**A 34. sorszámú Egyéb szervezeti mérlegképes könyvelő megnevezésű szakképesítés-ráépülés szakmai és vizsgakövetelménye**

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

1.1. A szakképesítés-ráépülés azonosító száma: 55 344 03

1.2. Szakképesítés-ráépülés: Egyéb szervezeti mérlegképes könyvelő

1.3. Iskolai rendszerű szakképzésben a szakképzési évfolyamok száma: -

1.4. Iskolarendszeren kívüli szakképzésben az óraszám: 280-420

**2. EGYÉB ADATOK**

2.1. A képzés megkezdésének feltételei:

2.1.1. Iskolai előképzettség: -

2.1.2. Bemeneti kompetenciák: -

2.2. Szakmai előképzettség: 54 344 01 Pénzügyi-számviteli ügyintéző, 54 344 02 Vállalkozási- és bérügyintéző, 54 343 01 Pénzügyi termékértékesítő (bank, befektetés, biztosítás) szakképesítés, 54 344 04 Államháztartási ügyintéző (Továbbiak a 7. fejezetben.)

2.3. Előírt gyakorlat: -

2.4. Egészségügyi alkalmassági követelmények: -

2.5. Pályaalkalmassági követelmények: -

2.6. Elméleti képzési idő aránya: 60%

2.7. Gyakorlati képzési idő aránya: 40%

2.8. Szintvizsga: -

**3. PÁLYATÜKÖR**

3.1. A szakképesítés-ráépüléssel legjellemzőbben betölthető munkakör(ök), foglalkozás(ok)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | A | B | C |
| 3.1.1. | **FEOR száma** | **FEOR megnevezése** | **A szakképesítés-ráépüléssel betölthető munkakör(ök)** |
| 3.1.2. | 3614 | Számviteli ügyintéző | Számviteli ügyintéző |
| 3.1.3. | Analitikus könyvelő |
| 3.1.4. | Főkönyvi könyvelő |
| 3.1.5. | Számviteli előadó |
| 3.1.6. | 3611 | Pénzügyi ügyintéző | Pénzügyi ügyintéző |
| 3.1.7. | Bérszámfejtő |
| 3.1.8. | Pénztáros |
| 3.1.9. | Számlaellenőr |
| 3.1.10. | 3652 | Adó- és illetékhivatali ügyintéző | Adóügyintéző |
| 3.1.11. | 3654 | Hatósági engedélyek kiadásával foglalkozó ügyintéző | Hatósági ügyintéző |
| 3.1.12. | 4121 | Könyvelő (analitikus) | Analitikus könyvelő |
| 3.1.13. | 4122 | Bérelszámoló | Bérelszámoló |
| 3.1.14. | 4131 | Készlet- és anyagnyilvántartó | Készlet- és anyagnyilvántartó |
| 3.1.15. | 1411\* | Számviteli és pénzügyi tevékenységet folytató egység vezetője | Számviteli egység vezetője |
| 3.1.16. | 2513\* | Könyvvizsgáló, könyvelő, könyvszakértő | Könyvelő |
| 3.1.17. | 2514\* | Kontroller | Kontroller, belső ellenőr |
| 3.1.18. | 2521\* | Szervezetirányítási elemző, szervező | Szervezetirányítási vezető |

\*felsőfokú végzettség megléte esetében

3.2. A szakképesítés-ráépülés munkaterületének rövid leírása:

A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 150. § (2) bekezdésében meghatározott könyvviteli szolgáltatás körébe tartozó feladatok irányítását, vezetését végzi, számviteli beszámolót készít.

Ellátja a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, illetve az egyéb szervezetekre vonatkozó számviteli kormányrendelet hatálya alá tartozó gazdálkodónál mindazokat a feladatokat, amelyek a könyvviteli szolgáltatás körébe tartoznak.

Kialakítja a számviteli politikát, a könyvviteli elszámolás és a beszámoló készítés rendszerét, módszerét ideértve a belső információs rendszer kialakítását is.

Ellátja a számlarendhez, a könyvvezetéshez, valamint a beszámoló készítéshez szükséges szabályzatok elkészítésével, rendszeres karbantartásával kapcsolatos feladatokat. Biztosítja a valóságnak megfelelő belső és külső információk előállítását, szolgáltatását, az elszámolások, az adatok jogszerűségének, szabályszerűségének, megbízhatóságának, bizonylatokkal való alátámasztottságát a számviteli alapelvek betartásával.

Elvégzi a könyvviteli szolgáltatás körébe tartozó feladatokat az egyéb szervezet alkalmazottjaként, tagjaként, egyéni vállalkozóként vagy számviteli szolgáltatást nyújtó társaság tagjaként, illetőleg alkalmazottjaként.

A szakképesítés-ráépüléssel rendelkező képes:

- a feladatok elvégzéséhez szükséges jogszabályokat alkalmazni,

- az egyéb szervezet alapításával, átalakulásával, megszűnésével kapcsolatos feladatokat ellátni,

- a belső számviteli információs rendszert kialakítani, működtetni, továbbfejleszteni, vagy abban közreműködni,

- a pénzforgalommal összefüggő feladatokat ellátni,

- a befektetési és finanszírozásai pénzügyi döntéseket előkészíteni, lebonyolítani,

- megítélni az egyéb szervezet pénzügyi helyzetét,

- alkalmazni az adójogszabályokat, összeállítani az adóbevallást és ellátni az adóbevalláshoz kapcsolódó adóellenőrzéssel összefüggő feladatokat,

- alkalmazni a számviteli törvény, illetve az egyéb szervezetekre vonatkozó számviteli kormányrendelet előírásait, összeállítani az egyéb szervezet számviteli politikáját és az egyéb előírt számviteli szabályzatokat, valamint a vállalkozás számlarendjét,

- a főkönyvi és analitikus nyilvántartásokat vezetni,

- összeállítani az egyéb szervezet beszámolóját, közhasznú mellékletét,

- alkalmazni a sajátos értékelési előírásokat,

- kialakítani a vállalkozás költség elszámolási rendszerét,

- ellátni az alapítással, átalakulással, felszámolással és végelszámolással kapcsolatos számviteli feladatokat,

- munkája során használni a számítógépes programcsomagokat,

- közreműködni a főkönyvi és az analitikus nyilvántartási rendszer, alrendszerek információs rendszerének kialakításában,

- vizsgálni az egyéb szervezet működését, az ok-okozati összefüggések feltárását,

- figyelemmel kísérni az egyéb szervezetek és az Európai Unió kapcsolatát, pályázati, elszámolási rendszerét,

- elemezni az erőforrásokkal való gazdálkodást,

- részt venni az ellenőrzési feladatok ellátásban.

3.3. Kapcsolódó szakképesítések

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | A | B | C |
| 3.3.1. | **A kapcsolódó szakképesítés, részszakképesítés, szakképesítés-ráépülés** | | |
| 3.3.2. | **azonosító száma** | **megnevezése** | **a kapcsolódás módja** |
| 3.3.3. | 54 344 01 | Pénzügyi-számviteli ügyintéző | szakképesítés |
| 3.3.4. | 54 344 02 | Vállalkozási és bérügyintéző | szakképesítés |
| 3.3.5. | 54 343 01 | Pénzügyi termékértékesítő (bank, befektetés, biztosítás) | szakképesítés |
| 3.3.6 | 54 344 04 | Államháztartási ügyintéző | szakképesítés |
| 3.3.7. | 55 344 01 | Adótanácsadó | szakképesítés-ráépülés |
| 3.3.8. | 55 344 04 | Ellenőrzési szakelőadó | szakképesítés-ráépülés |

**4. SZAKMAI KÖVETELMÉNYEK**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | A | B |
| 4.1. | **A szakképesítés-ráépülés szakmai követelménymoduljainak az állam által elismert szakképesítések szakmai követelménymoduljairól szóló kormányrendelet szerinti** | |
| 4.2. | **azonosító száma** | **megnevezése** |
| 4.3. | 10773-12 | Jogi feladatok a gyakorlatban |
| 4.4. | 10774-12 | Pénzügyi feladatok ellátása |
| 4.5. | 10775-12 | Adózási feladatok ellátása |
| 4.6. | 10786-12 | Egyéb szervezetek gazdálkodási feladatainak ellátása |
| 4.7. | 10787-12 | Egyéb szervezetek számviteli feladatainak ellátása |
| 4.8. | 10788-12 | Számviteli szervezési feladatok ellátása |
| 4.9. | 10789-12 | Elemzési - ellenőrzési feladatok ellátása |

**5. VIZSGÁZTATÁSI KÖVETELMÉNYEK**

5.1. A komplex szakmai vizsgára bocsátás feltételei:

Iskolarendszeren kívüli szakképzés esetén: 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. | **A szakképesítés-ráépülés szakmai követelménymoduljainak** | | |
| 5.2.2. | **azonosító száma** | **megnevezése** | **a modulzáró vizsga vizsgatevékenysége** |
| 5.2.3. | 10773-12 | Jogi feladatok a gyakorlatban | szóbeli |
| 5.2.4. | 10774-12 | Pénzügyi feladatok ellátása | írásbeli |
| 5.2.5. | 10775-12 | Adózási feladatok ellátása | írásbeli |
| 5.2.6. | 10786-12 | Egyéb szervezetek gazdálkodási feladatainak ellátása | írásbeli |
| 5.2.7. | 10787-12 | Egyéb szervezetek számviteli feladatainak ellátása | írásbeli |
| 5.2.8. | 10788-12 | Számviteli szervezési feladatok ellátása | írásbeli |
| 5.2.9. | 10789-12 | Elemzési - ellenőrzési feladatok ellátása | gyakorlati |

A modulzáró vizsga csak akkor eredményes, ha valamennyi követelménymodulhoz rendelt modulzáró vizsgatevékenységet a jelölt külön-külön legalább 60%-os szinten teljesíti.

5.3. A komplex szakmai vizsga vizsgatevékenységei és vizsgafeladatai:

5.3.1. Gyakorlati vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: ellenőrzési - elemzési gyakorlati feladatok

A központi gyakorlati feladatlap az elemzés és ellenőrzés gyakorlatát 50%-50%-ban tartalmazza.

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

A vizsgafeladat ismertetése: Az Elemzési - ellenőrzési feladatokhoz kapcsolódó szakmai követelmények megadott témaköreinek mindegyikét tartalmazhatja.

A központi gyakorlati vizsgatevékenység során kiemelten az alábbi követelményekhez kapcsolódó feladatokat kell elvégezni:

Az elemzési feladatok során a vállalkozási tevékenység értékelése, különösen a beszámoló elemzése, valamint a rendelkezésre álló erőforrások hasznosításának vizsgálata. A vállalkozás vagyoni, pénzügyi, jövedelmi helyzetének elemzése.

Az ellenőrzési feladatok gyakorlatában az ellenőrzési munka megszervezése, az ellenőrzési bizonyítékok felhasználása, az ellenőrzés végrehajtása és dokumentálása a központi gyakorlati feladatlap alapján.

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

A vizsgafeladat aránya: 25%

5.3.2. Központi írásbeli vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Egyéb szervezetek számviteli feladatai

A vizsgafeladat ismertetése: Az Egyéb szervezetek számviteli feladatainak ellátásához kapcsolódó szakmai követelmények megadott témaköreinek mindegyikét tartalmazhatja, kiemelten számviteli törvény, illetve az egyéb szervezetek számviteli kormányrendeletének előírásainak gyakorlati alkalmazása. A gazdasági események könyvelése a főkönyvi számlákon. Az elszámolások bizonylati rendje, az analitikus nyilvántartás követelményei. Az év végi zárlati feladatok végrehajtása. A beszámolók összeállítása. Sajátos számviteli esetek elszámolása a gyakorlatban.

A vizsgafeladat időtartama: 180 perc

A vizsgafeladat aránya: 45%

5.3.3. Szóbeli vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Egyéb szervezetek gazdálkodási - számvitel - elemzési - ellenőrzési feladatainak ellátása

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

A vizsgafeladat ismertetése: A szóbeli tételsor az egyéb szervezetek gazdálkodási és számviteli feladatok ellátásához, valamint az elemzési - ellenőrzési feladatok ellátásához kapcsolódó szakmai követelmények megadott témaköreinek mindegyikét tartalmazza.

A vizsgafeladat időtartama: 30 perc (ebből felkészülési idő 15 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 központi gyakorlati vizsgatevékenység vizsgafeladata csak akkor eredményes, ha a vizsgázó az elemzési és ellenőrzés gyakorlati feladatait külön-külön legalább 60%-os szinten teljesíti.

A központi írásbeli vizsgatevékenység csak akkor kezdhető meg, ha a gyakorlati vizsgatevékenység vizsgafeladatát a vizsgázó legalább 60%-os szinten teljesítette.

A szóbeli vizsgatevékenység csak akkor kezdhető meg, ha a központi írásbeli vizsgatevékenység vizsgafeladatát a vizsgázó legalább 60%-os szinten teljesítette.

A szóbeli vizsgatevékenység csak akkor eredményes, ha a vizsgázó egyéb szervezetek gazdálkodási és számviteli, valamint az elemzési-ellenőrzési feladatok ellátásához kapcsolódó szóbeli felelete külön-külön legalább 60%.

A komplex szakmai vizsga egyes vizsgatevékenységhez rendelt vizsgafeladatok érdemjegye az elért %-os teljesítmények alapján:

90-100% jeles (5)

80-89% jó (4)

70-79% közepes (3)

60-69% elégséges (2)

0-59% elégtelen (1)

Amennyiben minden vizsgafeladat eredményes, úgy a komplex szakmai vizsga osztályzatát a vizsgafeladatonként elért érdemjegyek vizsgafeladat 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/vizsgafeladatrészből kell tenni, amelyből a vizsgázó elért eredménye nem éri el a 60%-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 szöveges 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. | Irodatechnikai eszközök |
| 6.4. | Számítógép |
| 6.5. | Szkenner |
| 6.6. | Nyomtató |
| 6.7. | Szoftverek |
| 6.8. | Internet hozzáférés |
| 6.9. | Kommunikációs eszközök |
| 6.10. | Ügyintézési eljárásrend |
| 6.11. | Formanyomtatványok |
| 6.12. | Jogszabály gyűjtemény |

**7. EGYEBEK**

7.1. A modulzáró vizsga kötelező tartalmi elemei:

A vizsgára bocsátás feltételeként meghatározott szakmai követelménymodulokhoz rendelt 10786-12 Egyéb szervezetek gazdálkodási feladatainak ellátása, a 10787-12 Egyéb szervezetek számviteli feladatainak ellátása írásbeli és a 10789-12 Elemzési - ellenőrzési feladatok ellátása gyakorlati modulzáró vizsgatevékenység vizsgafeladatait a szakmai követelményekkel összhangban a szakmai képzést folytató intézmény állítja össze.

10773-12 Jogi feladatok a gyakorlatban

A vizsgafeladat ismertetése: Központi szóbeli tételsor alapján, mely a szakmai követelmények megadott témaköreinek mindegyikét tartalmazhatja.

Időtartama: 30 perc (ebből felkészülési idő 15 perc)

10774-12 Pénzügyi feladatok ellátása

A vizsgafeladat ismertetése: Központi írásbeli feladatlap alapján, mely a szakmai követelmények megadott témaköreinek mindegyikét tartalmazhatja.

Időtartama: 120 perc

10775-12 Adózási feladatok ellátása

A vizsgafeladat ismertetése: Központi írásbeli feladatlap alapján, mely a szakmai követelmények megadott témaköreinek mindegyikét tartalmazhatja.

Időtartama: 120 perc

10788 -12 Számviteli szervezési feladatok ellátása

A vizsgafeladat ismertetése: Központi írásbeli feladatlap alapján, mely a szakmai követelmények megadott témaköreinek mindegyikét tartalmazhatja.

Időtartama: 150 perc

7.2. A modulzáró vizsgatevékenységek alóli felmentés feltételei:

A 10773-12 Jogi feladatok a gyakorlatban szóbeli modulzáró vizsgatevékenység alóli felmentés feltétele: állam-és jogtudományi doktori fokozat.

A közgazdasági felsőoktatás alapképzési szakjainak képesítési követelményeiről szóló 4/1996. (I. 18.) Korm. rendelet szerinti képzésekben az oklevél kibocsátásának feltételeként letett záróvizsgával, valamint a közgazdasági felsőoktatásban folyó szakirányú továbbképzési szakok képesítési követelményeiről szóló 7/1999. (II. 1.) OM rendelet alapján szakirányú végzettséget szerzett oklevéllel rendelkező, felmentést kap a következő modulzáró vizsgák szóbeli és írásbeli vizsgatevékenységek alól:

10773-12 Jogi feladatok a gyakorlatban,

10774-12 Pénzügyi feladatok ellátása.

A felsőoktatási alap- és mesterképzésről, valamint a szakindítás eljárási rendjéről szóló 289/2005. (XII. 22.) Korm. rendelet szerinti gazdaságtudományok képzési terület üzleti képzési ágon felsőoktatási intézményben az oklevél kibocsátásának feltételeként letett záróvizsgával rendelkező felmentést kap a következő modulzáró vizsgák szóbeli vés írásbeli vizsgatevékenységek alól:

10773-12 Jogi feladatok a gyakorlatban,

10774-12 Pénzügyi feladatok ellátása.

A felsőoktatási alap- és mesterképzésről, valamint a szakindítás eljárási rendjéről szóló 289/2005. (XII. 22.) Korm. rendelet szerinti gazdaságtudományok képzési terület üzleti képzési ágon pénzügy és számvitel alapszakon, valamint számvitel mesterszakon, továbbá gazdasági szakképzés közgazdásztanár szakképzettség pénzügy és számvitel szakirányon felsőoktatási intézményben az oklevél kibocsátásának feltételeként letett záróvizsgával rendelkező felmentést kap a következő modulzáró vizsgák szóbeli és írásbeli vizsgatevékenységek alól:

10773-12 Jogi feladatok a gyakorlatban,

10774-12 Pénzügyi feladatok ellátása,

10775-12 Adózási feladatok ellátása,

10788-12 Számviteli szervezési feladatok ellátása.

Az a jelölt, aki rendelkezik az Államháztartási mérlegképes könyvelő, vagy a Vállalkozási mérlegképes könyvelő szakképesítéssel felmentést kap a következő modulzáró vizsgák szóbeli és írásbeli vizsgatevékenységek alól:

10773-12 Jogi feladatok a gyakorlatban,

10774-12 Pénzügyi feladatok ellátása,

10775-12 Adózási feladatok ellátása

Az a jelölt, aki rendelkezik a Vállalkozási mérlegképes könyvelő szakképesítéssel felmentést kap a 10788-12 Számviteli szervezési feladatok ellátása modulzáró vizsga írásbeli vizsgatevékenysége alól.

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

A 7.8. 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:

Az a jelölt, aki rendelkezik a Vállalkozási mérlegképes könyvelő szakképesítéssel felmentést kap az Elemzési - ellenőrzési feladatok ellátása gyakorlati vizsgatevékenységhez rendelt vizsgafeladatrész, valamint az elemzési - ellenőrzési feladatok ellátása szóbeli vizsgatevékenységhez rendelt vizsgafeladatrész alól.

A 7.8. pontban meghatározott korábbi szakmai vizsga eredményeinek beszámítása felmentésre ad jogot a hozzárendelt komplex szakmai vizsga adott vizsgatevékenységének vizsgafeladata/vizsgafeladatrésze alól.

7.4. A szakmai vizsgabizottságban való részvételre kijelölt szakmai szervezet:

Magyar Könyvvizsgálói Kamara,

Magyar Számviteli Szakemberek Egyesülete.

7.5. Korábban megszerzett szakmai előképzettség beszámítása:

7.5.1. korábban megszerzett Mérlegképes könyvelő szakképesítés, vagy aki a könyvviteli szolgáltatást végzők nyilvántartásába vételéről szóló 93/2002. (V. 5.) Korm. rendelet alapján a nyilvántartásba vétel szempontjából mérlegképes könyvelő, vagy

7.5.2. felsőfokú (egyetemi vagy főiskolai) iskolai végzettség esetében, – amennyiben nem közgazdasági felsőoktatásban szerzett végzettség – legalább két legalább két év pénzügyi, vagy számviteli területen szerzett (igazolt) gyakorlat, vagy

7.5.3. az Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzék módosításának eljárásrendjéről szóló 133/2010. (IV. 22.) Korm. rendelet szerinti az adópolitikáért, az államháztartásért, a pénz-, tőke- és biztosítási piac szabályozásáért, a számviteli szabályozásért felelős miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések valamelyike (kivétel nonprofit menedzser, pénzügyőr, valutapénztáros és valutaügyintéző, vám-, jövedéki és termékdíj ügyintéző, közösségi civilszervező szakképesítés), vagy

7.5.4. az Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzékbe történő felvétel és törlés eljárási rendjéről szóló 1/2006. (II. 17.) OM rendelet szerinti a pénzügyminiszter hatáskörébe tartozó szakképesítések, továbbá az adópolitikáért, az államháztartásért, a pénz-, tőke- és biztosítási piac szabályozásáért, a számviteli szabályozásért felelős miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések valamelyike (kivétel nonprofit menedzser, pénzügyőr, valutapénztáros és valutaügyintéző, vám-, jövedéki és termékdíj ügyintéző, közösségi civilszervező szakképesítés), vagy

7.5.5. az Országos Képzési Jegyzékről szóló 37/2003. (XII. 27.) OM rendelet szerinti a pénzügyminiszter hatáskörébe tartozó szakképesítések valamelyike (kivétel valutapénztáros, vámkezelő, vámügyintéző, jövedéki ügyintéző szakképesítés), vagy

7.5.6. az Országos Képzési Jegyzékről szóló 7/1993. (XII. 30.) MüM rendelet szerinti a pénzügyminiszter hatáskörébe tartozó szakképesítések valamelyike, (kivétel projektmenedzser asszisztens, vámkezelő, vámügyintéző szakképesítés), vagy

7.5.7. a 13/1977. (VII. 23.) PM-ÁH együttes rendelet szerinti árkalkulátori és árszakértői képesítés, vagy

7.5.8. a számviteli képesítés rendjéről szóló 14/1977. (VII. 30.) PM rendeletben szabályozott képesített könyvelői képesítéssel rendelkező, vagy az iskolarendszeren kívüli pénzügyi és számviteli szakmai oktatásról, képesítésről és minősítésről, a pénzügyi-számviteli tevékenységek szakképesítési feltételeiről, valamint az adószakértői működés engedélyezésének szabályozásáról szóló 10/1993. (IV. 9.) PM rendelet alapján szerzett képesítés.

7.6. A komplex szakmai vizsgáztatás szabályairól szóló 315/2013. (VIII. 28.) Korm. rendelettől (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.

7.7. 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.

7.8. 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.