

Hatályos: 2016.09.01-től

**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.	<b>FEOR száma</b>	<b>FEOR megnevezése</b>	<b>A szakképesítéssel betölthető munkakör(ök)</b>
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)		
3.1.14.	Adóügyi adminisztrátor		
3.1.15.	Adóügyi előadó		
3.1.16.	Adóügyi ügyintéző		
3.1.17.	Adóügyi ügyintéző		

Hatályos: 2016.09.01-től

3.1.18.			Pénzügyi adóügymintező
3.1.19.	3654	Hatósági engedélyek kiadásával foglalkozó ügyintéző	Hatósági nyilvántartó
3.1.20.			Hatósági engedély-ügyi előadó
3.1.21.			Okmányirodai tisztviselő
3.1.22.			Okmányirodai ügyintéző
3.1.23.	3659	Egyéb hatósági ügyintéző	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.			Számviteli adminisztrátor
3.1.43.	4136	Iratkezelő, irattáros	Iratkezelő
3.1.44.	4131	Készlet- és anyagnyilvántartó	Készlet- és anyagnyilvántartó
3.1.45.	3910	Egyéb ügyintéző	Pályázatíró asszisztens
3.1.46.			Uniós projektek ügyintézője
3.1.47.			Projektmenedzser asszisztens

### 3.2. A szakképesítés munkaterületének rövid leírása:

Az államháztartási ügyintéző közreműködik a költségvetési tervezéshez kapcsolódó feladatok elvégzésében, államháztartási területen a gazdálkodási problémák felismerésében, megfogalmazásában, a kincstári és egyéb szakmai bizonylatok elkészítésében, illetve feldolgozásában részt vesz a pénzügyi, szervezési, irányítási rendszer működtetésében. Közreműködik a költségvetés törvénytervezete, illetve a költségvetési rendelet-tervezet, az elemi költségvetés, az éves költségvetési beszámoló, évközi államháztartási adatszolgáltatások: költségvetési jelentések, mérlegjelentések elkészítésében és beküldésében a Kincstár és az irányító szerv felé azok igényei szerint, elvégzi a saját munkaköri leírásában szereplő pénzügyi, számviteli, hatósági feladatainak teljes körű adminisztrációját, a kapcsolódó tevékenységek részleges adminisztrációját és elkészíti a kapcsolódó dokumentumokat, segíti a belső és külső ellenőrök munkáját. Közreműködik a hazai, illetve EU-s, vagy egyéb nemzetközi támogatások finanszírozói oldalon döntés előkészítésében, lebonyolításában, elszámoltatásában, kedvezményezetti oldalon előkészítésében, pályázatok benyújtásában, végrehajtásában, kapcsolódó dokumentációk, elkészítésében, források lehívásában. Közreműködik ellátotti természetbeni, pénzügyi támogatások odaitélésében, kifizetésében, dokumentálásában. Ellátja központi, vagy önkormányzati adóhatóságnál az adó, bírság, illeték, vám kivetésével kapcsolatos feladatokat, a bevallások ellenőrzésével, a jogszerű adózói magatartás kikényszerítésével kapcsolatos feladatokat. Alkalmas 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 költségvetési pénzgazdálkodási és az önkormányzatoknál a hiteligazdálkodási folyamatok lebonyolításában
- alkalmazni a hatósági eljárást szabályozó jogszabályokat, az államháztartási gazdálkodási jogszabályi előírásokat
- alkalmazni a közigazgatási és ennek részeként az adóhatósági eljárást szabályozó általános szabályokat, fontosabb rendelkezéseket

Hatályos: 2016.09.01-től

- átlátni az államháztartás rendszerét, felismerni az egyes alrendszerek kapcsolatát, az egyes szervek jogállását, hatáskörét, illetékességét és az ebből adódó feladatokat és munkája során 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, a kincstári információs rendszert
- munkájához kapcsolódóan érvényesíteni a társadalombiztosítás fedezeti rendszerét, a biztosítási kötelezettség fogalmát, formáit
- alkalmazni a járulékfizetési szabályokat, átlátni a nyilvántartási rendszert, az ellátásokat
- alkalmazni az ellátottak, jogosultak, hallgatók járandóságaival, természetbeni, pénzbeli kifizetéseikhez kapcsolódó feladatokat
- betartani a közalkalmazottakra és köztisztviselőkre/kormánytisztviselőkre/ állami tisztviselőkre vonatkozó előírásokat
- alkalmazni az államháztartási számvitel jogszabályt, információs rendszerét, közreműködni az államháztartási adatszolgáltatási feladatok ellátásában
- 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
- közreműködni a projektek pénzügyi tervezésében, végrehajtásában és ellenőrzésében a program lezárásáig
- irodai szoftvereket használni
- összegyűjteni az adatokat további feldolgozás céljából
- feladatai elvégzéséhez telefont, íróeszközöket, irodaszereket, naptárt, bélyegzőket, fénymásolót, scannert és az államháztartási számviteli jogszabály által meghatározott informatikai eszközöket használni
- munkaköréhez kapcsolódó hagyományos és digitális dokumentumokat rendszerezni, iratkezelést végezni

### 3.3. Kapcsolódó szakképesítések

	A	B	C
3.3.1.	<b>A kapcsolódó szakképesítés, részzakképesítés, szakképesítés-ráépülés</b>		
3.3.2.	<b>azonosító száma</b>	<b>megnevezése</b>	<b>a kapcsolódás módja</b>
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	részzakképesítés
3.3.7.	51 344 09	Adóügyintéző	részzakképesítés
3.3.8.	51 344 06	Pénzügyi projektmenedzser-asszisztens	részzakképesítés
3.3.9.	54 343 01	Pénzügyi termékértékesítő (bank, befektetés, biztosítás)	azonos ágazat
3.3.10.	54 344 01	Pénzügyi-számviteli ügyintéző	azonos ágazat
3.3.11.	54 340 01	Üzleti szolgáltatási munkatárs	azonos ágazat
3.3.12.	54 344 02	Vállalkozási és bérügyintéző	azonos ágazat
3.3.13.	54 344 03	Vám-, jövedéki- és termékdíj ügyintéző	azonos ágazat

### 4. SZAKMAI KÖVETELMÉNYEK

	A	B
4.1.	<b>A szakképesítés szakmai követelménymoduljainak az állam által elismert szakképesítések szakmai követelménymoduljairól szóló kormányrendelet szerinti</b>	
4.2.	<b>azonosító száma</b>	<b>megnevezése</b>
4.3.	11504-16	Gazdálkodási alaptevékenység ellátása

Hatályos: 2016.09.01-től

4.4.	11513-16	Adóigazgatási feladatok
4.5.	11514-14	Államháztartási feladatok
4.6.	11515-16	Költségvetés-gazdálkodási, számviteli feladatok
4.7.	11501-16	Projektfinanszírozás
4.8.	11502-12	Projektfolyamatok követése
4.9.	11498-12	Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)
4.10.	11499-12	Foglalkoztatás II.

## 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.	<b>A szakképesítés szakmai követelménymoduljainak</b>		
5.2.2.	<b>azonosító száma</b>	<b>megnevezése</b>	<b>a modulzáró vizsga vizsgatevékenysége</b>
5.2.3.	11504-16	Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	gyakorlati
5.2.4.	11513-16	Adóigazgatási feladatok	írásbeli
5.2.5.	11514-14	Államháztartási feladatok	írásbeli
5.2.6.	11515-16	Költségvetés-gazdálkodási, számviteli feladatok	írásbeli
5.2.7.	11501-16	Projektfinanszírozás	esettanulmány készítése
5.2.8.	11502-12	Projektfolyamatok követése	
5.2.9.	11498-12	Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)	írásbeli
5.2.10.	11499-12	Foglalkoztatás II.	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, számviteli feladatok, Elektronikus bevallás készítése és Esettanulmány bemutatása projektismeretek mérésével.

#### A) Költségvetés-gazdálkodási, számviteli feladatok

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

A vizsgafeladat időtartama: 90 perc

A vizsgafeladat aránya: 20%

#### B) Elektronikus bevallás

A vizsgafeladat ismertetése: a központi gyakorlati feladatlap; megadott információk alapján a NAV keretprogramjának alkalmazásával 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. Az útmutató tartalmazza, hogy milyen módon kell a vizsgázók vizsgafeladatainak megoldásait rögzíteni.

A vizsgafeladat időtartama: 90 perc

A vizsgafeladat aránya: 15%

Hatályos: 2016.09.01-től

C) Esettanulmány bemutatása projektismeretek mérésével

A vizsgafeladat ismertetése: meghatározott szempontok alapján a projekttervezés 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 11501-16 Projektfinanszírozás és a 11502-12 Projektfolyamatok követése követelménymodulokhoz rendelt modulzáró vizsgatevékenységgel egyenértékű.

A vizsgafeladat időtartama: 20 perc (felkészülési idő nincs)

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 15%

5.3.2. Központi írásbeli vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Államháztartási feladatok

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

A vizsgafeladat időtartama: 90 perc

A vizsgafeladat aránya: 20%

5.3.3. Szóbeli vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Adóigazgatási, államháztartási és költségvetés-gazdálkodási feladatok és az esettanulmány projektismerete

A) Adóigazgatási feladatok

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

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

A vizsgafeladat aránya: 10%

B) Államháztartási és költségvetés-gazdálkodási feladatok

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

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

A vizsgafeladat aránya: 10%

C) Az esettanulmány projektismerete

A vizsgafeladat ismertetése: az esettanulmányhoz kapcsolódó szakmai kérdés megválaszolása (két kérdés a központi szóbeli tételsorból). A szóbeli tételsor a 11501-16 Projektfinanszírozás és a 11502-12 Projektfolyamatok követése követelménymodulok ismeretkompetenciáihoz szakmai követelmények megadott témaköreinek mindegyikét tartalmazza.

A vizsgafeladat időtartama: 10 perc (felkészülési idő nincs)

A vizsgafeladat aránya: 10%

5.4. A vizsgatevékenységek szervezésére, azok vizsgaidőpontjaira, a vizsgaidőszakokra, a vizsgatevékenységek vizsgatételre, 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 és a kiadott központi értékelési útmutatótól eltérő javítás esetén felülbírálja.

A gyakorlati vizsgatevékenység 5.3.1 A) és B) részét és az írásbeli vizsgatevékenységet egy napon, a gyakorlati vizsgatevékenység 5.3.1 C) részét a szóbeli vizsgatevékenységgel egy napon kell lebonyolítani.

A vizsgatevékenységek vizsgaidőpontjai tekintetében a szakképesítésért felelős miniszter honlapján közzétett 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.

Hatályos: 2016.09.01-től

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

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

A központi gyakorlati vizsgatevékenység vizsgafeladata csak akkor eredményes, ha a vizsgázó az A) Költségvetés-gazdálkodási, számviteli feladatok, a B) Elektronikus bevallás és a C) Esettanulmány bemutatása projektismeretek mérésével vizsgafeladatrészeket külön-külön legalább 50%-os szinten teljesíti.

A központi írásbeli vizsgatevékenység csak akkor eredményes, ha a vizsgázó az Államháztartási feladatok vizsgafeladatot legalább 50%-os szinten teljesíti.

A szóbeli vizsgatevékenység B) Államháztartási és költségvetés-gazdálkodási feladatok vizsgafeladatrész csak akkor kezdhető meg, ha a vizsgázó a központi gyakorlati A) Költségvetés-gazdálkodási, számviteli feladatok vizsgafeladatrészt, és a központi írásbeli vizsgatevékenység Államháztartási feladatok vizsgafeladatát külön-külön legalább 50%-os szinten teljesíti.

A szóbeli vizsgatevékenység C) Az esettanulmány projektismerete vizsgafeladatrész csak akkor kezdhető meg, ha a vizsgázó a gyakorlati vizsgatevékenység C) Esettanulmány bemutatása projektismeretek mérésével vizsgafeladatrészt legalább 50%-os szinten teljesíti.

A komplex szakmai vizsga egyes vizsgatevékenységeihez rendelt vizsgafeladatok/vizsgafeladatrészek 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/vizsgafeladatrészenként 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/vizsgafeladatrészének érdemjegye elégtelen (1). Javítóvizsgát abból a 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 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.	Iratrendező
6.3.	Fénymásoló
6.4.	Irodatechnikai eszközök (vágógép, spirálozó, kapcsológép, lyukasztó)
6.5.	Telefon
6.6.	Számítógép
6.7.	Internet hozzáférés
6.8.	Nyomtató
6.9.	Scanner

Hatályos: 2016.09.01-től

6.10.	Irodai szoftverek (szövegszerkesztő, táblázatkezelő, adatbázis-kezelő)
6.11.	Integrált ügyviteli rendszer (főkönyvi könyvelés, pénzügy, tárgyi eszköz, bér, készlet analitika)
6.12.	Adóbevallás kitöltő szoftver (ÁNYK)
6.13.	Kincstári rendszerben alkalmazott szoftverek
6.14.	Bizonylatok, formanyomtatványok
6.15.	Jogszabály gyűjtemény vagy számítógépes jogtár
6.16.	Projekttervezést támogató szoftver
6.17.	Projektor

## 7. EGYEBEK

### 7.1. A modulzáró vizsga kötelező tartalmi elemei:

A vizsgára bocsátás feltételeként meghatározott szakmai követelménymodulokhoz rendelt 11513-16 Adóigazgatási feladatok, 11514-14 Államháztartási feladatok, 11515-16 Költségvetés-gazdálkodási, számviteli feladatok, 11498-12 Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén), és 11499-12 Foglalkoztatás II. írásbeli modulzáró vizsgatevékenység vizsgafeladatait a szakmai követelményekkel összhangban a szakmai képzést folytató intézmény állítja össze.

A 11501-16 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.

### 11504-16 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 11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása modulzáró vizsga gyakorlati vizsgatevékenysége alól.

Az a jelölt, aki rendelkezik Pályázati-támogatási asszisztens, vagy Vállalkozási ügyintéző, Vállalkozási és bérügyintéző, vagy Pénzügyi-számviteli ügyintéző szakképesítéssel, illetve a Pénzügyi ügyintéző, Számviteli ügyintéző, Pénzügyi projektmenedzser-asszisztens, vagy Adóügyintéző, vagy Költségvetés-gazdálkodási ügyintéző, vagy Vállalkozási ügyintéző részsakképesítéssel felmentést kap a 11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása modulzáró vizsga gyakorlati vizsgatevékenysége alól.

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

Az a jelölt, aki rendelkezik az Adóügyintéző részsakképesítéssel felmentést kap a 11513-16 Adóigazgatási feladatok írásbeli modulzáró vizsgatevékenység teljesítése alól.

Az a jelölt, aki rendelkezik a Költségvetés-gazdálkodási ügyintéző részsakképesítéssel felmentést kap a 11515-16 Költségvetés-gazdálkodási, számviteli 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 7.10. 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 ügyintéző, vagy Vállalkozási és bérügyintéző, vagy Pénzügyi-számviteli ügyintéző szakképesítéssel, illetve a Pénzügyi ügyintéző, vagy Adóügyintéző, vagy Vállalkozási

Hatályos: 2016.09.01-től

ügyintéző részszzakképesítéssel felmentést kap a gyakorlati vizsgatevékenység 5.3.1. B) Elektronikus adóbevallás vizsgafeladat rész teljesítése alól.

Az a jelölt, aki rendelkezik a Pénzügyi-számviteli ügyintéző szakképesítéssel, vagy Pénzügyi projektmenedzser-asszisztens részszzakképesítéssel felmentést kap a gyakorlati vizsgatevékenység 5.3.1. C) Esettanulmány bemutatása projektismeretek mérésével vizsgafeladat rész, valamint a szóbeli vizsgatevékenység 5.3.3.C) Az esettanulmány projektismerete vizsgafeladat rész teljesítése alól.

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

A 7.10. pontban meghatározott korábbi szakmai vizsga eredményeinek beszámítása felmentésre ad jogot a hozzárendelt modulzáró vizsga, illetve a komplex szakmai vizsga adott vizsgatevékenységének vizsgafeladata/vizsgafeladat rész 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 5.3.1. B) Elektronikus bevallás vizsgafeladat rész, az írásbeli vizsgatevékenység 5.3.2. Államháztartási feladatok vizsgafeladat, valamint a szóbeli vizsgatevékenység 5.3.3. A) Adóigazgatási feladatok vizsgafeladat rész 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 gyakorlati vizsgatevékenység 5.3.1. A) Költségvetés-gazdálkodási, számviteli feladatok vizsgafeladat rész, az írásbeli vizsgatevékenység 5.3.2. Államháztartási feladatok vizsgafeladat, valamint a szóbeli vizsgatevékenység 5.3.3. B) Államháztartási és költségvetés-gazdálkodási feladatok vizsgafeladat rész eredményesen teljesítette, megfelel a 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 5.3.1. C) Esettanulmány bemutatása projektismeretek mérésével vizsgafeladat rész, valamint a szóbeli vizsgatevékenység 5.3.3. C) Az esettanulmány projektismerete vizsgafeladat rész 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, valamint központi gyakorlati dolgozatot, az eredeti írásbeli és központi gyakorlati vizsgafeladat egy példányát, a javítási-



29/2016. (VIII. 26.) NGM rendelet a nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet módosításáról

Hatályos: 2016.09.01-től

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

7.10. 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 2017. december 31-ig a szakképesítésért felelős miniszter honlapján közreadott vizsga-egyenértékűségi tábla az irányadó.