:

- ~ Áttekintő képesség.
- ~ Rendszerező képesség.
- ~ Módszeres munkavégzés.
- ~ Gyakorlatias feladatértelmezés.
- ~ Információgyűjtés.
- ~ Helyzetfelismerés.
- ~ Intenzív munkavégzés.
- ~ Figyelem megosztás.
- ~ Ellenőrzőképesség.
- ~ Problémafeltárás és -megoldás.
- ~ Hibaelhárítás.
- ~ Rendszerekben való gondolkodás.

Az 52 344 01 0000 00 00 azonosító számú, Pénzügyi-számviteli ügyintéző megnevezésű szakképesítés szakmai követelménymoduljainak	
azonosítója	megnevezése
1968-06	Gazdálkodási feladatok
1969-06	Pénzügyi feladatok
1970-06	Könyvvizetés és beszámoló készítés
1971-06	Számítógépes programcsomag használata

V. VIZSGÁZTATÁSI KÖVETELMÉNYEK

1. A szakmai vizsgára bocsátás feltételei

Iskolai rendszerű szakképzésben: az utolsó szakképző évfolyam eredményes elvégzése.
Iskolarendszeren kívüli szakképzésben: a szakmai követelménymodulokhoz rendelt valamennyi modulzáró vizsga eredményes teljesítése.

A vizsgára bocsátás feltételeként meghatározott modulzáró vizsgák

Az 52 344 01 0000 00 00 azonosító számú, Pénzügyi-számviteli ügyintéző megnevezésű szakképesítéshez rendelt modulzáró vizsgák:

1. modulzáró vizsga: Gazdálkodási feladatok,
2. modulzáró vizsga: Pénzügyi feladatok,
3. modulzáró vizsga: Könyvvizetés és beszámoló készítés,
4. modulzáró vizsga: Számítógépes programcsomag használata.

A vizsgára bocsátás feltételeként meghatározott modulok modulzáró vizsgafadatait a szakmai követelményekkel összhangban a szakmai képzést folytató intézmény állítja össze.

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

Az a jelölt, aki a közgazdasági felsőoktatásban szerzett oklevelet, vagy rendelkezik az 52 3432 03 Vállalkozási ügyintéző szakképesítéssel felmentést kap a Gazdálkodási feladatok 1. modulzáró vizsga alól.

Az a jelölt, aki a modulzáró vizsgák valamelyikének korábbi teljesítését hitelt érdemlően igazolja, mentesül a modulzáró vizsga ismételt teljesítésének kötelezettsége alól.

2. A szakmai vizsga részei

1. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1968-06 Gazdálkodási feladatok

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

A vállalkozási forma kiválasztása, a gazdálkodás alapvető folyamatainak megtervezése, a vállalkozási tevékenység gazdaságosságának, a termelési tényezők hatékony felhasználásának vizsgálata a PM által kiadott feladatlap alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 90 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

A vállalkozások létesítésével, működésével, megszűnésével kapcsolatos döntések; üzleti vállalkozások környezetével kapcsolatos ismeretek számonkérése a PM által kiadott szóbeli tételsor alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

Időtartama: 30 perc (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 15 perc)

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 50%

2. feladat 50%

2. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1969-06 Pénzügyi feladatok

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Pénzügyi és banki alapismeretek, vállalkozásfinanszírozási és adózási ismeretek alkalmazása a PM által kiadott feladatlap alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 180 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

Megadott feltételek alapján adóbevallás készítése a PM által kiadott feladatlap alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

interaktív

Időtartama: 90 perc

A hozzárendelt 3. vizsgafeladat:

Pénzügyi és banki alapismeretek, vállalkozásfinanszírozási és adózási ismeretek számonkérése a PM által kiadott szóbeli tételsor alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

Időtartama: 30 perc (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 15 perc)

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 40%
2. feladat 30%
3. feladat 30%

3. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1970-06 Könyvvizetés és beszámolóképzítés

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Könyvvizetés és beszámolóképzítés (gazdasági műveletek könyvelése, a vállalkozás eredményének és vagyonának megállapítása) a PM által kiadott feladatlap alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 180 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

Könyvvizetési és beszámolóképzítési ismeretek számonkérése a PM által kiadott szóbeli tételsor alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

Időtartama: 30 perc (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 15 perc)

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 50%
2. feladat 50%

4. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1971-06 Számítógépes programcsomag használata

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Megadott feltételek alapján könyvelési feladat és analitika készítése a PM által kiadott feladatlap alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

interaktív

Időtartama: 90 perc

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 100%

3. A szakmai vizsga értékelése %-osan

Az 52 344 01 0000 00 00 azonosító számú, Pénzügyi-számviteli ügyintéző megnevezésű szakképesítéshez rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében:

1. vizsgarész: 20
2. vizsgarész: 35
3. vizsgarész: 30
4. vizsgarész: 15

4. A szakmai vizsgarészek alóli felmentés feltételei

Az a jelölt, aki a közgazdasági felsőoktatásban szerzett oklevelet, vagy rendelkezik az 52 3432 03 Vállalkozási ügyintéző szakképesítéssel felmentést kap az 1. Gazdálkodási feladatok vizsgarész alól.

Amennyiben a vizsgázó a szakképesítéshez rendelt vizsgarészek valamelyikének korábbi teljesítését hitelt érdemlően igazolja, mentesül a vizsgarész ismételt teljesítésének kötelezettsége alól.

5. A szakmai vizsga értékelésének a szakmai vizsgaszabályzattól eltérő szempontjai

Az 1. Gazdálkodási feladatok, a 2. Pénzügyi feladatok és a 3. Könyvvizetés és beszámoló készítés vizsgarészek szóbeli vizsgatevékenysége csak akkor kezdhető meg, ha az adott vizsgarész vizsgafeladatához rendelt írásbeli vizsgatevékenység során a vizsgázó legalább 50%-os teljesítményt ért el.

A vizsgarész vizsgafadataihoz rendelt vizsgatevékenységek sorrendjét a vizsgafeladatok sorszáma határozza meg.

A szakmai vizsgarész értékelésekor a vizsgafeladatonként elért százalékos teljesítmények súlyozott átlagának %-os értékét egy tizedesre, az általános szabályok szerint kerekítve kell megállapítani.

A szakmai vizsgarész akkor eredményes, ha a vizsgafeladatonként elért százalékos teljesítmények súlyozott átlaga legalább 50%.

A szakmai vizsga eredményét a vizsgarészenként elért %-os teljesítmények súlyozott átlagának %-os értéke alapján, az általános szabályok szerint kerekítve és egész %-ban kifejezett értékhez rendelt osztályzat alapján kell megállapítani.

A vizsgarészenként elért %-os teljesítmények súlyozott átlaga alapján az osztályzat a következő:

- 90–100% jeles (5)
- 80–89% jó (4)
- 65–79% közepes (3)
- 50–64% elégséges (2)
- 0–49% elégtelen (1)

Sikertelen vizsgarész(ek) a szakmai vizsgaszabályzat szerinti jelentkezési lap kitöltését és a szakképesítésért felelős miniszternek a szakmai vizsga előkészítéséről szóló jelentés megküldését követően ismételtelhető(ek) meg.

VI.
ESZKÖZ- ÉS FELSZERELÉSI JEGYZÉK

A képzési feladatok teljesítéséhez szükséges eszközök és felszerelések minimuma	Pénzügyi-számviteli ügyintéző
Iratrendezők	X
Irodatechnikai eszközök	X
Számítógép	X
Szkenner	X
Nyomtató	X
Szoftverek	X
Internet hozzáférés	X
Kommunikációs eszközök	X
Ügyintézési eljárásrend	X
Formanyomtatványok	X
Jogsabály gyűjtemény	X

VII.
EGYEBEK

A képzés nyelve: magyar.

A szakmai vizsgabizottságban való részvételre kijelölt szakmai szervezet:

Magyar Könyvvizsgálói Kamara,
Magyar Számviteli Szakemberek Egyesülete.

A PM a szakmai vizsga megkezdése előtt legalább 30 nappal a honlapján mindenki által hozzáférhető módon közzéteszi a szóbeli tételeket.

A szakmai vizsgán kizárólag a PM honlapján közzétett segédeszközök használhatóak.