

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

A 251. sorszámú Államháztartási ügyintéző megnevezésű szakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye

1. AZ ORSZÁGOS KÉPZÉSI JEGYZÉKBEN SZEREPLŐ ADATOK

- 1.1. A szakképesítés azonosító száma: 54 344 04
- 1.2. Szakképesítés megnevezése: Államháztartási ügyintéző
- 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 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:–
- 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 pénzügyintézői kivételével)	Pénzügyi asszisztens
3.1.3.			Pénzügyi koordinátor
3.1.4.			Pénzügyi referens
3.1.5.			Pénztáros
3.1.6.			Számlaellenőr
3.1.7.			Pénzügyi projektmenedzser
3.1.8.			3652
3.1.9.	Adóellenőr		
3.1.10.	Adóhatósági ügyintéző		
3.1.11.	Adóigazgatási előadó		
3.1.12.	Adókönyvelési ügyintéző (önkormányzati)		
3.1.13.	Adókönyvelő (önkormányzati)		

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

3.1.14.			Adóügyi adminisztrátor
3.1.15.			Adóügyi előadó
3.1.16.			Adóügyi ügyintéző
3.1.17.			Adóügyintéző
3.1.18.			Pénzügyi adóügyintéző
3.1.19.	3654	Hatósági engedélyek kiadásával foglalkozó ügyintéző	Hatósági nyilvántartó
3.1.20.			Hatóságiengedély-ügyi előadó
3.1.21.			Okmányirodai tisztviselő
3.1.22.			Okmányirodai ügyintéző
3.1.23.	3659	Egyéb hatósági ügyintézők	Közigazgatási ügyintéző
3.1.24.	4112	Általános irodai adminisztrátor	Irodai adminisztrátor
3.1.25.	4121	Könyvelő (analitikus)	Analitikus könyvelő
3.1.26.			Analitikus nyilvántartó
3.1.27.			Anyagkönyvelő
3.1.28.			Banki könyvelő
3.1.29.			Díjkönyvelő
3.1.30.			Folyószámla könyvelő
3.1.31.			Forgalmi könyvelő
3.1.32.			Gépkönyvelő
3.1.33.			Készletkönyvelő
3.1.34.			Kontírozó könyvelő
3.1.35.			Könyvelői adminisztrátor
3.1.36.			Leíró könyvelő
3.1.37.	4122	Bérelszámoló	Bérszámfejtő
3.1.38.			Bérügyi adminisztrátor
3.1.39.	4123	Pénzügyi, statisztikai, biztosítási adminisztrátor	Intézményi pénztáros
3.1.40.			Pénzügyi nyilvántartó
3.1.41.			Számlázási ügyintéző
3.1.42.			Számveteli adminisztrátor
3.1.43.	4136	Iratkezelő, irattáros	Iratkezelő
3.1.44.	4131	Készlet- és anyagnyilvántartó	Készlet- és anyagnyilvántartó

3.2. A szakképesítés munkaterületének rövid leírása:

Az államháztartási ügyintéző közreműködik a gazdálkodási problémák felismerésében, megfogalmazásában, a szükséges pénzügyi források felkutatásában, a kincstári bizonylatok elkészítésében, részt vesz a pénzügyi, szervezési, irányítási rendszer működtetésében. Pénzügyi beszámolókat, jelentéseket készít, elvégzi a saját pénzügyi tevékenységének teljes körű adminisztrációját, a kapcsolódó tevékenységek részleges adminisztrációját és elkészíti a kapcsolódó dokumentációkat. Alkalmos a valóságnak megfelelő belső és külső információk előállítására, szolgáltatására, az elszámolások, az adatok jogszerűségének, szabályszerűségének, megbízhatóságának, bizonylatokkal való alátámasztottságára a számviteli alapelvek betartásával.

A szakképesítéssel rendelkező képes:

- közreműködni a pénzgazdálkodási és az önkormányzatoknál a hitelgazdálkodási folyamatok lebonyolításában,
- alkalmazni a hatósági eljárást szabályozó jogszabályokat,
- alkalmazni a közigazgatási hatósági eljárást szabályozó általános szabályokat, fontosabb rendelkezéseket,
- átlátni az államháztartás rendszerét, felismerni az egyes alrendszerek kapcsolatát, az egyes szervek jogállását, hatáskörét, illetékességét és az ebből adódó feladatokat és munkája során

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

azokat érvényesíteni,

- elemezni az államháztartás és a monetáris rendszer kölcsönhatását, és ennek ismeretében végezni feladatait,
- munkája során felhasználni a központi költségvetés működésének elvi és gyakorlati ismereteit,
- munkája során alkalmazni az államháztartás egészének tervezési, végrehajtási, jóváhagyási rendszerét,
- munkájához kapcsolódóan érvényesíteni a társadalombiztosítás fedezeti rendszerét, a biztosítási kötelezettség fogalmát, formáit,
- alkalmazni a járulékfizetési szabályokat, átlátni a nyilvántartási rendszert, az ellátásokat,
- betartani a közalkalmazottakra és köztisztviselőkre/kormánytisztviselőkre vonatkozó előírásokat,
- alkalmazni az államháztartási számvitel szabályait,
- munkája során érvényt szerezni az adózási alapelveknek, elősegíteni az adózók jogainak érvényesülését, munkaköre szerint számon kérni a kötelezettségek teljesítését,
- felvilágosítani az ügyfeleket az adózással kapcsolatos kötelezettségekről, segítséget nyújtani azok teljesítéséhez, alkalmazni az egyes adózókra vonatkozó, adózónként eltérő eljárási szabályokat,
- számítógépes programcsomagokat használni,
- ellátni a projektek pénzügyi tervezését és menedzselését az előfinanszírozástól a program lezárásáig,
- 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.	A kapcsolódó szakképesítés, részsakképesítés, szakképesítés-ráépülés		
3.3.2.	azonosító száma	megnevezése	a kapcsolódás módja
3.3.3.	55 344 02	Államháztartási mérlegképes könyvelő	szakképesítés-ráépülés
3.3.4.	55 344 03	Egyéb szervezeti mérlegképes könyvelő	szakképesítés-ráépülés
3.3.5.	55 344 07	Vállalkozási mérlegképes könyvelő	szakképesítés-ráépülés
3.3.6.	51 344 10	Költségvetés-gazdálkodási ügyintéző	részsakképesítés
3.3.7.	51 344 09	Adóügyintéző	részsakképesítés
3.3.8.	51 344 06	Pénzügyi projektmenedzser-asszisztens	részsakképesítés

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.	11504-12	Gazdálkodási alaptervekenység ellátása

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

4.4.	11513-14	Adóigazgatási feladatok
4.5.	11514-14	Államháztartási feladatok
4.6.	11515-14	Költségvetés-gazdálkodási feladatok
4.7.	11501-12	Projektfinanszírozás
4.8.	11502-12	Projektfolyamatok követése
4.9.	11498-12	Foglalkoztatás I.
4.10.	11499-12	Foglalkoztatás II.
4.11.	11500-12	Munkahelyi egészség és biztonság

5. VIZSGÁZTATÁSI KÖVETELMÉNYEK

5.1. A komplex szakmai vizsgára bocsátás feltételei:

Iskolarendszeren kívüli szakképzésben: az 5.2. pontban előírt valamennyi modulzáró vizsga eredményes letétele
Iskolai rendszerű szakképzésben: esettanulmány készítése és előírt határidőre történő leadása a projekttervezés és –finanszírozás témakörében, melynek formai és tartalmi elemeit a szakképesítésért felelős miniszter által kiadott és a honlapján közzétett Útmutató tartalmazza.

Az évfolyam teljesítését igazoló bizonyítványban foglaltak szerint teljesített tantárgyak – a szakképzési kerettantervben meghatározottak szerint – egyenértékűek az adott követelménymodulhoz tartozó modulzáró vizsga teljesítésével.

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	megnevezése	a modulzáró vizsga vizsgatevékenysége
5.2.3.	11504-12	Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	gyakorlati
5.2.4.	11513-14	Adóigazgatási feladatok	írásbeli
5.2.5.	11514-14	Államháztartási feladatok	írásbeli
5.2.6.	11515-14	Költségvetés-gazdálkodási feladatok	írásbeli
5.2.7.	11501-12	Projektfinanszírozás	esettanulmány készítése
5.2.8.	11502-12	Projektfolyamatok követése	
5.2.9.	11498-12	Foglalkoztatás I.	írásbeli
5.2.10.	11499-12	Foglalkoztatás II.	írásbeli
5.2.11.	11500-12	Munkahelyi egészség és biztonság	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: Elektronikus adóbevallás készítése és esettanulmány bemutatása projektismeretek mérésével.

A vizsgafeladat az elektronikus adóbevallás készítését, valamint a projektismeretek esettanulmány alapján történő bemutatását 50%-50% arányban tartalmazza.

A) Elektronikus adóbevallás

A vizsgafeladat ismertetése: Megadott feltételek alapján adóbevallás készítése adóbevallást kitöltő szoftver alkalmazásával. A központi gyakorlati feladatlap a szakképesítésért felelős miniszter által kiadott és a honlapján közzétett Útmutató alapján kerül összeállításra. Az útmutató tartalmazza, hogy milyen módon kell a vizsgázók vizsgafeladatainak megoldásait rögzíteni.

B) Esettanulmány bemutatása projektismeretek mérésével

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 ismertetése: meghatározott szempontok alapján a projektervezés és –finanszírozás témakörében készített esettanulmány bemutatása és a témakörhöz kapcsolódó projektismeretek számonkérése a szakképesítésért felelős miniszter által kiadott és a honlapján közzétett Útmutató alapján.

Az esettanulmány készítése iskolai rendszerű szakképzésben a vizsgára bocsátás feltételeként kerül előírásra, iskolarendszeren kívüli szakképzésben a 11501-12 Projektfinanszírozás és a 11502-12 Projektfolyamatok követése követelménymodulokhoz rendelt modulzáró vizsgatevékenységgel egyenértékű.

A vizsgafeladat időtartama: 110 perc (90 perc + 20 perc)

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 25%

5.3.2. Központi írásbeli vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Államháztartási és költségvetés-gazdálkodási feladatok

A vizsgafeladat az államháztartási feladatokat, valamint a költségvetés-gazdálkodási feladatok 50%-50%-ban tartalmazza.

A) Államháztartási feladatok

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

B) Költségvetés-gazdálkodási feladatok

A vizsgafeladat ismertetése: költségvetés-gazdálkodási feladatok szakmai követelményei megadott témaköreinek mindegyikét tartalmazhatja

A vizsgafeladat időtartama: 180 perc (90 perc + 90 perc)

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 50%

5.3.3. Szóbeli vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Adóigazgatási feladatok és Államháztartási, Költségvetés-gazdálkodási feladatok

A vizsgafeladat az adóigazgatási feladatokat, valamint az államháztartási és költségvetés-gazdálkodási feladatokat 50%-50%-ban tartalmazza.

A) Adóigazgatási feladatok

A vizsgafeladat ismertetése: A szóbeli tételsor az Adóigazgatási feladatok kapcsolódó szakmai követelmények megadott témaköreinek mindegyikét tartalmazza.

B) Államháztartási, Költségvetés-gazdálkodási feladatok

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

A vizsgafeladat időtartama: 40 perc (ebből felkészülési idő 20 perc)

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 25%

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 gyakorlati vizsgatevékenység 5.3.1 A) részét és az írásbeli vizsgatevékenységet egy napon, a gyakorlati vizsgatevékenység 5.3.1 B) részét a szóbeli vizsgatevékenységgel egy napon kell lebonyolítani. 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 25/2014. (VIII. 26.) NGM rendelettel módosított 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet a nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről

Az iskolai rendszerű szakképzésben a projekttervezés és –finanszírozás témakörében elkészített esettanulmány csak akkor eredményes, ha a vizsgázó legalább 50%-os szinten teljesíti.

A gyakorlati vizsgatevékenység vizsgafeladata csak akkor eredményes, ha a vizsgázó az A) Elektronikus adóbevallás és a B) Esettanulmány bemutatása projektismeretek mérésével kapcsolódó feladatokat külön-külön legalább 50%-os szinten teljesíti.

A központi írásbeli vizsgatevékenység vizsgafeladata csak akkor eredményes, ha a vizsgázó az A) Államháztartási feladatokat és a B) Költségvetés-gazdálkodási feladatokat külön-külön legalább 50%-os szinten teljesíti.

A szóbeli vizsgatevékenység vizsgafeladata eredményességének feltétele, hogy az A) Adóigazgatási feladatok feladatokat és a B) Államháztartási, Költségvetés-gazdálkodási feladatokat külön-külön a jelölt 50%-os szinten teljesítse.

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 az adott vizsgatevékenységhez rendelt vizsgafeladatból/vizsgafeladatrészből kell tenni, amelyből a vizsgázó elért eredménye nem éri el az 50%-ot, illetve teljesítményét elégtelenre (1) minősítette a vizsgabizottság.

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

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 szóveges értékelés esetén a „megfelelt” közepes, a „kiválóan megfelelt” jeles érdemjeggyel egyenértékű.

6. ESZKÖZ- ÉS FELSZERELÉSI JEGYZÉK

	A
6.1	A képzési és vizsgáztatási feladatok teljesítéséhez szükséges eszközök minimumát meghatározó eszköz- és felszerelési jegyzék
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)

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

6.11.	Integrált ügyviteli rendszer (főkönyvi könyvelés, pénzügy, tárgyi eszköz, bér, készlet analitika)
6.12.	Adóbevallás kitöltő szoftver (ÁNYK)
6.13.	Ügyintézési eljárásrend
6.14.	Bizonylatok, formanyomtatványok
6.15.	Jogszabály gyűjtemény vagy számítógépes jogtár
6.16.	Projekttervezést támogató szoftver

7. EGYEBEK

7.1. A modulzáró vizsga kötelező tartalmi elemei:

A vizsgára bocsátás feltételeként meghatározott szakmai követelménymodulokhoz rendelt 11513-14 Adóigazgatási feladatok, 11514-14 Államháztartási feladatok, 11515-14 Költségvetés-gazdálkodási feladatok, 11498-12 Foglalkoztatás I., 11499-12 Foglalkoztatás II. és 11500-12 Munkahelyi egészség és biztonság írásbeli modulzáró vizsgatevékenység vizsgafeladatait a szakmai követelményekkel összhangban a szakmai képzést folytató intézmény állítja össze.

A 11501-12 Projektfinanszírozás és a 11502-12 Projektfolyamatok követése követelménymodulokhoz rendelt esettanulmány formai és tartalmi elemeit a szakképesítésért felelős miniszter által kiadott és a honlapján közzétett Útmutató tartalmazza.

11504-12 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

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 alaptevékenység ellátása modulzáró vizsga gyakorlati vizsgatevékenysége alól.

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

Az a jelölt, aki rendelkezik az Adóügyintéző, vagy Költségvetés-gazdálkodási ügyintéző részszzakképesítéssel felmentést kap a 11514-14 Államháztartási feladatok írásbeli modulzáró vizsgatevékenység teljesítése alól.

Az a jelölt, aki rendelkezik az Adóügyintéző részszzakképesítéssel felmentést kap a 11513-14 Adóigazgatási feladatok írásbeli modulzáró vizsgatevékenység teljesítése alól.

Az a jelölt, aki rendelkezik a Költségvetés-gazdálkodási ügyintéző részszzakképesítéssel felmentést kap a 11515-14 Költségvetés-gazdálkodási feladatok írásbeli modulzáró vizsgatevékenység teljesítése alól.

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

A 7.11. 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 vagy vizsgafeladatrészek alóli felmentés feltételei:

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 rendelkezik a Vállalkozási ügyintéző, Vállalkozási és bérügyintéző, vagy Pénzügyi-számviteli ügyintéző szakképesítéssel, illetve a Pénzügyi ügyintéző, Adóügyintéző részszzakképesítéssel felmentést kap a gyakorlati vizsgatevékenység 5.3.1. A) Elektronikus adóbevallás készítése vizsgafeladat rész teljesítése alól.

Az a jelölt, aki rendelkezik a Pénzügyi-számviteli ügyintéző szakképesítéssel, felmentést kap a gyakorlati vizsgatevékenység 5.3.1. B) Esettanulmány bemutatása projektismeretek mérésével vizsgafeladat rész teljesítése alól.

Az a jelölt, aki rendelkezik a Pénzügyi projektmenedzser-asszisztens részszzakképesítéssel felmentést kap a gyakorlati vizsgatevékenység 5.3.1. B) Esettanulmány bemutatása projektismeretek mérésével vizsgafeladat rész teljesítése alól.

Az a jelölt, aki rendelkezik az Adóügyintéző részszzakképesítéssel felmentést kap az írásbeli vizsgatevékenység 5.3.2. A) Államháztartási feladatok vizsgafeladat rész, valamint a szóbeli vizsgatevékenység 5.3.3. A) Adóigazgatási feladatok vizsgafeladat rész teljesítése alól.

Az a jelölt, aki rendelkezik a Költségvetés-gazdálkodási ügyintéző részszzakképesítéssel felmentést kap az írásbeli vizsgatevékenység 5.3.2. Államháztartási és költségvetés-gazdálkodási feladatok vizsgafeladat, valamint a szóbeli vizsgatevékenység vizsgafeladatának 5.3.3. B) Államháztartási, Költségvetés-gazdálkodási feladatok vizsgafeladat rész teljesítése alól.

A 7.11. pontban meghatározott korábbi szakmai vizsga eredményeinek beszámítása felmentésre ad jogot a hozzárendelt modulzáró vizsga, illetve a komplex szakmai vizsga adott vizsgatevékenységének vizsgafeladata/vizsgafeladat része alól.

7.4. A szakmai vizsgabizottságban való részvételre kijelölt szakmai szervezet:

Magyar Könyvvizsgálói Kamara

Magyar Számviteli Szakemberek Egyesülete

Magyar Adótanácsadók és Könyvviteli Szolgáltatók Országos Egyesülete

Magyar Okleveles Adószakértők Egyesülete

7.5. Az Adóügyintéző részszzakképesítés megszerzésének feltételei:

Az a vizsgázó, aki a komplex szakmai vizsga gyakorlati vizsgatevékenység vizsgafeladatának 5.3.1. A) részét, az írásbeli vizsgatevékenység vizsgafeladatának 5.3.2. A) részét, valamint a szóbeli vizsgatevékenység vizsgafeladatának 5.3.3. A) részét eredményesen teljesítette, megfelel az Adóügyintéző részszzakképesítés vizsgakövetelményeinek, részére Adóügyintéző részszzakképesítést igazoló bizonyítvány adható.

7.6. A Költségvetés-gazdálkodási ügyintéző részszzakképesítés megszerzésének feltételei:

Az a vizsgázó, aki a komplex szakmai vizsga írásbeli vizsgatevékenység vizsgafeladatának 5.3.2. A) és B) részét, valamint a szóbeli vizsgatevékenység vizsgafeladatának 5.3.3. B) részét eredményesen teljesítette, megfelel az Költségvetés-gazdálkodási ügyintéző részszzakképesítés vizsgakövetelményeinek, részére Költségvetés-gazdálkodási ügyintéző részszzakképesítést igazoló bizonyítvány adható.

7.7. A Pénzügyi projektmenedzser-asszisztens részszzakképesítés megszerzésének feltételei:

Az a vizsgázó, aki a komplex szakmai vizsga gyakorlati vizsgatevékenység vizsgafeladatának 5.3.1. B) részét Esettanulmány bemutatása projektismeretek mérésével, valamint az írásbeli vizsgatevékenység 5.3.2. A) részét az Államháztartási feladatokat eredményesen teljesítette, megfelel a Pénzügyi projektmenedzser-asszisztens részszzakképesítés vizsgakövetelményeinek, részére Pénzügyi projektmenedzser-asszisztens részszzakképesítést igazoló bizonyítvány adható.

7.8. Részszzakképesítések egyenértékűsége:

Az Adóügyintéző részszzakképesítés, a Költségvetési-gazdálkodási ügyintéző részszzakképesítés, valamint a Pénzügyi projektmenedzser-asszisztens részszzakképesítés együttes megléte egyenértékű az Államháztartási ügyintéző szakképesítéssel.

7.9. 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-

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

értékelési útmutatókat a vizsga utolsó vizsgafeladatának megkezdése előtt legalább hét nappal el kell juttatni a vizsgaelnökhöz.

7.10. A teljesítményértékelés dokumentálása:

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

7.11. 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.