

**ÁLLAMHÁZTARTÁSI SZAKÜGYINTÉZŐ
SZAKKÉPESÍTÉS SZAKMAI ÉS VIZSGAKÖVETELMÉNYEI**

**I.
ORSZÁGOS KÉPZÉSI JEGYZÉKBEN SZEREPLŐ ADATOK**

1. A szakképesítés azonosító száma: 55 344 01

2. A szakképesítés megnevezése: Államháztartási szakügyintéző

3. Szakképesítések köre:

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

3.2	Elágazások		
		Azonosítószám:	55 344 01 0010 55 01
		Megnevezés:	Adóigazgatási szakügyintéző
		Azonosítószám:	55 344 01 0010 55 02
		Megnevezés:	Költségvetés-gazdálkodási szakügyintéző

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

4. Hozzárendelt FEOR szám: 3605

5. Képzés maximális időtartama:

Szakképesítés megnevezése	Szakképzési évfolyamok száma	Óraszám
Államháztartási szakügyintéző	2	–

**II.
EGYÉB ADATOK**

ELÁGAZÁS MEGNEVEZÉSE: Adóigazgatási szakügyintéző

1. A képzés megkezdésének szükséges feltételei:

Bemeneti kompetenciák: –

Iskolai előképzettség: érettségi vizsga

Szakmai előképzettség: –

Előírt gyakorlat: –

Elérhető kreditek mennyisége: 120 (ebből beszámítható az alapképzésbe 30-60 kredit)

Pályaalkalmassági követelmények: –

- Szakmai alkalmassági követelmények: –
2. Elmélet aránya: 45%
3. Gyakorlat aránya: 55%
4. Szakmai alapképzés (iskolai rendszerben): –
Időtartama (évben vagy félévben): –
5. Szintvizsga (iskolai rendszerben): –
Ha szervezhető, mikor: –
6. Egészségügyi alkalmassági vizsgálat: –

ELÁGAZÁS MEGNEVEZÉSE:
szakügyintéző

Költségvetés-gazdálkodási

1. A képzés megkezdésének szükséges feltételei:

- Bemeneti kompetenciák: –
- Iskolai előképzettség: érettségi vizsga
- Szakmai előképzettség: –
- Előírt gyakorlat: –
- Elérhető kreditek mennyisége: 120 (ebből beszámítható az alapképzésbe 30-60 kredit)

- Pályaalkalmassági követelmények: –
- Szakmai alkalmassági követelmények: –
2. Elmélet aránya: 45%
3. Gyakorlat aránya: 55%
4. Szakmai alapképzés (iskolai rendszerben): –
Időtartama (évben vagy félévben): –
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

Adóigazgatási szakügyintéző

Az állami adóhatóságnál:

Részt vesz az adóügyi szakfeladatok ellátásában, így különösen:

- közreműködik az ügyfélszolgálati feladatokban,
- átveszi, előkészíti, továbbítja az adózók különféle beadványait, kérelmeit,
- részt vesz az adózók tájékoztatásában,
- előkészíti, kiadja az adó-, jövedelem- és illetőség igazolásokat,
- közreműködik a magánszemélyek adóbevallásainak átvételében, feldolgozásának előkészítésében, közreműködik a folyószámla kivonatok egyeztetésében,
- előkészíti az adóügyi határozatokat.

Részt vesz az illetéktügyi feladatok ellátásában, közreműködik az illetékkötelezettség megállapításában, az illeték kivetésében, ellenőrzésében, elősegíti a végrehajtást.

Részt vesz az egyes ellenőrzések előkészítésében, lefolytatásában, így különösen:

- a magán nyugdíjpénztáraknál tartott, a működés megkezdését megelőző, a bizonylati fegyelem megtartására irányuló ellenőrzések előkészítésében és végrehajtásában.

Közreműködik az adóhatóság behajtási tevékenységében, így különösen:

- a hátralékállomány alakulásának megfigyelésében, elemzésében,
- a megkeresésre indított, az adók módjára behajtandó köztartozások végrehajtásában, előkészíti a fizetési könnyítésekre vonatkozó határozatok elbírálását.

A gazdaság területén:

- adózással, járulékokkal kapcsolatos nyilvántartásokat vezet,
- bevallást készít, jogszabályokat alkalmaz,
- adózással kapcsolatos információkat gyűjt, nyilvántart, adatokat szolgáltat, ellenőrzésre előkészít, ellenőrzésben közreműködik,
- elemzési feladatokat végez, szervez, ellenőriz.

Költségvetés-gazdálkodási szakügyintéző

Közreműködik a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 150. §-ának (2) bekezdésében meghatározott könyvviteli szolgáltatás körébe tartozó államháztartási szervezetnél jelentkező feladatok elvégzésében, illetve a költségvetési számviteli beszámoló elkészítésében.

Közreműködik az államháztartás szervezet működése, vagyon használata, hasznosítása során jelentkező tervezési, előirányzat-felhasználási, előirányzat-módosítási, munkaerő-

gazdálkodási, készpénzkezelési, könyvviteli, a beszámolási, illetve egyéb adatszolgáltatási feladatokban.

Közreműködik a számviteli politika, a könyvviteli elszámolás, a beszámoló készítés rendszere, módszere, ideértve a belső információs rendszer kialakításában.

Közreműködik a számlarendhez, a könyvvizetéshez, valamint a beszámoló készítéshez szükséges szabályzatok elkészítésében, illetve rendszeres karbantartásában.

Biztosítja a valóságnak megfelelő belső és külső információk előállítását, szolgáltatását, az elszámolások, az adatok jogszerűségének, szabályszerűségének, megbízhatóságának, bizonylatokkal való alátámasztottságát a számviteli alapelvek betartásával.

Közreműködik a szakmai feladatok érdekében a lehetséges megoldási változatok kidolgozásában, a szükséges pénzügyi források felkutatásában, megszerzésében, a gazdálkodási problémák felismerésében és megfogalmazásában.

Közreműködik a megoldandó szakmai feladat specifikálásában, a megoldásra vonatkozó javaslat kidolgozásában.

Gondoskodik arról, hogy a szakmai döntéseket hozók és végrehajtók megismerjék a szakmai feladat pénzügyi feltételrendszerét, a pénzügyi lehetőségeket, korlátokat, tevékenységük pénzügyi következményeit.

Részt vesz a pénzügyi szervezési, irányítási rendszer működtetésében, egyes területeken önállóan is tevékenykedik.

Segíti a szakmai és pénzügyi folyamatokban résztvevők sikeres együttműködését.

A saját pénzügyi tevékenységének teljes körű adminisztrációját, a kapcsolódó tevékenységek részleges adminisztrációját és dokumentációját elkészíti.

A saját tevékenységéhez tartozó ügyviteli feladatokat ellát.

Pénzügyi jelentéseket, beszámolókat előkészít.

Az adott feladat és a vonatkozó jogszabályi rendelkezések között összefüggést keres.

Szakmai útmutatókat, szakirodalmat használ.

Alkalmazza a feladataihoz rendelkezésre bocsátott személyi és tárgyi feltételeket, javaslatot tesz szükséges módosításukra.

Közreműködik a feladatok belső koordinációjában.

Az alkalmazói projekteket, szoftvereket üzemelteti.

Szövegszerkesztési, táblázat- és adatbázis-kezelési feladatokat lát el.

3. A szakképesítéssel rokon szakképesítések

A szakképesítéssel rokon szakképesítések	
azonosító száma	megnevezése
55 343 01	Üzleti szakügyintéző
55 345 03 0000 00 00	Közösségi-civil szervező

IV. SZAKMAI KÖVETELMÉNYEK

A szakmai követelménymodulok felsorolása

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2643-06 Államháztartáshoz kapcsolódó feladatok

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil

- ~ A jövedelemelosztási folyamatok rendszerének ismeretében látja el feladatát.
- ~ Közreműködik a pénzgazdálkodási és az önkormányzatoknál a hitelgazdálkodási folyamatok lebonyolításában.
- ~ Alkalmazza a hatósági eljárást szabályozó jogszabályokat.
- ~ Alkalmazza a közigazgatási hatósági eljárást szabályozó általános szabályokat, fontosabb rendelkezéseket.
- ~ Átlátja az államháztartás rendszerét, az egyes alrendszerek kapcsolatát.
- ~ Átlátja az államháztartás és a nemzetgazdaság kölcsönös összefüggéseit.
- ~ Elemzi az államháztartás és a monetáris rendszer kölcsönhatását.
- ~ Munkája során felhasználja a központi költségvetés működésének elvi és gyakorlati kérdéseit.
- ~ Átlátja és munkája során alkalmazza az államháztartás egészének tervezési, végrehajtási, jóváhagyási feladatait.
- ~ A társadalombiztosítás fedezeti rendszerét, a biztosítási kötelezettség fogalmát, formáit ismerve végzi feladatait.
- ~ Betartja a járulékfizetési szabályokat, átlátja a nyilvántartási rendszert, az ellátásokat.
- ~ Betartja az adózási szabályokat.

Tulajdonságprofil

Szakmai kompetenciák:

A szakmai ismeretek a típus megjelölésével

<i>Típus</i>	<i>Szakmai ismeret</i>
B	Pénzügypolitika helye, szerepe a gazdaságpolitika rendszerében.
B	Pénzügyi közvetítőrendszer intézményei.
B	Pénzügyi piacok csoportosítása, funkciói.
B	Tőzsde működése, szerepe.
B	Magyar állampapírpiac működése.
B	Nemzetközi pénzügyi kapcsolat.
B	Közpénzügyek elmélete.
C	Az államháztartási törvény tartalma.
C	Az államháztartás mint gazdálkodási rendszer.
C	A központi költségvetés és az intézményi költségvetések.
C	Az elkülönített állami pénzalapok.
C	Társadalombiztosítási alapok.
C	Helyi önkormányzatok és kisebbségi önkormányzatok költségvetése.
B	Államháztartás összevont mérlege.
B	A gazdasági fejlődés meghatározó elemei.
C	Járulékrendszer.
C	Hitelpolitika.

- C A magyar társadalombiztosítási rendszer.
- B Biztosítás fogalma, kockázatok csoportosítása és kezelése.
- C Társadalombiztosítás feladatai (nyugdíjbiztosítási ellátások, a felosztó-kirovó és tőkefedezeti rendszer, az állam szerepvállalása a különböző nyugdíjrendszerekben és tb.-finanszírozás).
- C Jelenlegi nyugdíjrendszerünk (kötelező tb. rendszer, a nyugellátások fajtái).
- C A magánnyugdíjpénztári szolgáltatások és működésük.
- C Az önkéntes kölcsönös biztosítópénztárak szolgáltatása és működése.
- C Egészségbiztosítási feladatok (egészségügyi ellátások intézményrendszere és finanszírozási forrásai).
- C Egészségügyi hozzájárulás.
- C Hatáskör és illetékesség (eljáró közigazgatási szerv kijelölése).
- C Az első fokú eljárás megindítása.
- C Az ügyfél fogalma, hatáskör és illetékesség megállapítása, megkeresés.
- C A tényállás tisztázása, tárgyalás (határidő számítása, igazolás).
- C A közigazgatási szerv határozata (alakja, tartalma, közlése).
- C Határidők számítása, képviselő, kizárás.
- C Hatósági bizonyítvány, igazolvány és nyilvántartás.
- B Jogorvoslatok.
- C Adózási rendszer.
- C Adóigazolvány és adónyilvántartás, a határozat módosítása és visszavonása.
- C Fellebbezés.
- B A közigazgatási határozat bírósági felülvizsgálata.

A szakmai készségek a szint megjelölésével

<i>Szint</i>	<i>Szakmai készség</i>
4	Olvasott szakmai szöveg megértése.
5	Jogszabály-alkalmazás készsége.
4	Adóbevallások készítésének gyakorlata.
4	Adónaptár-kezelés készsége.
4	Szakmai kommunikáció.

Személyes kompetenciák:

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

Társas kompetenciák:

- ~ Nyelvhelyesség.
- ~ Kapcsolatteremtő készség.
- ~ Meggyőzőkészség.
- ~ Konfliktusmegoldó készség.

Módszerkompetenciák:

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

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1997-06 Vállalatgazdálkodási feladatok

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil

- ~ Alkalmazza a legfontosabb gazdasági-jogi előírásokat (jogsabályok, egyezmények, egyéb előírások).
- ~ Alkalmazza a jogsabályokhoz való hozzáférés módszereit, technikai eszközeit.
- ~ Betartja a szervezetek belső rendjének, szabályzatainak jogi kereteit.
- ~ Betartja azokat az alapvető fontosságú jogsabályokat, melyek a gazdálkodás főbb kereteit meghatározzák.
- ~ Felismeri a marketing funkció tartalmát, szerepét, a marketing stratégia kialakításának folyamatát.
- ~ Felismeri a marketing mix elemeit és tartalmát a termék és szolgáltatás marketinget, az ármarketinget és az értékesítési utak marketingjét.
- ~ Értelmezi a gazdasági fogalmakat, felismeri a mikro- és makrogazdasági összefüggéseket, az üzleti környezet összetevőit és hatásait.
- ~ Jellemzi az üzleti vállalkozások működését, ismerteti a vállalkozások stratégiájának jelentőségét, folyamatát, alkalmazható módszereit.
- ~ Az innováció, a logisztikai rendszer vállalati működését, folyamatait, alkalmazott módszereit ismerve látja el feladatát.
- ~ Meghatározza a vezetők helyét, szerepét a szervezetekben, ismerteti a vezetői munka összetevőit; a döntéshozatal és a vezetés feladatrendszerét.
- ~ Megismeri a vállalkozások szervezeti rendszerét, a szervezetek alkotórészeit, felépítésüket, típusait.
- ~ Megismeri az emberi erőforrás tartalmának, összetevőinek rendszerét a vállalkozásoknál.
- ~ Jellemzi a humán stratégia tartalmát, megismeri a munkaerő és bér gazdálkodás feladatait.
- ~ Átlátja az emberi erőforrás-gazdálkodás főbb tevékenységeit, vállalkozásoknál alkalmazható legfontosabb módszereit.
- ~ Megismeri a legjellemzőbb EU-s szabályokat és iránymutatásokat a vállalkozások működésében.
- ~ Jellemzi az EU legfontosabb intézményeit, azok jogállását, hatáskörét.

Tulajdonságprofil

Szakmai kompetenciák:

A szakmai ismeretek a típus megjelölésével

Típus Szakmai ismeret

- C Állami-önkormányzati szervek: jogforrások.
- C Polgári jog: személyek joga, tulajdonjog, kötelmi jog.
- C Gazdasági társaságok, szövetkezetek (társas vállalkozások), kis- és közép vállalkozások, egyéni vállalkozók jogi leírása, alapítási, átalakulási, megszűnési folyamatai.
- C Pénzügyi jog.
- C Bírósági cégnyilvántartás, cégek törvényességi felügyelete.
- C Állami vagyon összetétele, kezelése.
- C Munkajog (Munka Törvénykönyve).
- C Csődeljárás, felszámolási eljárás és végelszámolás.
- C Társadalombiztosítás jogi szabályozása.

- C Büntető Törvénykönyv gazdasági jellegű előírásai.
- C Közbeszerzési eljárások lényeges alanyai és tárgyai.
- C A marketing tartalma és jellemzése.
- D Marketingstratégia elemei: termékpolitika, árpolitika, értékesítési utak politikája.
- D A marketing vállalati működése.
- C Gazdasági rendszerek a modern gazdaságban.
- D Üzleti vállalkozások helye a modern gazdaságban.
- C A környezet tényezői és hatásuk az üzleti vállalkozásra.
- C Üzleti vállalkozások stratégiai alapjai: vállalkozás célrendszere, stratégiakészítés folyamata, legfontosabb alkalmazható módszerei.
- C Az innováció jellemzése, az innováció megvalósítása a vállalkozásoknál.
- C Logisztikai rendszer felépítése, folyamatok működése.
- C Vezetés a vállalkozásoknál, vezető helye és szerepe a szervezetekben.
- C Vezető-manager és vállalkozó.
- C Vezetés feladatrendszere.
- C Vállalkozások szervezeti rendszere.
- C Tulajdonosi (irányító) és munkaszervezet.
- C Munkaszervezet alapvető jellemzői: vállalkozási szervezetek típusai.
- C Az ember, mint különleges szervezeti erőforrás.
- C Emberi erőforrás tartalma, összetevői a vállalkozásoknál.
- C Humán stratégia, emberi erőforrás-tervezés.
- D EU irányelvek, szabályozások hatása a vállalkozások működésére. Az EU legfontosabb intézményei, jogállásuk, hatáskörük.

A szakmai készségek a szint megjelölésével

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

Személyes kompetenciák:

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

Társas kompetenciák:

- ~ Kapcsolatteremtő készség.
- ~ Meggyőzőkészség.
- ~ Konfliktusmegoldó készség.

Módszerkompetenciák:

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

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1999-06 Számviteli-statisztikai feladatok

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil

- ~ Alkalmazza a számvitelre vonatkozó jogszabályokat.
- ~ Alkalmazza a számviteli alapelveket, a beszámolási és könyvvezetési kötelezettség teljesítésének szabályait.
- ~ A különböző beszámolók részeit ismerve végzi feladatát.
- ~ A vállalkozás vagyónát el tudja helyezni a mérlegben.
- ~ A leltározással kapcsolatos szabályokat figyelembe véve leltározási feladatokat végez.
- ~ A gazdasági események fajtáit felismerve, azokat analizálja, és felméri hatásukat.
- ~ Rögzíti a gazdasági eseményeket a számlakeret felépítésének ismeretében, felismeri a könyvelés technikai megoldásait.
- ~ A gazdasági eseményeket számlasorosan és idősorosan könyveli.
- ~ Összeállítja a főkönyvi kivonatot, ellenőrzi az összefüggéseket.
- ~ Az értékelés módjait, az értékelési elveket és eljárásokat ismerve, az előírások alapján közreműködik a vagyon értékelésében.
- ~ Alkalmazza az eredmény-megállapítás módszereit.
- ~ A mérleg tartalmának, tagolásának, részletezésének ismeretében a mérleg egy-egy részletét összeállítja.
- ~ Az eredménykimutatás két változata összefüggéseinek ismeretében közreműködik a kiegészítő melléklet és az üzleti jelentés összeállításában.
- ~ Alkalmazza a számviteli előírások és az adóalap megállapításának összefüggéseit.
- ~ Feldolgozza a statisztikai adatokat.
- ~ Statisztikai csoportosításokat, összehasonlításokat végez.
- ~ Viszonyszámokat és átlagokat számít, azokat értelmezi.
- ~ Statisztikai táblákat készít, és azokat felhasználja az elemző munkában.

Tulajdonságprofil

Szakmai kompetenciák:

A szakmai ismeretek a típus megjelölésével

Típus Szakmai ismeret

- C A számvitel fogalma, célja, tárgya és feladata.
- C A számvitel szabályozásának célja és szükségessége.
- C A beszámoló célja, részei.
- C A beszámolási kötelezettség.
- C A számviteli alapelvek és azok gyakorlati alkalmazása.
- C A vállalkozás vagyona.
- C Az eszközök és a források a mérlegben.
- C A mérleg és a leltár jellemzői.
- C A leltározás célja és módszerei.
- C A gazdasági események fogalma és csoportosítása.
- C Bizonylati elv, bizonylati fegyelem, a bizonylatok megőrzése.
- B Az egyszerű és összetett gazdasági események jellemzői és típusai.
- B A gazdasági események hatása a mérlegre.
- B A számlasoros és az idősoros elszámolás.
- C A könyvvezetési kötelezettség.
- C A könyvvezetés jellemzői.

- B Könyvelés a főkönyvi számlákon.
- C A könyvviteli számlák jellemzői és típusai.
- C Az idősoros elszámolás célja és jellemzői.
- B Az elszámolás folyamata a főkönyvi számlák nyitásától azok zárásáig.
- C A könyvelési munkák ellenőrzése.
- C A könyvelési hibák javítása.
- C Az analitikus nyilvántartások célja.
- C A vagyonelemek értékelése, az értékelés fogalma és célja.
- C Az értékelési elvek és eljárások, az értékelés megvalósítása.
- C A bekerülési érték tartalma és megállapítása.
- B Az eszközök és a források értékelése.
- C A mérleg fogalma, jellemzői és fajtái.
- C A mérleg összeállításának lehetséges módjai.
- C A mérleg tartalma.
- C Eszközök és források a mérlegben.
- C A mérleg tagolása és részletezése.
- C Az eredményszámítás célja és módszerei.
- C Az eredménykategóriák és azok tartalma, kiszámítása.
- C Az eredménykimutatás két változata és azok összefüggései.
- C A kiegészítő melléklet és az üzleti jelentés készítésének célja, szerepe és tartalma.
- C A számviteli információs rendszer felépítése és kialakítása.
- C A számlakeret fogalma, feladata és kialakítása. A számlakeret elkészítése során érvényesítendő elvek.
- C Könyvvizsgálat, közzététel és letétbehelyezés.
- C A statisztika tárgya és szerepe. A statisztikai sokaság és ismerv. Mérési szintek.
- C Statisztikai adat. A statisztikai adatok korlátozott pontossága.
- C Statisztikai csoportosítás és összehasonlítás.
- C Viszonyszámok.
- C Átlagok.
- C A mennyiségi ismerv szerinti elemzés. Gyakorisági sorok.
- C Értékösszegsor. A gyakorisági sorok grafikus ábrázolása. Helyzetmutatók. Szóródási mutatók.
- B Az aszimmetria mérőszámai. A koncentráció elemzése.
- B Az időbeli ismerv szerinti elemzés.
- B A statisztikai táblák felhasználása az elemzésben. A táblaszerkesztés szabálya.
- B Az egyszerű és kombinált táblák felhasználása, elemzése. Intenzitási viszonyszámok és dinamikus viszonyszámok együttes alkalmazása.
- B A csoportosító táblák felhasználása, elemzése.

A szakmai készségek a szint megjelölésével

<i>Szint</i>	<i>Szakmai készség</i>
4	Jogforrások megfelelő alkalmazása.
4	Számviteli dokumentumok kitöltésének gyakorlata.
4	Statisztikai függvények alkalmazásának készsége.

Személyes kompetenciák:

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

Társas kompetenciák:

- ~ Kapcsolatteremtő készség.
- ~ Meggyőzőkészség.
- ~ Konfliktusmegoldó készség.

Módszerkompetenciák:

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

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2000-06 Számítástechnikai-informatikai feladatok

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil

- ~ Szakmai feladatait rendszerszemléletben áttekinti.
- ~ Megfogalmazza igényeit a korszerű és feladathoz igazodó számítógépes munkakörnyezet kialakításával kapcsolatosan.
- ~ Önállóan, a szakmai feladatmegoldás eszközeként kezeli a személyi számítógépet.
- ~ Szakmai feladatainak megoldása során használja az alkalmazói szoftvereket, a szövegszerkesztő, a prezentációs, a táblázatkezelő rendszereket.
- ~ Az internetes eszközöket használja: alkalmazza az internetes böngészési, levelezési technikákat.
- ~ Betartja az adatvédelem elemi követelményeit és eszközeit.
- ~ Szakmai feladatai megoldásánál alkalmazza a pénzügyi, számviteli-ügyviteli számítógépes rendszereket.
- ~ Segítséget nyújt szakmai feladatok számítógépre szervezése során.
- ~ Használja a statisztikai információgyűjtés, feldolgozás és kiértékelés egyszerűbb módszereit.
- ~ A rendszer fogalmát ismerve annak osztályozására, legfontosabb jellemzőire utalva látja el feladatát.
- ~ Átlátja a struktúrát, rendszerelemet, alrendszert, folyamatot.
- ~ Munkája során alkalmazza az információelmélet legfontosabb fogalmait (közlemény, ismeret, információ, hír, adat, kód).
- ~ Áttekinti az információs rendszer legfontosabb ismérveit és a vele szemben támasztott követelményeket.
- ~ Az információs rendszerek alapfogalmainak ismeretében látja el feladatát.
- ~ A rendszerfejlesztés életciklusait figyelemmel kíséri.
- ~ A rendszerfejlesztési módszertanok elemeit munkája során felhasználja.

Tulajdonságprofil

Szakmai kompetenciák:

A szakmai ismeretek a típus megjelölésével

Típus **Szakmai ismeret**

- A Az adatfeldolgozási rendszer környezete.
- C A számítógép hardver felépítése.
- C A szoftverek típusai, felhasználási területei.
- C A számítástechnikai alapfogalmak (bit, byte, MHz, Kb/s, dpi stb.).
- C Az operációs rendszer, feladatai, felhasználói felülete (parancsvezérlés, menüvezérlés, grafikus felület/ikonvezérlés).
- C Az alapfogalmak (fájl, meghajtó, könyvtár, útvonal).
- C A legalapvetőbb jelentőségű operációs műveletek (környezetbeállítás, könyvtárkezelés, másolás, formattálás, mentések készítésének lehetőségei DOS és WINDOWS környezetben).
- C Az adatbiztonság és adatvédelem egyes kérdései, víruskeresés, vírusvédelem.
- C A szövegszerkesztők fogalma, feladatai, jellemzői.
- B Az egyes szövegszerkesztők számítógéppel szemben támasztott követelményei, a különböző szövegszerkesztők kompatibilitási problémái.
- B A használt szövegszerkesztő felhasználói felülete [menü, legördülő menü, vonalzó, állapotsor (eszközsor, gördítősáv), szöveg terület, szövegablak stb.].
- B A környezet-beállítás lehetőségei [mértékegység, oldalméret, margók, (rejtett karakterek be/ki) stb.].
- C A szöveg létrehozásának és elmentésének művelete.
- B A szövegformázás lehetőségei [karakterformázás, bekezdésformázás, felsorolás, számozás (számolás a szövegben)].
- B A táblázatkezelők problémamegoldó szemlélete, a táblázatkezelőkkel megoldható feladatok.
- B A használt táblázatkezelő felhasználói felülete (menü, legördülő menü, állapotsor, [eszközsor, gördítősáv, munkafüzet, munkalap], cella stb.).
- B A táblázatkezelőben használt adattípusok.
- B A munkalapon való mozgás lehetőségei.
- C A munkalap tartalmi kialakításának lehetőségei, korábbi munka betöltése, munka elmentése.
- C A táblázat formázásának lehetőségei.
- B A számítási műveletek végzésének lehetőségei (címzések típusai).
- B A legfontosabb függvények (egyes matematikai, statisztikai, pénzügyi függvények).
- C A legfontosabb alapvető statisztikai munkafogalmak (sorok, táblák, viszonyszámok, középértékek), az ezekre vonatkozó alkalmazások megvalósítása a táblázatkezelőben.
- C Az adatok grafikus ábrázolásának lehetőségei.
- C A „munka” kinyomtatásának módja (nézet, nyomtatóválasztás, beállítás).
- B A szövegszerkesztők és táblázatkezelők együttműködtetésének lehetőségei.
- C A szakma gyakorlatában előforduló feladatokon (pénzügyi számításokon, kisebb statisztikai elemzéseken) keresztül a táblázatkezelők használata.
- B A szintetikus és analitikus feldolgozó és nyilvántartó rendszerek (részrendszerek).
- B Főkönyvi könyvelési rendszer.
- B Pénzügyi rendszer.
- C Beruházások és befektetett eszközök nyilvántartása és elszámolásai, leltározás.
- C Bér- és munkaügyi rendszer.

- C Logisztikai rendszer.
- C Készletek nyilvántartása és elszámolásai.
- C Értékesítés.
- C A részrendszerek input adatszükségletének meghatározása és a fontosabb outputoknak a megismertetése.
- C Számviteli-pénzügyi rendszerben feldolgozási készség kialakítása.
- B A gazdasági események könyvelése (nyitás, rendezés, kimenő és bejövő számlák, pénztár, bank, eszközállomány változásai, munkabérek stb.).
- B Szállító- és vevő nyilvántartások.
- B Eszközökkel kapcsolatos elszámolások.
- B Adóelszámolások.
- B Az elektronikus adóbevallás, ügyfélkapu, nyomtatvány kitöltő, ellenőrző programok.
- B A rendszerek outputjai (mérleg, eredménykimutatás, folyószámla-kivonat, vevői nyitottlisták stb.).
- B A számítástechnikai-informatikai eszközök felhasználása a tevékenységek elemzéséhez.
- B Rendszerfogalmak, a rendszerek alkotóelemei, jellemzői, irányítási alapfogalmak.
- B A szervezetek, a szervezetek környezete és érintettjei.
- B A szervezetek strukturális jellemzői: munkamegosztás, felelősségi kör, hatáskör, koordináció.
- C Szervezeti formák.
- C A rendszerfejlesztés életciklusa.
- C A rendszerfejlesztési projekt.
- C Helyzetfelmérés és technikái.
- C Rendszertervezés.
- C Rendszerfejlesztés.
- C Új rendszer bevezetése.
- C Rendszerkarbantartás.
- C Rendszerfejlesztési módszertanok.
- C A korszerű kommunikációs technológiák az üzleti folyamatokban (irodaautomatizálás, elektronikus üzletvitel).

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	Jogszábaály-alkalmazás készsége.
4	Számnaagysáagok érzékelése.

Személyes kompetenciák:

- ~ Precizitás.
- ~ Önállóság.
- ~ Pontosság.
- ~ Felelősségtudat.

Társas kompetenciák:

- ~ Szakmai kommunikáció.
- ~ Kapcsolatteremtő készség.
- ~ Meggyőzőkészség.
- ~ Konfliktusmegoldó készség.

Módszerkompetenciák:

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

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2644-06 Adóigazgatási szakmai feladatok

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil

Feladatát az adózás rendjéről szóló törvény hatályos rendelkezéseinek teljes körű ismeretében, arra alapozva látja el.

~ Az általános adóismeretek körében:

- ~ alkalmazza az adóelméleti összefüggéseket, képes az általános és elméleti ismereteket a napi munkájában érvényesíteni,
- ~ munkája során érvényt szerez az adózási alapelveknek, elősegíti az adózók jogainak érvényesülését, munkaköre szerint számon kéri a kötelezettségek teljesítését,
- ~ átlátja közbevételek fajtáit (adó, vám, díj, illeték, más befizetési kötelezettségek, támogatások), azok helyét, szerepét az államháztartás rendszerében, az adórendszert, a jelenlegi adóstruktúra kialakulását és működését.

~ A közpénzügyek intézményrendszeréből:

- ~ a közigazgatási jog- és intézményrendszer ismeretében látja el feladatát,
- ~ az egyes adóhatóságok hatáskörét, illetékességét, működését, szervezetét, egymással való kapcsolatát, a tagállamok más adóhatóságaival való együttműködés rendjére vonatkozó szabályokat alkalmazza.

~ A jogi szabályozás köréből:

- ~ alkalmazza a közigazgatási eljárás és az adóigazgatás szabályait, azok összefüggéseit, az adóigazgatási eljárás és az egyes adók, illetékek megállapításának, nyilvántartásának és beszedésének rendjét, ismeri az adózással összefüggő nemzetközi szabályokat, az alkalmazandó Európai Unió jogszabályokat.

~ Az ügyfelekkel való kapcsolat körében:

- ~ felvilágosítja az ügyfeleket az adózással kapcsolatos tennivalókról, segítséget nyújtani azok teljesítéséhez, ismeri és alkalmazza az egyes adózókra vonatkozó, adózónként eltérő eljárási szabályokat.

Munkaköri feladatainak ellátása során:

~ használja és működteti a különféle információs rendszereket, a hatáskörébe tartozó adatbázisokat, előkészíti a feladatkörébe tartozó hatósági intézkedéseket, közreműködik a hatósági eljárások lefolytatásában, részt vesz a munkaköre szerinti ellenőrzésekben és a végrehajtási eljárásban.

Tulajdonságprofil

Szakmai kompetenciák:

A szakmai ismeretek a típus megjelölésével

<i>Típus</i>	<i>Szakmai ismeret</i>
B	Kommunikációs alapvetések.
C	Problémamegoldások.
B	Konfliktuskezelés.
B	Távolsági kommunikáció.
B	Közönségkapcsolat.
C	Az adózás rendjéről szóló törvény alapelvei: megkülönböztetés nélküli eljárás, tájékoztatási kötelezettség, jóhiszemű, és rendeltetésszerű joggyakorlás, mérlegelés és méltányos ügyintézés.
C	Tárgyi, személyi és időbeli hatály, más eljárási és anyagi jogszabályokkal való kapcsolat, a nemzetközi egyezmények, az anyagi és az eljárási jog időbeli hatályának összefüggése.
C	Az adózók jogai, kötelezettségei, képviselő, a jogérvényesítés garanciái, iratbetekintés, adótitok.
C	Az egyes adóhatóságok, az adóhatóságok felügyelete, hatáskör és illetékesség, az európai közösség adóügyi együttműködése.
C	Az adóhatóság, az adózók jogai, kötelezettségei, a jogérvényesítés garanciái.
C	Az adózás folyamata, bejelentés, („egyablakos” bejelentési rendszer), bejelentendő adatok, a változások bejelentése.
C	Adószám, adóazonosító jel, közösségi adószám, adószám tartalma, joghatása, felfüggesztése.
C	Az adó megállapítás formái, az önadózás szabályai, a személyi jövedelemadó adóhatósági, munkáltatói megállapítása, kifizetői adó megállapítás, adatszolgáltatás, kivetés, kiszabás.
C	A hatósági adó megállapítás, az utólagos adó megállapítás, a soron kívüli adó megállapítás, elévülés.
C	A különös adó megállapítások, a feltételes adó megállapítás, a szokásos piaci ár megállapítása.
C	Adóbevallás, általános és különös szabályok, az elektronikus adóbevallás, az elektronikus aláírás, az ügyfélkapu, a bevallás ellenjegyzése.
C	Az önellenőrzés, tartalma, formája, szabályai, joghatása, önellenőrzési pótlék.
C	Az adó megfizetése, határidők, esedékesség, elszámolás, befizetés és bevallás összefüggése, a fizetési késedelem következménye.
C	Adónyilvántartás, a bizonylati rend, a számviteli és adónyilvántartások összefüggése, eltérése.
C	Az adózók és az adók ellenőrzése, az ellenőrzés célja és tartalma, az ellenőrzésre kijelölt szakmák, területek, adózók közzététele, a kiválasztás, felhívás a bevallás kiegészítésére.
C	Az ellenőrzés fajtái, (adatgyűjtés, egyes adókötelezettségek ellenőrzése, a bevallás utólagos ellenőrzése, a felülellenőrzés, az ismételt ellenőrzés).
C	Az ellenőrzés határidői, a kapcsolódó vizsgálat, a határidő hosszabbítás.

- C Az ellenőrzés megindítása, joghatása, lefolytatása, az adózó jogai, kötelezettségei az ellenőrzés során.
- C Az adóhatóság jogai, kötelezettségei az ellenőrzés során, az ellenőrzés befejezése, jegyzőkönyv, észrevételek.
- C A hatósági eljárás, a hivatalból, az ellenőrzés alapján indult eljárások, a kérelemre indult eljárások esetén, az igazolások, fizetési könnyítések engedélyezése.
- C Az eljárás befejezése, az intézkedések joghatása, a határozat, a végzés.
- C A jogorvoslati fórumrendszer, a fellebbezés, a jogerő, a bírósági felülvizsgálat, a felügyeleti jogkörben tett intézkedés.
- C Az adótartozás végrehajtása, a végrehajtás feltételei, szabályai, végrehajtás megkeresésre.
- C A biztosítási intézkedések, a visszatartási jog gyakorlása, a beszédési megbízás, a foglalás, az ingatlan-végrehajtás, az árverés.
- C A végrehajtási kifogás, a végrehajtási eljárás felfüggesztése, szünetelése, a végrehajtás költsége.
- C Az adóeljárásban alkalmazható jogkövetkezmények, adóbírság, mulasztási bírság, késedelmi pótlék megállapításának feltételei, alkalmazása, számítása.
- C Az adóhatóság intézkedései, felhívás a személyazonosság igazolására. Elővezetettetés, rendőri intézkedése kezdeményezése, helyszín, jármű átvizsgálása, dolog lefoglalása, helyiség bezárás.

Az egyes adókra vonatkozó szabályok részletes ismeretében az adóeljárásban való alkalmazásuk, így:

- C Az általános forgalmi adó, a személyi jövedelemadó, a társasági adó, az egyszerűsített vállalkozási adó, a jövedéki adó, a különadó megállapításának, kimutatásának, elszámolásának, megfizetésének az ellenőrzése.
- C Az egyes járulékok, az összevont járulékok megállapításának, elszámolásának, bevallásának ellenőrzése.
- C A társadalombiztosítási alapokat megillető járulékok, az egészségügyi hozzájárulás megállapításának, megfizetésének az ellenőrzése.
- C A magánnyugdíj pénztárak tagdíjai tekintetében előírt ellenőrzési feladatok.
- C A helyi adók és a központi költségvetést megillető adók közötti összefüggés, számviteli elszámolásuk a társaságoknál.
- C Az illetékek körében a vagyonszerzési illetékek megállapításával, kiszabásával, a behajtással kapcsolatos feladatok, az ellenőrzés lefolytatása, az eljárási illetékek tekintetében a leletezés, az adóhatósági ügyiratkezelés rendszere, a számítógépes adatnyilvántartás, a minősített ügyiratkezelés általános elvei, szabályai, az adatvédelem általános elvei és szabályai.

A szakmai készségek a szint megjelölésével

<i>Szint</i>	<i>Szakmai készség</i>
4	Olvasott szakmai szöveg megértése.
5	Jogszabály-alkalmazás készsége.
4	Adóbevallások készítésének gyakorlata.
4	Adónaptár-kezelés készsége.
4	Szakmai kommunikáció.

Személyes kompetenciák:

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

Társas kompetenciák:

- ~ Kapcsolatteremtő készség.
- ~ Meggyőzőkészség.
- ~ Konfliktusmegoldó készség.

Módszerkompetenciák:

- ~ Logikus gondolkodás.
- ~ Problémafeltárás, és-megoldás.
- ~ Hibaelhárítás.
- ~ Rendszerező képesség.
- ~ Ellenőrző képesség.

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2645-06 Költségvetés-gazdálkodási szakmai feladatok

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil

- ~ Felhasználja a gazdasági számítások alapján nyert információkat a tervszerű és gazdaságos tevékenység érdekében.
- ~ Előkészíti, adatot szolgáltat a tervezési feladatokhoz.
- ~ Szabályozottságot előkészíti.
- ~ Közreműködik a kötelezettségvállalási nyilvántartások kialakításában.
- ~ Megismeri és megismerteti a normatív elemeket.
- ~ Biztosítja a közpénzek felhasználásának átláthatóságát, ellenőrizhető rendszerét.
- ~ Döntés-előkészítéshez szükséges információkat szolgáltat.
- ~ Előkészíti a vonatkozó jogszabályok feltételeihez való alkalmazkodást.
- ~ Felméri a konkrét munkaterületi kapcsolódásokat.
- ~ Elemzéseket végez a helyi jogszabályi keretek kialakításához.
- ~ Közreműködik a vagyongazdálkodásra és vagyonhasznosításra vonatkozó döntések előkészítésében.
- ~ Önkormányzati vagyon összetétele és klasszifikációjának ismeretében segíti a gazdálkodási feladatokat.
- ~ A vagyonhasznosítás egyes formáihoz kapcsolódó keretszabályok alkalmazásához elemzéseket készít.
- ~ A vagyonyilvántartás kötelező elemeit értelmezi és szerkeszti.
- ~ A vagyonnal kapcsolatos szabályzatok tartalmi követelményeinek ismeretében azokat alkalmazza.
- ~ A vagyonhozamokat elemzi.
- ~ Nyilvántartja a munkaerőt és illetményeket, alkalmazza az illetmény- és létszám-gazdálkodás jogszabályi és belső előírásait.
- ~ Közreműködik a pénzügyi tevékenység ismeretében a költségvetési folyamatszabályozás kidolgozásában, végrehajtásában és ellenőrzésében.
- ~ Minőségbiztosítási és környezetügyi szabványokat integrál.

- ~ Kapcsolatot tart a vevőkkel, adósokkal, szállítókkal, bankokkal, a Magyar Államkincstárral, az Állami Privatizációs és Vagyongkezelő Zrt.-vel, az ellenőrző szervezetekkel, biztosítókkal és társágységekkel.
- ~ Átlátja a finanszírozási lehetőségeket és gyakorlatát.
- ~ Megismeri a különböző támogatások feltételrendszerét.
- ~ Felkutatja a külső finanszírozási forrásokat és eszközöket.
- ~ Megismeri a piaci eszközök tulajdonságait, használatát, alapvető viszonyait.
- ~ Közreműködik a finanszírozási javaslatok, likviditási tervek elkészítésében.
- ~ Kialakítja a Kincstárral való együttműködés rendszerét.
- ~ Részt vesz a hazai és nemzetközi államháztartási és pénzügyi rendszerben és pénzforgalomban.
- ~ Közreműködik a számviteli információk értékelésében.
- ~ Követi és értelmezi az adott témára vonatkozó törvényeket, jogszabályokat, rendeleteket.
- ~ Államháztartási tervezési rendszerek elméleti ismereteit munkájához felhasználja.
- ~ Részt vesz a lehetséges alkalmazások feltételeinek meghatározásában.
- ~ Az előirányzatok nyilvántartásának rendszerét ismerve végzi feladatát.
- ~ A munkáltató és munkavállaló legfontosabb jogait és kötelezettségeit ismerve betartatja azokat
- ~ EU források elkülönített pénzügyi nyilvántartási és elszámolási rendszerének ismeretében végzi munkáját.
- ~ A költségvetési szerv személyi, pénzügyi, tárgyi, piaci feltételeit elemzi, pályázatot, munkaszerződést előkészít.
- ~ Betartja és betartatja a közpénzügyek működésére vonatkozó alapvető hazai és Európai Unió szabályozásokat.
- ~ Alkalmazza az államháztartásra, a kincstárra vonatkozó jogszabályokat.
- ~ Kapcsolja a szakterületi jogszabályokat az államháztartási keretszabályokkal.
- ~ Alkalmazza az ellenőrzésre vonatkozó jogszabályokat, beleértve az állami számvetősékre vonatkozó szabályozásokat is.
- ~ Betartja a közpénzek felhasználására vonatkozó alapvető szabályokat és átlátja alkalmazásuk feltételeit, adaptálja ezeket szakterületére.
- ~ Az adójogszabályokat, különösen a helyi adókra vonatkozó előírásokat ismerve alkalmazza azokat munkavégzése során.
- ~ Betartja és betartatja a közigazgatási hatósági eljárás alapvető szabályait, valamint az adózás rendjéről szóló szabályozásokat.
- ~ A szakterülete alapján az Európai Unió szabályozásokat megismeri és alkalmazásukhoz megfelelő környezeti elemeket fogalmaz meg.
- ~ Alkalmazza és betartja a közigazgatásra vonatkozó általános szabályokat.
- ~ A hazai és az Európai Unió ellenőrzési követelményeket ismerve végzi feladatát.

Tulajdonságprofil

Szakmai kompetenciák:

A szakmai ismeretek a típus megjelölésével

Típus **Szakmai ismeret**

- B Államháztartás rendszere, tartalma.
- D Államháztartásban alkalmazott számítások.
- B Költségvetési szerv fogalma, fajtái, alapítása, megszűnése.
- B Költségvetési szervek tevékenységének megtervezése.
- B Költségvetési szervek munkaerő- és illetménygazdálkodása.

- C A költségvetési szervek tb.-fizetési kötelezettségeinek tervezése, nyilvántartása, teljesítése és elszámolása.
- C A költségvetési szervek adófizetési kötelezettségeinek tervezése, nyilvántartása, teljesítése és elszámolása.
- B Költségvetési szervek eszközgazdálkodása.
- B Költségvetési szervek bevételeinek tervezése és teljesítése.
- B Költségvetési szervek vertikális folyamatai, a kötelezettségvállalás rendje.
- C Költségvetési szervek likviditása.
- C Könyvvizelési és beszámolási rendszer sajátosságai az államháztartás szervezeteinél.
- C A beszámolási kötelezettség.
- C Számviteli alapelvek sajátos érvényesülése.
- C Pénzforgalmi jelentés formája és szerkezete és az ahhoz kapcsolódó tájékoztató adatok.
- C Költségvetési szervek belső ellenőrzési rendszere („FEUVE”).
- C Költségvetési szervek tevékenységének komplex elemzése.
- C Közigazgatás alapfogalmai.
- C A közigazgatás rendszere, szerepe.
- C Területszervezés és terület-államigazgatás.
- C Területfejlesztés intézményi rendszere.
- C Megállapodás lényeges kérdései.
- C Munkaszerződés tartalma és megkötése.
- C Az ígérek beváltása.
- B Irodai munkavégzés általános folyamata, hatékonyságának feltételei.
- B Ügyintézés és kommunikáció.
- B Dokumentumok készítése, elküldése, írásbeli kommunikáció.
- B Ügyvitel és iratkezelés.
- B Etikett és viselkedéskultúra az üzleti életben.
- C Pénzügyi és adójogszabályok alkalmazási gyakorlata (bankjog, értékpapírijog, devizajog, vámjog, adójog, illetékjog).
- C Az EU költségvetése.
- C Az EU támogatási rendszere.
- C Az EU támogatások felhasználásának eljárási rendje.
- C Monetáris Unióhoz csatlakozás és feltételei.

A szakmai készségek a szint megjelölésével

<i>Szint</i>	<i>Szakmai készség</i>
3	Önálló munkavégzés elsajátítása.
4	Olvasott szakmai szöveg megértése.
4	Jogszabály-alkalmazás készsége.

Személyes kompetenciák:

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

Társas kompetenciák:

- ~ Kapcsolatteremtő készség.
- ~ Meggyőzőkészség.
- ~ Konfliktusmegoldó készség.

Módszerkompetenciák:

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

Az 55 344 01 0010 55 01 azonosító számú, Adóigazgatási szakügyintéző megnevezésű elágazás szakmai követelménymoduljainak	
azonosítója	megnevezése
2643-06	Államháztartáshoz kapcsolódó feladatok
1997-06	Vállalatgazdálkodási feladatok
1999-06	Számviteli-statisztikai feladatok
2000-06	Számítástechnikai-informatikai feladatok
2644-06	Adóigazgatási szakmai feladatok

Az 55 344 01 0010 55 02 azonosító számú, Költségvetés-gazdálkodási szakügyintéző megnevezésű elágazás szakmai követelménymoduljainak	
azonosítója	megnevezése
2643-06	Államháztartáshoz kapcsolódó feladatok
1997-06	Vállalatgazdálkodási feladatok
1999-06	Számviteli-statisztikai feladatok
2000-06	Számítástechnikai-informatikai feladatok
2645-06	Költségvetés-gazdálkodási szakmai feladatok

V. VIZSGÁZTATÁSI KÖVETELMÉNYEK

1. A szakmai vizsgára bocsátás feltételei

A vizsgára jelentkezőnek minden esetben rendelkeznie kell a II. Egyéb adatok 1. pontjában meghatározott iskolai előképzettséggel és előírt gyakorlattal.

Iskolai rendszerű szakképzésben: a szakképzési programban meghatározott tudásszintmérések és legalább 30 nap időtartamú, összefüggő szakmai gyakorlat teljesítésének igazolása az utolsó szakképző évfolyam eredményes elvégzését tanúsító, hivatalosan lezárt okiratban. A tudásszintmérést az ajánlott szakképzési programban meghatározottaknak megfelelően jóváhagyott szakképzési program alapján kell lebonyolítani.

A PM által kiadott Útmutató alapján elkészített záródolgozat – előírt határidőre történő – leadása.

2. A szakmai vizsga részei

1. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2643-06 Államháztartáshoz kapcsolódó feladatok

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Záródolgozat védeése.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

Időtartama: 10 perc (felkészülési idő 5 perc, válaszadási idő 5 perc)

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 100%

2. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1997-06 Vállalatgazdálkodási feladatok

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Záródolgozat védeése.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

Időtartama: 10 perc (felkészülési idő 5 perc, válaszadási idő 5 perc)

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 100%

3. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1999-06 Számviteli-statisztikai feladatok

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Záródolgozat védeése.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

Időtartama: 10 perc (felkészülési idő 5 perc, válaszadási idő 5 perc)

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 100%

4. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2000-06 Számítástechnikai-informatikai feladatok

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Záródolgozat védeése.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

Időtartama: 10 perc (felkészülési idő 5 perc, válaszadási idő 5 perc)

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 100%

5. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2644-06 Adóigazgatási szakmai feladatok

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Adóigazgatási szakmai feladatok számonkérése a PM által kiadott feladatlap alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 180 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

Adóigazgatási szakmai feladatok elméleti 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 60%

2. feladat 40%

6. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2645-06 Költségvetés-gazdálkodási szakmai feladatok

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Költségvetés-gazdálkodási szakmai feladatok, államháztartási számviteli feladatok számonkérése a PM által kiadott feladatlap alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 180 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

Költségvetés-gazdálkodási szakmai feladatok elméleti 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 60%
2. feladat 40%

3. A szakmai vizsga értékelése %-osan

Az 55 344 01 0010 55 01 azonosító számú, Adóigazgatási szakügyintéző megnevezésű elágazáshoz rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében:

1. vizsgarész: 15
2. vizsgarész: 10
3. vizsgarész: 15
4. vizsgarész: 10
5. vizsgarész: 50

Az 55 344 01 0010 55 02 azonosító számú, Költségvetés-gazdálkodási szakügyintéző megnevezésű elágazáshoz rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében:

1. vizsgarész: 15
2. vizsgarész: 10
3. vizsgarész: 15
4. vizsgarész: 10
6. vizsgarész: 50

4. A szakmai vizsgarészek alóli felmentés feltételei

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

5. A szakmai vizsga értékelésének a szakmai vizsgaszabályzattól eltérő szempontjai

Az 55 344 01 0010 55 01 azonosító számú, Adóigazgatási szakügyintéző megnevezésű elágazáshoz rendelt 5. Adóigazgatási szakmai feladatok vizsgarész szóbeli vizsgatevékenysége csak akkor kezdhető meg, ha az adott vizsgarész vizsgafeladatához rendelt írásbeli vizsgatevékenység során a vizsgázó legalább 60%-os teljesítményt ért el.

Az 55 344 01 0010 55 02 azonosító számú, Költségvetés-gazdálkodási szakügyintéző megnevezésű elágazáshoz rendelt 6. Költségvetés-gazdálkodási szakmai feladatok vizsgarész szóbeli vizsgatevékenysége csak akkor kezdhető meg, ha az adott vizsgarész vizsgafeladatához rendelt írásbeli vizsgatevékenység során a vizsgázó legalább 60%-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 valamennyi vizsgafeladat hozzárendelt vizsgatevékenységét a jelölt legalább 60%-os szinten teljesítette.

A záródolgozat védései csak egy vizsganapon tehetők le.

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.

Az alábbi osztályzatok akkor állapíthatóak meg, ha valamennyi vizsgarész eredményes, ebben az esetben a vizsgarészenként elért %-os teljesítmények súlyozott átlaga alapján az osztályzat a következő:

90–100%	jeles (5)
80–89%	jó (4)
70–79%	közepes (3)
60–69%	elégséges (2)

Amennyiben a felmentésre okot adó vizsgán, vagy előzetes tanulmányok során a vizsgázó teljesítményét nem %-osan vagy érdemjeggyel minősítették, hanem a dokumentumokból csak a vizsga eredményes teljesítésének avagy az előzetes tanulmányok folytatásának ténye állapítható meg, a szakmai vizsga elégséges érdemjegyéhez tartozó maximális %-os értéket kell a teljesítmény %-ának megállapítása során figyelembe venni.

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

VI. ESZKÖZ- ÉS FELSZERELÉSI JEGYZÉK

A képzési feladatok teljesítéséhez szükséges eszközök és felszerelések minimuma	Adóigazgatási szakügyintéző	Költségvetés- gazdálkodási szakügyintéző
Iratrendezők	X	X
Irodatechnikai eszközök	X	X
Számítógép	X	X
Szkenner	X	X
Nyomtató	X	X
Szoftverek	X	X
Internet hozzáférés	X	X
Kommunikációs eszközök	X	X
Jogsabály gyűjtemény	X	X

VII. EGYEBEK

A képzés nyelve: magyar, kivéve a szakmai idegen nyelvet.

A szakmai vizsgáztatás általános szabályairól és eljárási rendjéről szóló 20/2007. (V. 21.) SZMM rendelet 8. § (3) bekezdésben meghatározottól eltérően a szakmai vizsgát az első vizsgatevékenység napjától számítva 90 napon belül be kell fejezni.

A szakmai vizsgabizottságban való részvételre kijelölt szakmai szervezet elágazásonként:

Adóigazgatási szakügyintéző

Magyar Adótanácsadók és Könyvviteli Szolgáltatók Országos Egyesülete,
Magyar Okleveles Adószakértők Egyesülete.

Költségvetés-gazdálkodási szakügyintéző

Magyar Könyvvizsgálói Kamara,
Magyar Számviteli Szakemberek Egyesülete.

Az írásbeli vizsgatevékenységek vizsgaidőpontjai tekintetében a PM közleményben közreadott vizsganaptár az irányadó.

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.