

VÁLLALKOZÁSI ÜGYINTÉZŐ  
SZAKKÉPESÍTÉS SZAKMAI ÉS VIZSGAKÖVETELMÉNYEI

**I.**  
**ORSZÁGOS KÉPZÉSI JEGYZÉKBEN SZEREPLŐ ADATOK**

1. A szakképesítés azonosító száma: 52 344 02 0000 00 00

2. A szakképesítés megnevezése: Vállalkozási ügyintéző

3. Szakképesítések köre:

|     |                  |       |  |
|-----|------------------|-------|--|
| 3.1 | Részszerkeztetés | Nincs |  |
|-----|------------------|-------|--|

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

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

4. Hozzárendelt FEOR szám: 3619

5. Képzés maximális időtartama:

| Szakképesítés megnevezése | Szakképzési<br>évfolyamok száma | Óraszám |
|---------------------------|---------------------------------|---------|
| Vállalkozási ügyintéző    | 1,5                             | 1500    |

**II.**  
**EGYÉB ADATOK**

**SZAKKÉPESÍTÉS MEGNEVEZÉSE:** Vállalkozási 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           |
| 3619                    | Egyéb gazdasági ügyintézők |

#### 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 adókötelezettséghez kapcsolódó feladatokat.

Közreműködik a vállalkozásfinanszírozási feladatokban.

Részt vesz a beruházás-, felújítás-, pályázat- és feladat-finanszírozásban.

Pénz- és hitelműveletekkel kapcsolatos ügyintézészt végez.

Könyvelési feladatokat lát el.

Értékesítéssel kapcsolatos feladatokat lát el.

Pénzügyi és hitelműveletekkel kapcsolatos elszámolásokat végez.

Vezeti az analitikus nyilvántartásokat.

Elszámolja a termelési költségeket.

Közreműködik különféle szabályzatok elkészítésében.

Vezeti a pénzforgalmi nyilvántartásokat.

A munkavállalók munkaviszonyának létesítésével, megszüntetésével kapcsolatban érvényesíti a Munka Törvénykönyvében foglaltakat.

Ellátja a munkaügyi nyilvántartások alapján a bérekkel kapcsolatos adminisztrációt (bérszámfejtés, járulék-nyilvántartás stb.).

A rendelkezésre álló statisztikai információk birtokában közreműködik a vállalkozás üzleti terv fejezeteinek elkészítésében.

#### 3. A szakképesítéssel rokon szakképesítések

| A szakképesítéssel rokon szakképesítések |                                     |
|------------------------------------------|-------------------------------------|
| azonosító száma                          | megnevezése                         |
| 52 344 01 0000 00 00                     | Pénzügyi-számviteli ügyintéző       |
| 52 343 05                                | Vám- és jövedéki ügyintéző          |
| 54 345 04 0000 00 00                     | Nonprofit menedzser                 |
| 52 462 01 1000                           | 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 vállalkezési 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            | Bérlolitika, bérlrendszerek.                         |
| 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:**

- ~ Döntéskéesség.
- ~ 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 bankszámlakivonatot (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 törlesztőrészeket 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*

| <i>Típus</i> | <i>Szakmai ismeret</i>                                                                                           |
|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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, forrefinanszírozás].         |
| 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.
- ~ Ellenőrzőképeség.
- ~ Problémafeltárás és -megoldás.
- ~ Hibaelhárítás.
- ~ Rendszerekben való gondolkodás.

#### A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

**1972-06 Könyvvezetés és pénzforgalmi nyilvántartások vezetése**

#### A szakmai követelménymodul tartalma:

##### Feladatprofil

- ~ Bizonylatokat előkészíti a könyveléshez.
- ~ Immateriális javakkal kapcsolatos gazdasági eseményeket könyvel.
- ~ Tárgyi eszközökkel kapcsolatos gazdasági eseményeket könyvel.
- ~ Készletekkel kapcsolatos gazdasági eseményeket könyvel.
- ~ Jövedelemelszámolással kapcsolatos gazdasági eseményeket könyvel.
- ~ Költségekkel kapcsolatos gazdasági eseményeket könyvel.
- ~ Pénzeszközök mozgásával kapcsolatos gazdasági eseményeket könyvel.
- ~ Elszámolja az értékesítéssel összefüggő gazdasági eseményeket.
- ~ Költségeket elszámol költségcsoportok szerint.
- ~ Általános forgalmi adóval kapcsolatos elszámolásokat végez.
- ~ Személyi jövedelemadóval kapcsolatos elszámolásokat végez.
- ~ 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.
- ~ Pénztárkönyvet és naplófőkönyvet vezet.
- ~ Bevételi, bevételi és költségnyilvántartást vezet.
- ~ Részletező nyilvántartásokat vezet.
- ~ Nyilvántartásai alapján határidőre adatokat szolgáltat.

##### Tulajdonságprofil

##### Szakmai kompetenciák:

*A szakmai ismeretek a típus megjelölésével*

**Típus**    **Szakmai ismeret**

**C**    A számviteli törvény. A beszámolási és könyvvezetési kötelezettség.

- C A vállalkozás vagyona. A leltár és a mérleg.
- C A könyvelési tételek szerkesztése, könyvelésük.
- C A számlakeret.
- D Tárgyi eszközökkel kapcsolatos elszámolások.
- D Immateriális javakkal kapcsolatos elszámolások.
- D Vásárolt és saját termelésű készletek elszámolása.
- D Jövedelemelszámolás.
- D Pénzügyi és hitelműveletekkel kapcsolatos elszámolások.
- D A kötelezettségekkel kapcsolatos elszámolások.
- D A költségekkel kapcsolatos elszámolások.
- D Vásárolt és saját termelésű készletek értékesítésével és kiszámlázott szolgáltatással kapcsolatos elszámolások.
- D A könyvviteli zárlat és az éves beszámoló.
- B Alapnyilvántartások vezetése (naplófőkönyv, pénztárkönyv, bevételi és költségnyilvántartás, bevételi nyilvántartás).
- B Részletező nyilvántartások vezetése.

*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            | Számnagyságok érzékelése.          |
| 3            | Kész szoftverek használata.        |

**Személyes kompetenciák:**

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

**Társas kompetenciák:**

- ~ Adekvát kérdezőtechnika alkalmazásának készsége.
- ~ Közérthetőség.
- ~ Kommunikációs rugalmasság.
- ~ Visszacsatolási készség.
- ~ Irányíthatóság.
- ~ Konfliktuskerülő és -megoldó készség.

**Módszerkompetenciák:**

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



## **A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:**

**1973-06 Munkavállalókkal kapcsolatos feladatok**

## **A szakmai követelménymodul tartalma:**

### **Feladatprofil**

- Munkavállalók munkaviszonyának létesítésével, megszüntetésével kapcsolatos adminisztratív feladatokat lát el.
- ~ Munkaügyi nyilvántartások alapján számfejt a béreket.
- ~ Gondoskodik a bér kifizetéséről, levonások átutalásáról.
- ~ Vezeti a bér- és járuléknnyilvántartást.
- ~ Részt vesz a bér, anyagi és egyéb ösztönzési rendszer kidolgozásában.
- ~ Nyilvántartja az utazással kapcsolatos költségeket.
- ~ Elkészíti a keresetigazolásokat.

### **Tulajdonságprofil**

Szakmai kompetenciák:

*A szakmai ismeretek a típus megjelölésével*

**Típus**     **Szakmai ismeret**

- C     A munkerőpiac szereplői.
- C     A munkaerő-szükséglet és a bérigazdálkodás.
- C     A munkaszerződés.
- C     A munkajog fogalma, a munkaviszonnyal kapcsolatos jogszabályok. A Munka Törvénykönyve.
- C     A társadalombiztosítás szerepe, sajátosságai.
- C     A társadalombiztosítás helye az államháztartás rendszerében, a társadalombiztosítás bevételei.
- C     A társadalombiztosításban részesülők köre (teljes körű biztosítottak, speciális ellátások).
- C     Járulékfizetési kötelezettségek (foglalkoztatók, foglalkoztatottak).
- C     Társadalombiztosítási, egészségbiztosítási, családtámogatási ellátások és az ezekre való jogosultság feltételei.
- C     Egészségügyi hozzájárulás.
- D     Magánnyugdíj, magánnyugdíj-pénztárak.
- B     Eljárási szabályok, ellenőrzés, szankciók, adatszolgáltatási kötelezettség.
- C     A társadalombiztosítással kapcsolatos egyéb teendők.

*A szakmai készségek a szint megjelölésével*

**Szint**     **Szakmai készség**

- 3     Olvasott szakmai szöveg megértése.
- 3     Hallott szakmai szöveg megértése.
- 4     Kész szoftverek használata.
- 4     Jogszabály-alkalmazás készsége.
- 4     TB-naptár-kezelés készsége.
- 3     Szakmai kommunikáció.
- 4     Számnagyságok érzékelése.

Személyes kompetenciák:

- ~ Önállóság.
- ~ Fejlődőképesség.
- ~ Felelősségtudat.
- ~ Precizitás.

Társas kompetenciák:

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

Módszerkompetenciák:

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

**A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:**

**1974-06 Üzleti terv készítése**

**A szakmai követelménymodul tartalma:**

**Feladatprofil**

- ~ Irányítással elkészíti az egyes tervfejezeteket (pl. termelési, marketing, humánerőforrás stb.).
- ~ Közreműködik a vállalkozás pénzügyi tervének elkészítésében (mérlegterv, eredményterv, cash flow terv).
- ~ Összegyűjti az adatokat továbbfeldolgozás céljából.
- ~ Dokumentumokat, egyszerű táblázatos elrendezéseket, adatállományokból jelentést készít.
- ~ Használja a szövegszerkesztő, táblázat- és adatbázis-kezelő számítógépes programokat, a beépített függvényeket.
- ~ Kiszámítja és ellenőrzi a gazdasági tevékenység elemzésére használt legfontosabb statisztikai mutatókat.

**Tulajdonságprofil**

Szakmai kompetenciák:

*A szakmai ismeretek a típus megjelölésével*

**Típus**    **Szakmai ismeret**

- D    A vezetői összefoglaló.
- D    A vállalkozás általános bemutatása.

- D Termékek és szolgáltatások.
- D Marketingterv.
- D Működési-terv.
- D Humánerőforrás tervezése.
- D Pénzügyi terv.
- D Mellékletek az üzleti tervben.
- C A statisztika alapfogalmai.
- B Az információsúrités legjellemzőbb módszerei, eszközei (statisztikai sorok, táblák, viszonyszámok középértékek).
- B Érték-, ár-, volumenindex.
- C Grafikus ábrázolás.
- C A gazdasági tevékenység elemzési módszerei.

*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.            |
| 3            | Szakmai kommunikáció.                  |
| 3            | Hallott szakmai szöveg megértése.      |
| 3            | Olvasott szakmai szöveg megértése.     |
| 4            | Számnagyságok érzékelése.              |

Személyes kompetenciák:

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

Társas kompetenciák:

- ~ Adekvát kérdéstechnika alkalmazásának készsége.
- ~ Határozottság.
- ~ Prezentációs készség.
- ~ Visszacsatolási készség.
- ~ Irányíthatóság.
- ~ Konfliktuskerülő és -megoldó készség.
- ~ Közérthetőség.

Módszerkompetenciák:

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

**A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:**

**1980-06 Ügyviteli feladatok**

**A szakmai követelménymodul tartalma:**

**Feladatprofil**

- ~ Hagyományos és digitális dokumentumokat rendszerez.
- ~ Regisztrálja és karbantartja a vevő-, ügyfélkapcsolatait.
- ~ Hivatalos levelezést folytat hagyományos és digitális formában.
- ~ Hivatalos okmányokat tölt ki.
- ~ A munkaköréhez kapcsolódó hivatalos ügyeket intéz (közigazgatási szerveknél).
- ~ Jelentést készít.
- ~ Adatbázisokat kezel, iratkezelést végez.
- ~ Adatszolgáltatást végez.
- ~ A termékhez, szolgáltatáshoz kapcsolódó kísérőokmányokat az illetékesekhez eljuttatja.
- ~ Kezeli a számítógépet és tartozékait (adathordozók, scanner, nyomtató).
- ~ Szöveget, táblázatot szerkeszt.
- ~ Telefont, faxot, fénymásoló gépet kezel.
- ~ Az elektronikus adatbázisok biztonságos mentési munkálatait ellátja, az anyagokat archiválja.

**Tulajdonságprofil**

Szakmai kompetenciák:

*A szakmai ismeretek a típus megjelölésével*

**Típus Szakmai ismeret**

- B A levelezés (hagyományos és digitális) rendszerezésének, iktatásának menete, szabályai.
- B A vevő-, ügyfélkapcsolatok regisztrálásának, nyilvántartásának és kezelésének eljárási szabályai.
- B A hivatalos levelek elkészítésének (hagyományos és digitális) szabályai, jellegzetes formái.
- C A hivatalos okmányok kezelésének és felhasználásának szabályai.
- B Az adatbázis-kezelés, az iratkezelés, az időszakos jelentések elkészítésének szabályai.
- C A szerződések alapvető tartalmi és formai követelményei, jellemző szerződésfajták.
- C A termékek és szolgáltatások kísérő okmányainak szerepe, kezelése, jellemző típusai.
- D A számítógép és tartozékainak (adathordozók, scanner, nyomtató) kezelése.
- C A táblázatok készítésének tartalmi és formai követelményei.
- C Az elektronikus ügyintézés, levelezés, az internet és az intranet használata.
- B Elektronikus adatbázisok biztonsági mentésének, archiválásának módjai.

*A szakmai készségek a szint megjelölésével*

| Szint | Szakmai készség                        |
|-------|----------------------------------------|
| 2     | ECDL 3. m. Szövegszerkesztés.          |
| 2     | ECDL 4. m. Táblázatkezelés.            |
| 2     | ECDL 5. m. Adatbázis-kezelés.          |
| 2     | ECDL 7. m. Információ és kommunikáció. |
| 4     | Olvasott szakmai szöveg megértése.     |
| 4     | Hallott szakmai szöveg megértése.      |
| 4     | Szakmai kommunikáció.                  |

Személyes kompetenciák:

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

Társas kompetenciák:

- ~ Motiválhatóság.
- ~ Fogalmazó készség.
- ~ Nyelvhelyesség.

Módszerkompetenciák:

- ~ Áttekintő képesség.
- ~ Rendszerező képesség.
- ~ Emlékezőképesség.

| <b>Az 52 344 02 0000 00 00 azonosító számú, Vállalkozási ügyintéző megnevezésű szakképesítés szakmai követelménymoduljainak</b> |                                                       |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| <b>azonosítója</b>                                                                                                              | <b>megnevezése</b>                                    |
| 1968-06                                                                                                                         | Gazdálkodási feladatok                                |
| 1969-06                                                                                                                         | Pénzügyi feladatok                                    |
| 1972-06                                                                                                                         | Könyvvizetés és pénzforgalmi nyilvántartások vezetése |
| 1973-06                                                                                                                         | Munkavállalókkal kapcsolatos feladatok                |
| 1974-06                                                                                                                         | Üzleti terv készítése                                 |
| 1980-06                                                                                                                         | Ügyviteli feladatok                                   |

## V. VIZSGÁZTATÁSI KÖVETELMÉNYEK

### 1. A szakmai vizsgára bocsátás feltételei

Iskolai rendszerű szakképzésben: az utolsó szakképző évfolyam eredményes elvégzése, valamint a PM által kiadott Útmutató alapján elkészített záródolgozat – előírt határidőre történő – leadása.

Iskolarendszeren kívüli szakképzésben: a szakmai követelménymodulokhoz rendelt valamennyi modulzáró vizsga eredményes teljesítése, valamint a PM által kiadott Útmutató alapján elkészített záródolgozat – előírt határidőre történő – leadása.

*A vizsgára bocsátás feltételeként meghatározott modulzáró vizsgák*

Az 52 344 02 0000 00 00 azonosító számú, Vállalkozási ügyintéző megnevezésű szakképesítéshez rendelt modulzáró vizsgák:

1. modulzáró vizsga: Gazdálkodási feladatok,
2. modulzáró vizsga: Pénzügyi feladatok,
3. modulzáró vizsga: Könyvvezetés és pénzforgalmi nyilvántartások vezetése,
4. modulzáró vizsga: Munkavállalókkal kapcsolatos feladatok,
6. modulzáró vizsga: Ügyviteli feladatok.

A vizsgára bocsátás feltételeként meghatározott modulok modulzáró vizsgafeladatait 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 felmentést kap a Gazdálkodási feladatok 1. modulzáró vizsga alól.

Az a jelölt, aki rendelkezik az 52 3432 04 Pénzügyi-számviteli ügyintéző szakképesítéssel felmentést kap a Gazdálkodási feladatok 1. modulzáró vizsga, a Pénzügyi feladatok 2. modulzáró vizsga és a Könyvvezetés és pénzforgalmi nyilvántartások vezetése 3. modulzáró vizsga alól.

Az a jelölt, aki rendelkezik az 52 344 01 0000 00 00 Pénzügyi-számviteli ügyintéző szakképesítéssel felmentést kap a Könyvvezetés és pénzforgalmi nyilvántartások vezetése 3. 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:

**1972-06 Könyvvizetés és pénzforgalmi nyilvántartások vezetése**

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

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

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 120 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

Pénzforgalmi nyilvántartások vezetése számítógépes programcsomag igénybevétele a PM által kiadott feladatlap alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

interaktív

Időtartama: 60 perc

**A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:**

1. feladat 50%
2. feladat 50%

**4. vizsgarész**

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

**1973-06 Munkavállalókkal kapcsolatos feladatok**

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Munkaerőgazdálkodási és társadalombiztosítási szakmai ismeretek számonkérése a PM által kiadott feladatlap alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 60 perc

**A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:**

1. feladat 100%

**5. vizsgarész**

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

**1974-06 Üzleti terv készítése**

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Megadott feltételek alapján elkészített önálló projektmunka (zárodolgozat) védése.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

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



**A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:**

1. feladat 100%

**6. vizsgarész**

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

**1980-06 Ügyviteli feladatok**

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Hivatalos dokumentumok számítógépen történő elkészítése. Adatbáziskezelő-program és internet használata. Ügyviteli feladatok ellátása. Az ügyviteli, irodatechnikai eszközök használatának bemutatása a PM által kiadott Útmutató alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

gyakorlati

Időtartama: 90 perc

**A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:**

1. feladat 100%

**3. A szakmai vizsga értékelése %-osan**

Az 52 344 02 0000 00 00 azonosító számú, Vállalkozási ügyintéző megnevezésű szakképesítéshez rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében:

- 1. vizsgarész: 10
- 2. vizsgarész: 20
- 3. vizsgarész: 20
- 4. vizsgarész: 15
- 5. vizsgarész: 20
- 6. vizsgarész: 15

**4. A szakmai vizsgarészek alóli felmentés feltételei**

Az a jelölt, aki a közgazdasági felsőoktatásban szerzett oklevelet felmentést kap az 1. Gazdálkodási feladatok vizsgarész alól.

Az a jelölt, aki rendelkezik az 52 3432 04 Pénzügyi-számviteli ügyintéző szakképesítéssel felmentést kap az 1. Gazdálkodási feladatok, a 2. Pénzügyi feladatok és a 3. Könyvvizetés és pénzforgalmi nyilvántartások vezetése vizsgarész alól.

Az a jelölt, aki rendelkezik az 52 344 01 0000 00 00 Pénzügyi-számviteli ügyintéző szakképesítéssel felmentést kap a 3. Könyvvizetés és pénzforgalmi nyilvántartások vezetése 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 és a 2. Pénzügyi feladatok vizsgarészek szóbeli vizsgatevékenysége csak akkor kezdhető meg, ha az adott vizsgarész vizsgafeladatához rendelt írásbeli vizsgatevékenység során a vizsgázó legalább 50%-os teljesítményt ért el.

Az 5. Üzleti terv készítése vizsgarész szóbeli vizsgatevékenysége csak akkor kezdhető meg, ha a vizsgázó záródolgozatát az opponens(ek) minimum 50%-ra minősítették.

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**

| <b>A képzési feladatok teljesítéséhez szükséges eszközök és felszerelések minimuma</b> | <b>Vállalkozási<br/>ügyintéző</b> |
|----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| Iratrendezők                                                                           | X                                 |
| Irodatechnikai eszközök                                                                | X                                 |
| Számítógép                                                                             | X                                 |
| Szkenner                                                                               | X                                 |
| Nyomtató                                                                               | X                                 |
| Szoftverek                                                                             | X                                 |
| Internet hozzáférés                                                                    | X                                 |
| Kommunikációs eszközök                                                                 | X                                 |
| Ügyintézési eljárásrend                                                                | X                                 |
| Formanyomtatványok                                                                     | X                                 |
| Szerződés- és ajánlatminták                                                            | X                                 |
| Jogszabály 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.