

A 71. sorszámú vállalkozási és bérügyintéző megnevezésű szakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye

1. AZ ORSZÁGOS KÉPZÉSI JEGYZÉKBEN SZEREPLŐ ADATOK

- 1.1. A szakképesítés azonosító száma: 54 344 02
- 1.2. Szakképesítés megnevezése: Vállalkozási és bérügyintéző
- 1.3. Iskolai rendszerű szakképzésben a szakképzési évfolyamok száma: 2
- 1.4. Iskolarendszeren kívüli szakképzésben az óraszám: 960-1440

2. EGYÉB ADATOK

- 2.1. A képzés megkezdésének feltételei:
- 2.1.1. Iskolai előképzettség: érettségi vizsga
- 2.1.2. Bemeneti kompetenciák: –
- 2.2. Szakmai előképzettség: –
- 2.3. Előírt gyakorlat: –
- 2.4. Egészségügyi alkalmassági követelmények: –
- 2.5. Pályaalkalmassági követelmények: –
- 2.6. Elméleti képzési idő aránya: 70 %
- 2.7.. Gyakorlati képzési idő aránya: 30 %
- 2.8.. Szintvizsga: –
- 2.9. Az iskolai rendszerű képzésben az összefüggő szakmai gyakorlat időtartama: –

3. PÁLYATÜKÖR

- 3.1. A szakképesítéssel legjellemzőbben betölthető munkakörök, foglalkozások

	A	B	C
3.1.1.	FEOR száma	FEOR megnevezése	A szakképesítéssel betölthető munkakör(ök)
3.1.2.	3611	Pénzügyi ügyintéző (a pénzügyintézeti ügyintéző kivételével)	Pénzügyi asszisztens
3.1.3.			Pénzügyi koordinátor
3.1.4.			Pénzügyi referens
3.1.5.			Pénztáros
3.1.6.			Számlaellenőr
3.1.7.			Bérellelőr
3.1.8.	4122	Bérelszámoló	Bérelőkészítő
3.1.9.			Bérelszámolási ellenőr
3.1.10.			Bérszámfejtő
3.1.11.			Bérszámfejtő és kalkulátor
3.1.12.			Bérügyi adminisztrátor
3.1.13.			Bérügyi asszisztens
3.1.14			Bérügyi előadó
3.1.15.			Bérügyi ügyintéző

3.1.16.			Bérügyintéző
3.1.17.			Társadalombiztosítási ügyintéző
3.1.18.	3614	Könyvelő (analitikus)	Analitikus könyvelő
3.1.19.			Analitikus nyilvántartó
3.1.20.			Anyagkönyvelő
3.1.21.			Banki könyvelő
3.1.22.			Díjkönyvelő
3.1.23.			Folyószámla könyvelő
3.1.24.			Forgalmi könyvelő
3.1.25.			Gépkönyvelő
3.1.26.			Készletkönyvelő
3.1.27.			Kontírozó könyvelő
3.1.28.			Könyvelői adminisztrátor
3.1.29.			Leíró könyvelő
3.1.30.	4112	Általános irodai adminisztrátor	Irodai adminisztrátor
3.1.31.	4123	Pénzügyi, statisztikai, biztosítási adminisztrátor	Vállalati pénztáros
3.1.32.			Pénzügyi nyilvántartó
3.1.33.			Számlázási ügyintéző
3.1.34.			Számviteli adminisztrátor
3.1.35.	4136	Iratkezelő, irattáros	Iratkezelő
3.1.36.	4131	Készlet- és anyagnyilvántartó	Tárgyi eszköz-nyilvántartó
3.1.37.			Vagyonnyilvántartó
3.1.38.			Anyaggazdálkodási nyilvántartó

3.2. A szakképesítés munkaterületének rövid leírása:

A vállalkozási és bérügyintéző közreműködik a vállalkozások alapításával, működtetésével kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátásában. Alkalmas a vállalkozások működésével összefüggő számviteli és pénzügyi feladatok elvégzésében való közreműködésre, részfeladatok önálló elvégzésére. A vállalkozás valamennyi pénzmozgással, illetve a pénzállomány-változással összefüggő nyilvántartásait vezeti, közreműködik az egyes pénzügyi műveletek előkészítésében, lebonyolításában, elszámolásában. Ellátja a bérszámfejtéssel- és társadalombiztosítással kapcsolatos feladatokat. A munkavállalókkal kapcsolatos bér- és társadalombiztosítási ügyeket intézi, a nyilvántartásokat vezeti. Vezeti a biztosítottak társadalombiztosítási lapjait, nyilvántartja a kifizetett ellátásokat, adatokat, igazolásokat küld az illetékes társadalombiztosítási szerveknek.

A szakképesítéssel rendelkező képes:

- a kis-és középvállalkozások (kkv.) működtetéséhez szükséges gazdasági folyamatokat átlátni, és munkája során a kapcsolódó adminisztratív feladatokat ellátni,
- közreműködni a különféle szabályzatok elkészítésében,
- előkészíteni és részt venni a pénzforgalom és hitelezési feladatok kapcsolódó adminisztrációjában,
- vezetni a pénzügyi-, és adónyilvántartásokat, valamint határidőre teljesíteni a kapcsolódó kötelezettségeket,
- közreműködni a vállalkozásfinanszírozási feladatokban,
- részt venni a beruházás-, felújítás-, pályázat- és feladatfinanszírozásban,
- vezetni a pénzügyi és gazdasági folyamatokhoz kapcsolódó analitikus nyilvántartásokat,
- ellátni a kkv. könyvelési, beszámolási, ellenőrzési feladatokhoz kapcsolódó teendőket,
- részt venni a költségszámításokban, a leltározásban és az ehhez kapcsolódó feladatok megszervezésében,
- közreműködni az értékesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátásában,
- nyilvántartani a megrendeléseket és szerződéseket,
- egyeztetni a bejövő és kimenő számlákat,
- közreműködni a rendelkezésre álló statisztikai információk birtokában a vállalkozás üzleti terv fejezeteinek elkészítésében,
- vezetni az egészség- és társadalombiztosítással kapcsolatos nyilvántartásokat,
- ellátni a munkaügyi nyilvántartások alapján a bérekkel kapcsolatos adminisztrációs (bérszámfejtés,

- adó- és járulék-nyilvántartás, stb.) feladatokat,
- közreműködni a munkavállalók munkaviszonyának létesítésével, megszüntetésével kapcsolatosan,
- értelmezni és kitölteni a bér- és társadalombiztosítási nyomtatványokat,
- használni a pénzforgalmi számítógépes programcsomagot,
- összegyűjteni az adatokat további feldolgozás céljából,
- munkaköréhez kapcsolódó hagyományos és digitális dokumentumokat rendszerezni, iratkezelést végezni,
- feladatai elvégzéséhez telefont, számítógépet, faxgépet, íróeszközöket, irodaszereket, naptárt, bélyegzőket, fénymásolót használni.

3.3. Kapcsolódó szakképesítések

	A	B	C
3.3.1.	A kapcsolódó szakképesítés, részsakképesítés, szakképesítés-ráépülés		
3.3.2.	azonosító száma	megnevezése	a kapcsolódás módja
3.3.3.	51 344 01	Bérügyintéző	részsakképesítés
3.3.4.	51 344 02	Társadalombiztosítási ügyintéző	részsakképesítés
3.3.5.	55 344 02	Államháztartási mérlegképes könyvelő	szakképesítés-ráépülés
3.3.6.	55 344 03	Egyéb szervezeti mérlegképes könyvelő	szakképesítés-ráépülés
3.3.7.	55 344 07	Vállalkozási mérlegképes könyvelő	szakképesítés-ráépülés

4. SZAKMAI KÖVETELMÉNYEK

	A	B
4.1	A szakképesítés szakmai követelménymoduljainak az állam által elismert szakképesítések szakmai követelménymoduljairól szóló kormányrendelet szerinti	
4.2	azonosító száma	megnevezése
4.3	10145-12	Gazdálkodási alaptevékenység ellátása
4.4	10150-12	Vállalkozásfinanszírozási és adózási feladatok
4.5	10151-12	Bérügyi szakfeladatok ellátása
4.6	10152-12	Kis- és középvállalkozások gazdálkodási feladatai
4.7	10153-12	Könyvvizelési feladatok
4.8	10154-12	Munkaerő-gazdálkodás
4.9	10155-12	Társadalombiztosítási szakfeladatok ellátása

5. VIZSGÁZTATÁSI KÖVETELMÉNYEK

5.1. A komplex szakmai vizsgára bocsátás feltételei:

A szakképesítésért felelős miniszter által kiadott Útmutató alapján elkészített Üzleti terv záródolgozat – előírt határidőre történő – leadása.

Iskolai rendszerű szakképzés esetén: az évfolyam teljesítését igazoló bizonyítványban foglaltak szerint teljesített tantárgyak – a szakképzési kerettantervben meghatározottak szerint – egyenértékűek az adott követelménymodulhoz tartozó modulzáró vizsga teljesítésével.

Iskolarendszeren kívüli szakképzésben: az V.2. pontban előírt valamennyi modulzáró vizsga eredményes letétele.

5.2. A modulzáró vizsga vizsgatevékenysége és az eredményesség feltétele:

	A	B	C
5.2.1.	A szakképesítés szakmai követelménymoduljainak		
5.2.2.	azonosító száma	megnevezés	a modulzáró vizsga vizsgatevékenysége

5.2.3.	10145-12	Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	gyakorlati
5.2.4.	10152-12	Kis- és középvállalkozások gazdálkodási feladatai	írásbeli
5.2.5.	10150-12	Vállalkozásfinanszírozási és adózási feladatok	írásbeli
5.2.6.	10153-12	Könyvvizelési feladatok	írásbeli
5.2.7.	10154-12	Munkaerő-gazdálkodás	gyakorlati
5.2.8.	10151-12	Bérügyi szakfeladatok ellátása	írásbeli
5.2.9.	10155-12	Társadalombiztosítási szakfeladatok ellátása	írásbeli

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

5.3. A komplex szakmai vizsga vizsgatevékenységei és vizsgafeladatai:

5.3.1. Gyakorlati vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Pénzforgalmi nyilvántartások vezetése, elektronikus bevallások készítése, bérszámfejtési feladat

A vizsgafeladat a pénzforgalmi nyilvántartások vezetését 40%-ban, az elektronikus bevallások készítését és a bérszámfejtési feladatot 30%-30%-ban tartalmazza.

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

A) A vizsgafeladat megnevezése: Pénzforgalmi nyilvántartások vezetése

A vizsgafeladat ismertetése: A megadott vállalkozás bizonylatai segítségével: nyitás, a leggyakrabban előforduló gazdasági események könyvelése pénztárcönyv vagy naplófőkönyv alapnyilvántartás, valamint részletező nyilvántartások vezetése. A központi gyakorlati feladatlap a szakképesítésért felelős miniszter által kiadott és a honlapján közzétett Útmutató alapján kerül összeállításra.

B) A vizsgafeladat megnevezése: Elektronikus bevallás

A vizsgafeladat ismertetése: Megadott információk alapján a NAV keretprogramjának segítségével elektronikus bevallások készítése, mely a szakmai követelmények megadott témaköreinek mindegyikét tartalmazhatja. A központi gyakorlati feladatlap a szakképesítésért felelős miniszter által kiadott és a honlapján közzétett Útmutató alapján kerül összeállításra.

C) A vizsgafeladat megnevezése: Bérszámfejtési feladat

A vizsgafeladat ismertetése: A feladatlap egy belépő dolgozó megadott adatainak felvitele után bérszámfejtési feladat, mely a szakmai követelmények megadott témaköreinek mindegyikét tartalmazhatja. A központi gyakorlati feladatlap a szakképesítésért felelős miniszter által kiadott és a honlapján közzétett Útmutató alapján kerül összeállításra.

A vizsgafeladat időtartama: 180 perc (60 perc + 60 perc + 60 perc)

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 50%

5.3.2. Központi írásbeli vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Bérügyi- és Társadalombiztosítási szakfeladatok

A vizsgafeladat a Bérügyi szakfeladatot és a Társadalombiztosítási szakfeladatot 50%-50%-ban tartalmazza.

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

A) A vizsgafeladat megnevezése: Bérügyi szakfeladatok

A vizsgafeladat ismertetése: A bérügyi szakfeladatokhoz kapcsolódó szakmai követelmények megadott témaköreinek mindegyikét tartalmazhatja.

B) A vizsgafeladat megnevezése: Társadalombiztosítási szakfeladat

A vizsgafeladat ismertetése: A társadalombiztosítási szakfeladatokhoz kapcsolódó szakmai követelmények megadott témaköreinek mindegyikét tartalmazhatja.

A vizsgafeladat időtartama: 120 perc (60 perc + 60 perc)

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 30%

5.3.3. Szóbeli vizsgatevékenység

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

A) A vizsgafeladat megnevezése: Az üzleti terv védeése

A vizsgafeladat ismertetése: Megadott feltételek alapján elkészített önálló projektmunka védeése.

B) A vizsgafeladat megnevezése: A munkaerő-gazdálkodás kapcsolódó szakmai feladatok

A vizsgafeladat ismertetése: A munkaerő-gazdálkodás kapcsolódó szakmai követelmények megadott témaköreinek mindegyikét tartalmazza.

A vizsgafeladat időtartama: 15 perc (felkészülési idő nincs a védésnél) + 20 perc (ebből felkészülési idő 10 perc)

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 20%

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

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

A modulzáró vizsgatevékenységek szervezésére, lebonyolítására és az értékelésre vonatkozó szabályokat a szakképesítésért felelős miniszter a honlapján közzéteszi.

A modulzáró vizsgatevékenység szabályszerűségét a vizsgabizottsági tag ellenőrzi.

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

A gyakorlati és írásbeli vizsgatevékenységet az első, a szóbeli vizsgatevékenységet a második napon kell lebonyolítani. A gyakorlati és írásbeli vizsgatevékenységek vizsgaidőpontjai tekintetében a szakképesítésért felelős miniszter közleményben közreadott vizsganaptára az irányadó.

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

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

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

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

A központi gyakorlati vizsgatevékenység csak akkor eredményes, ha a vizsgázó a 3.1 A), a B) és C) vizsgafeladatból külön-külön legalább 50%-os teljesítményt ért el.

A központi írásbeli vizsgatevékenység csak akkor eredményes, ha a vizsgázó a 3.2 A) és B) vizsgafeladatból külön-külön legalább 50%-os teljesítményt ért el.

A szóbeli vizsgatevékenység csak akkor eredményes, ha a vizsgázó a 3.3 A) Az üzleti terv védeése és a B) szóbeli tételesor alapján felelete külön-külön legalább 50%.

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

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

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

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

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

6. ESZKÖZ- ÉS FELSZERELÉSI JEGYZÉK

	A
6.1.	A képzési és vizsgáztatási feladatok teljesítéséhez szükséges eszközök minimumát meghatározó eszköz- és felszerelési jegyzék
6.2.	Iratrendező
6.3.	Fénymásoló
6.4.	Irodatechnikai eszközök (vágógép, spirálozó, kapcsológép, lyukasztó)
6.5.	Telefon, fax
6.6.	Számítógép
6.7.	Internet hozzáférés
6.8.	Nyomtató
6.9.	Scanner
6.10.	Irodai szoftverek (szövegszerkesztő, táblázatkezelő, adatbázis-kezelő)
6.11.	Pénzforgalmi szoftver (pénztárkönyv, naplófőkönyv, stb.)
6.12.	Analitikus bérprogram
6.13.	Adóbevallás kitöltő szoftver (ÁNYK)
6.14.	Ügyintézési eljárásrend
6.15.	Bizonylatok, formanyomtatványok
6.16.	Jogszabály gyűjtemény vagy számítógépes jogtár

7. EGYEBEK

7.1. A modulzáró vizsga kötelező tartalmi elemei:

A vizsgára bocsátás feltételeként meghatározott 10154-12 Munkaerő-gazdálkodás gyakorlati, valamint a 10151-12 Bérügyi szakfeladatok ellátása és a 10155-12 Társadalombiztosítási szakfeladatok ellátása szakmai

követelménymodulokhoz rendelt írásbeli modulzáró vizsgafeladatait a szakmai követelményekkel összhangban a szakmai képzést folytató intézmény állítja össze.

10152-12 Kis- és középvállalkozások gazdálkodási feladatai

A vizsgafeladat ismertetése: A vállalkozási forma kiválasztása, a gazdálkodás alapvető folyamatainak megtervezése, a vállalkozási tevékenység gazdaságosságának, a termelési tényezők hatékony felhasználásának vizsgálata, üzleti vállalkozások környezetével kapcsolatos ismeretek, központi írásbeli feladatlap alapján.

A vizsgafeladat időtartama: 60 perc

10145-12 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása

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

A vizsgafeladat időtartama: 60 perc

10153-12 Könyvvizetési feladatok

A vizsgafeladat ismertetése: Kettős könyvvizetéshez kapcsolódó központi írásbeli feladat, mely a tárgyi eszközök, vásárolt- és saját termelésű készletek, jövedelemelszámolás, költségek, pénzeszközök és adók elszámolásával kapcsolatos feladatokat tartalmazza.

A vizsgafeladat időtartama: 60 perc

10150-12 Vállalkozásfinanszírozási és adózási feladatok

A vizsgafeladat ismertetése: Pénzügyi feladatok követelményeihez kapcsolódó központi írásbeli feladat, mely az általános pénzügy (pénzügyi alapfeladatok) és vállalkozásfinanszírozás szakmai követelményei megadott témaköreinek mindegyikét tartalmazhatja.

A vizsgafeladat időtartama: 60 perc

7.2. A modulzáró vizsgatevékenységek alóli felmentés feltételei:

Az a jelölt, aki a közgazdasági felsőoktatás alapképzési szakjainak képesítési követelményeiről szóló 4/1996. (I. 18.) Korm. rendelet szerinti végzettséggel, vagy a felsőoktatási alap- és mesterképzésről, valamint a szakindítás eljárási rendjéről szóló 289/2005. (XII. 22.) Korm. rendelet szerinti gazdaságtudományok képzési területen szerzett végzettséggel, vagy a közgazdasági felsőoktatásban folyó szakirányú továbbképzési szakok képesítési követelményeiről szóló 7/1999. (II. 1.) OM rendelet, vagy a szakirányú továbbképzés szervezésének általános feltételeiről szóló 10/2006. (IX. 25.) OKM rendelet alapján szerzett közgazdasági felsőoktatásban folyó szakirányú végzettséggel rendelkezik, felmentést kap a 10152-12 Kis- és középvállalkozások gazdálkodási feladatai modulzáró vizsga írásbeli vizsgatevékenysége alól.

Az a jelölt, aki rendelkezik a Pénzügyi-számviteli ügyintéző szakképesítéssel felmentést kap a 10152-12 Kis- és középvállalkozások gazdálkodási feladatai, a 10150-12 Vállalkozásfinanszírozási és adózási feladatok modulzáró vizsga írásbeli és a 10145-12 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása modulzáró vizsga gyakorlati vizsgatevékenysége alól.

7.3. A szakmai vizsgabizottságban való részvételre kijelölt szakmai szervezet:

Magyar Könyvvizsgálói Kamara,
Magyar Számviteli Szakemberek Egyesülete.

7.4. A Bérügyintéző részsakképesítés megszerzésének feltételei:

Az a vizsgázó, aki a komplex szakmai vizsga gyakorlati vizsgatevékenység 3.1 C), az írásbeli vizsgatevékenység 3.2 A), valamint a szóbeli vizsgatevékenység 3.3 B) részét eredményesen teljesítette, megfelel a Bérügyintéző részsakképesítés vizsgakövetelményeinek, részére Bérügyintéző részsakképesítést igazoló bizonyítvány adható.

7.5. A Társadalombiztosítási ügyintéző részszakképesítés megszerzésének feltételei:

Az a vizsgázó, aki a komplex szakmai vizsga gyakorlati vizsgatevékenység 3.1 C), az írásbeli vizsgatevékenység 3.2 B), valamint a szóbeli vizsgatevékenység 3.3 B) részét eredményesen teljesítette, megfelel a Társadalombiztosítási ügyintéző részszakképesítés vizsgakövetelményeinek, részére Társadalombiztosítási ügyintéző részszakképesítést igazoló bizonyítvány adható.