

A 25/2014. (VIII. 26.) NGM rendelettel módosított 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet a nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről

**A 254. sorszámú Költségvetés-gazdálkodási ügyintéző megnevezésű részszakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye**

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

- 1.1. A részszakképesítés azonosító száma: 51 344 10
- 1.2. Részszakképesítés megnevezése: Költségvetés-gazdálkodási ügyintéző
- 1.3. Iskolai rendszerű szakképzésben a szakképzési évfolyamok száma: -
- 1.4. Iskolarendszeren kívüli szakképzésben az óraszám: 160-240

**2. EGYÉB ADATOK**

- 2.1. A képzés megkezdésének feltételei:
- 2.1.1. Iskolai előképzettség: érettségi végzettség
- 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:–

**3. PÁLYATÜKÖR**

- 3.1. A részszakképesítéssel legjellemzőbben betölthető munkakörök, foglalkozások

	A	B	C
3.1.1.	<b>FEOR száma</b>	<b>FEOR megnevezése</b>	<b>A szakképesítéssel betölthető munkakör(ök)</b>
3.1.2.	3611	Pénzügyi ügyintéző (a pénzügyintézői 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.			3652
3.1.8.	Adókönyvelési ügyintéző (önkormányzati)		
3.1.9.	Adókönyvelő (önkormányzati)		
3.1.10.	Adóügyi adminisztrátor		
3.1.11.	3654	Hatósági engedélyek kiadásával foglalkozó ügyintéző	Hatósági nyilvántartó
3.1.12.			Hatóságiengedély-ügyi előadó
3.1.13.			Okmányirodai tisztviselő
3.1.14.			Okmányirodai ügyintéző
3.1.15.	3659	Egyéb hatósági ügyintézők	Közigazgatási ügyintéző

A 25/2014. (VIII. 26.) NGM rendelettel módosított 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet a nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről

3.1.16.	4112	Általános irodai adminisztrátor	Irodai adminisztrátor
3.1.17.	4121	Könyvelő (analitikus)	Analitikus könyvelő
3.1.18.			Analitikus nyilvántartó
3.1.19.			Anyagkönyvelő
3.1.20.			Banki könyvelő
3.1.21.			Díjkönyvelő
3.1.22.			Folyószámla könyvelő
3.1.23.			Forgalmi könyvelő
3.1.24.			Gépkönyvelő
3.1.25.			Készletkönyvelő
3.1.26.			Kontírozó könyvelő
3.1.27.			Könyvelői adminisztrátor
3.1.28.			Leíró könyvelő
3.1.29.			4122
3.1.30.	Bérügyi adminisztrátor		
3.1.31.	4123	Pénzügyi, statisztikai, biztosítási adminisztrátor	Intézményi pénztáros
3.1.32.			Pénzügyi nyilvántartó
3.1.33.			Számlázási ügyintéző
3.1.34.			Számveteli adminisztrátor
3.1.35.	4136	Iratkezelő, irattáros	Iratkezelő
3.1.36.	4131	Készlet- és anyagnyilvántartó	Készlet- és anyagnyilvántartó

3.2. A részszakképesítés munkaterületének rövid leírása:

A költségvetés-gazdálkodási ügyintéző közreműködik az államháztartás szervezeti működése, vagyon használata, hasznosítása során jelentkező tervezési, előirányzat-felhasználási, előirányzat-módosítási, munkaerő-gazdálkodási, készpénzkezelési, könyvvezetési, beszámolási, illetve egyéb adatszolgáltatási feladatokban. Részt vesz a szakmai feladatok érdekében a lehetséges megoldási változatok kidolgozásában, a szükséges pénzügyi források felkutatásában, megszerzésében, a gazdálkodási problémák felismerésében és megfogalmazásában.

A részszakképesítéssel rendelkező képes:

- részt venni a vagyongazdálkodásra és vagyonhasznosításra vonatkozó döntések előkészítésében,
- nyilvántartani a munkaerőt és illetményeket, alkalmazni az illetmény- és létszámgazdálkodás jogszabályi és belső előírásait,
- részt venni a pénzügyi tevékenység ismeretében a költségvetési folyamatszabályozás kidolgozásában, végrehajtásában és ellenőrzésében,
- megismerni a különböző támogatások feltételrendszerét,
- közreműködni a finanszírozási javaslatok készítésénél,
- követni és értelmezni az adott témára vonatkozó törvényeket, jogszabályokat, rendeleteket,
- a költségvetési szerv személyi, pénzügyi, tárgyi, piaci feltételeit elemezni, pályázatot, munkaszerződést előkészíteni,
- alkalmazni az államháztartásra, a kincstárra vonatkozó jogszabályokat,
- alkalmazni az ellenőrzésre vonatkozó jogszabályokat, beleértve az állami számvevőszékre vonatkozó szabályozásokat is,
- betartani a közpénzek felhasználására vonatkozó alapvető szabályokat, átlátni alkalmazásuk feltételeit és adaptálni ezeket szakterületére,
- alkalmazni az államháztartási számvitel szabályait,
- az adójogszabályokat, különösen a helyi adókra vonatkozó előírásokat ismerve alkalmazni azokat munkavégzése során,

A 25/2014. (VIII. 26.) NGM rendelettel módosított 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet a nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről

- betartani és betartatni a közigazgatási hatósági eljárás alapvető szabályait, valamint az adózás rendjéről szóló szabályozásokat,
- irodai szoftvereket használni,
- összegyűjteni az adatokat további feldolgozás céljából,
- feladatai elvégzéséhez telefont, számítógépet, faxgépet, írógépet, íróeszközöket, irodaszereket, naptárt, bélyegzőket, fénymásolót használni,
- munkaköréhez kapcsolódó hagyományos és digitális dokumentumokat rendszerezni, iratkezelést végezni.

### 3.3. Kapcsolódó szakképesítések

	A	B	C
3.3.1.	<b>A kapcsolódó szakképesítés, részsakképesítés, szakképesítés-ráépülés</b>		
3.3.2.	<b>azonosító száma</b>	<b>megnevezése</b>	<b>a kapcsolódás módja</b>
3.3.3.	54 344 04	Államháztartási ügyintéző	szakképesítés

## 4. SZAKMAI KÖVETELMÉNYEK

	A	B
4.1.	<b>A részsakképesítés szakmai követelménymoduljainak az állam által elismert szakképesítések szakmai követelménymoduljairól szóló kormányrendelet szerinti</b>	
4.2.	<b>azonosító száma</b>	<b>megnevezése</b>
4.3.	11504-12	Gazdálkodási alaptevékenység ellátása
4.4.	11514-14	Államháztartási feladatok
4.5.	11515-14	Költségvetés-gazdálkodási feladatok

## 5. VIZSGÁZTATÁSI KÖVETELMÉNYEK

5.1. A komplex szakmai vizsgára bocsátás feltételei:

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

5.2. A modulzáró vizsga vizsgatevékenysége és az eredményesség feltétele:

	A	B	C
5.2.1.	<b>A részsakképesítés szakmai követelménymoduljainak</b>		
5.2.2.	<b>azonosító száma</b>	<b>megnevezése</b>	<b>a modulzáró vizsga vizsgatevékenysége</b>
5.2.3.	11504-12	Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	gyakorlati
5.2.4.	11514-14	Államháztartási feladatok	írásbeli
5.2.5.	11515-14	Költségvetés-gazdálkodási feladatok	írásbeli

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

5.3. A komplex szakmai vizsga vizsgatevékenységei és vizsgafeladatai:

5.3.1. Gyakorlati vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Költségvetés-gazdálkodási feladatok

A vizsgafeladat ismertetése: a központi gyakorlati feladatlap a Költségvetés-gazdálkodási feladatok szakmai követelményei megadott témaköreinek mindegyikét tartalmazhatja.

A vizsgafeladat időtartama: 90 perc

A 25/2014. (VIII. 26.) NGM rendelettel módosított 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet a nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről

A vizsgafeladat aránya: 30%

#### 5.3.2. Központi írásbeli vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Államháztartási feladatok

A vizsgafeladat ismertetése: Államháztartási feladatok szakmai követelményei megadott témaköreinek mindegyikét tartalmazhatja.

A vizsgafeladat időtartama: 90 perc

A vizsgafeladat aránya: 40%

#### 5.3.3. Szóbeli vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Államháztartási és Költségvetés-gazdálkodási feladatok

A vizsgafeladat ismertetése: A szóbeli tételsor az Államháztartási és Költségvetés-gazdálkodási feladatokhoz kapcsolódó szakmai követelmények megadott témaköreinek mindegyikét tartalmazza.

A vizsgafeladat időtartama: 20 perc (ebből felkészülési idő 10 perc)

A vizsgafeladat aránya: 30%

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

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

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

A vizsgatevékenységek vizsgaidőpontjai tekintetében a szakképesítésért felelős miniszter honlapján közreadott vizsganaptár az irányadó.

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 szóbeli vizsgatevékenység csak akkor kezdhető meg, ha a gyakorlati és írásbeli vizsgatevékenységhez rendelt vizsgafeladatokat a vizsgázó külön-külön legalább 50%-os szinten teljesítette.

A komplex szakmai vizsga egyes vizsgatevékenységeihez rendelt vizsgafeladatok 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 vizsgafeladat eredményes, úgy a komplex szakmai vizsga osztályzatát a vizsgafeladatonként elért érdemjegyek vizsgafeladat értékelési arányával súlyozott átlaga alapján két tizedesre kerekítve, az általános szabályok szerint (0,50-től felfelé) kell meghatározni.

Sikertelen a komplex szakmai vizsga, ha annak bármelyik vizsgatevékenységéhez rendelt vizsgafeladatának érdemjegye elégtelen (1). Javítóvizsgát abból a vizsgafeladatból kell tenni, amelyből a vizsgázó elért eredménye nem éri el az 50%-ot, és teljesítményét elégtelenre (1) minősítette a vizsgabizottság.

Felmentés esetén a beszámítás alapjául szolgáló dokumentumban az adott vizsgafeladathoz, vizsgarészhez rendelt értékelési teljesítményt (érdemjegy, osztályzat, teljesítményszázalék) kell figyelembe venni.

A 25/2014. (VIII. 26.) NGM rendelettel módosított 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet a nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről

Teljesítményszázalék esetén az érdemjeggyé történő átváltás a komplex szakmai vizsga vizsgatevékenységeihez rendelt vizsgafeladatok értékelési besorolása alapján történik. Amennyiben a felmentést adó dokumentumokban nincs értékelési eredmény, úgy a vizsgafeladat érdemjegye közepes (megfelelt), illetve szöveges értékelés esetén a „megfelelt” közepes, a „kiválóan megfelelt” jeles érdemjeggyel egyenértékű.

## 6. ESZKÖZ- ÉS FELSZERELÉSI JEGYZÉK

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

## 7. EGYEBEK

7.1. A modulzáró vizsga kötelező tartalmi elemei:

A vizsgára bocsátás feltételeként meghatározott szakmai követelménymodulokhoz rendelt 11514-14 Államháztartási feladatok, valamint 11515-14 Költségvetés-gazdálkodási feladatok, modulzáró vizsgatevékenység vizsgafeladatait a szakmai követelményekkel összhangban a szakmai képzést folytató intézmény állítja össze.

11504-12 Gazdálkodási alaptervékenység ellátása

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

A vizsgafeladat időtartama: 60 perc

7.2. A modulzáró vizsgatevékenységek alóli felmentés feltételei:

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

Az a jelölt, aki rendelkezik a Nonprofit ügyintéző, Vállalkozási ügyintéző, Vállalkozási és bérügyintéző, vagy Pénzügyi-számviteli ügyintéző, illetve a Pénzügyi ügyintéző, Számviteli ügyintéző, Pénzügyi projektmenedzser-asszisztens, Költségvetés-gazdálkodási ügyintéző részsakképesítéssel, felmentést kap a 11504-12 Gazdálkodási alaptervékenység ellátása modulzáró vizsga gyakorlati vizsgatevékenysége alól.

Az a jelölt, aki rendelkezik az Adóügyintéző részsakképesítéssel, felmentést kap a 11514-14 Államháztartási feladatok írásbeli modulzáró vizsgatevékenység teljesítése alól.

A 25/2014. (VIII. 26.) NGM rendelettel módosított 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet a nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről

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

A 7.7. pontban meghatározott korábbi szakmai vizsga eredményeinek beszámítása felmentésre ad jogot a hozzárendelt modulzáró vizsga adott vizsgatevékenységének vizsgafeladata alól.

7.3. A komplex szakmai vizsga vizsgatevékenységeihez rendelt vizsgafeladatok alóli felmentés feltételei:

Az a jelölt, aki rendelkezik az Adóügyintéző részszerkesztéssel felmentést kap az írásbeli vizsgatevékenység 5.3.2. Államháztartási feladatok vizsgafeladat teljesítése alól.

A 7.7. pontban meghatározott korábbi szakmai vizsga eredményeinek beszámítása felmentésre ad jogot a hozzárendelt komplex szakmai vizsga adott vizsgatevékenységének vizsgafeladata alól.

7.4. A szakmai vizsgabizottságban való részvételre kijelölt szakmai szervezet:

Magyar Könyvvizsgálói Kamara

Magyar Számviteli Szakemberek Egyesülete

7.5. A komplex szakmai vizsgáztatás szabályairól szóló 315/2013. (VIII. 28.) Korm. rendeletről (továbbiakban: Korm. rendelet) eltérő rendelkezések:

A Korm. rendelet 22. § (1) bekezdésben meghatározottól eltérően a szakmai vizsgát az első vizsgatevékenység napját követő 90 napon belül be kell fejezni.

A Korm. rendelet 35. § (6) bekezdésben meghatározottól eltérően a kijavított és értékelt írásbeli, vagy központi gyakorlati dolgozatot, az eredeti írásbeli, vagy központi gyakorlati vizsgafeladat egy példányát, a javítási-értékelési útmutatókat a vizsga utolsó vizsgafeladatának megkezdése előtt legalább hét nappal el kell juttatni a vizsgaelnökhöz.

7.6. A teljesítményértékelés dokumentálása:

A Korm. rendelet 33. § (3) bekezdése alapján a vizsgaszervező az osztályozóívet úgy vezeti, hogy abból megállapítható legyen az adott vizsgatevékenységhez rendelt vizsgafeladatokon elért eredmény is.

7.7. Korábbi szakmai vizsga beszámítása:

A pénzügyminiszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 23/2008. (VIII. 8.) PM rendelet alapján megkezdett szakmai vizsgák eredményes vizsgarészeinek beszámítására vonatkozóan a szakképesítésért felelős miniszter honlapján közreadott vizsga-egyenértékűségi tábla az irányadó.