

## 21/2009. (X. 9.) PM rendelet

### a pénzügyminiszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 23/2008. (VIII. 8.) PM rendelet módosításáról

A szakképzésről szóló 1993. évi LXXVI. törvény 5. § (1) bekezdésének *a*) pontjában foglalt felhatalmazás alapján, a pénzügyminiszter feladat- és hatásköréről szóló 169/2006. (VII. 28.) Korm. rendelet 3. § *d*) pontjában megállapított feladatkörömben eljárva, a szociális és munkaügyi miniszter feladat- és hatásköréről szóló 170/2006. (VII. 28.) Korm. rendelet 1. § *g*) pontjában meghatározott feladatkörében eljáró szociális és munkaügyi miniszterrel egyetértésben a következőket rendelem el:

**1. §** A pénzügyminiszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 23/2008. (VIII. 8.) PM rendelet (a továbbiakban: R.)

- (1) 1. számú melléklete az e rendelet 1. számú mellékletében foglaltak szerint módosul;
- (2) 2. számú melléklete az e rendelet 2. számú mellékletében foglaltak szerint módosul;
- (3) 3. számú melléklete az e rendelet 3. számú mellékletében foglaltak szerint módosul;
- (4) 4. számú melléklete az e rendelet 4. számú mellékletében foglaltak szerint módosul;
- (5) 5. számú melléklete az e rendelet 5. számú mellékletében foglaltak szerint módosul;
- (6) 6. számú melléklete az e rendelet 6. számú mellékletében foglaltak szerint módosul;
- (7) 7. számú melléklete az e rendelet 7. számú mellékletében foglaltak szerint módosul;
- (8) 8. számú melléklete az e rendelet 8. számú mellékletében foglaltak szerint módosul;
- (9) 9. számú melléklete az e rendelet 9. számú mellékletében foglaltak szerint módosul;
- (10) 10. számú melléklete az e rendelet 10. számú mellékletében foglaltak szerint módosul;
- (11) 11. számú melléklete az e rendelet 11. számú mellékletében foglaltak szerint módosul;
- (12) 12. számú melléklete az e rendelet 12. számú mellékletében foglaltak szerint módosul;
- (13) 13. számú melléklete az e rendelet 13. számú mellékletében foglaltak szerint módosul;
- (14) 14. számú melléklete az e rendelet 14. számú mellékletében foglaltak szerint módosul;
- (15) 15. számú melléklete az e rendelet 15. számú mellékletében foglaltak szerint módosul;
- (16) 16. számú melléklete az e rendelet 16. számú mellékletében foglaltak szerint módosul;
- (17) 17. számú melléklete az e rendelet 17. számú mellékletében foglaltak szerint módosul;
- (18) 18. számú melléklete az e rendelet 18. számú mellékletében foglaltak szerint módosul;
- (19) 19. számú melléklete helyébe e rendelet 19. számú melléklete lép.

**2. §** Ez a rendelet a kihirdetést követő napon lép hatályba, és a hatálybalépést követő napon hatályát veszti. Rendelkezéseit a 15/2009. (IX. 22.) PM rendelet szerint indított szakképzések vonatkozásában is alkalmazni kell.

#### **1. számú melléklet a 21/2009. (X. 9.) PM rendelethez**

1. Az 1. számú melléklet II. pontjának 1. pontjában az Előírt gyakorlat *a*) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„*a*) a közgazdasági felsőoktatás alapképzési szakjainak képesítési követelményeiről szóló 4/1996. (I. 18.) Korm. rendelet alapján szerzett végzettséggel, vagy a felsőoktatási alap- és mesterképzésről, valamint a szakindítás eljárási rendjéről szóló 289/2005. (XII. 22.) Korm. rendelet gazdaságtudományok képzési területhez tartozó szakokon szerzett végzettséggel, vagy a közgazdasági felsőoktatásban folyó szakirányú továbbképzési szakok képesítési követelményeiről szóló 7/1999. (II. 1.) OM rendelet alapján szerzett végzettséggel, valamint jogász, vagy igazgatásszervező végzettséggel rendelkezők esetében legalább egy év pénzügyi, vagy számviteli, vagy adóigazgatási, vagy adóoktatási területen szerzett (igazolt) gyakorlat;

*b*) az *a*) pontban fel nem sorolt egyetemi/főiskolai végzettséggel rendelkezők esetében legalább két év pénzügyi, vagy számviteli, vagy adóigazgatási, vagy adóoktatási területen szerzett (igazolt) gyakorlat.”

2. Az 1. számú melléklet IV. pontjában a 2130-06 Egyéb adózási feladatok követelménymodulon belül a Tulajdonságprofil cím a Típus Szakmai ismeret alatti szövegrész helyébe a következő rendelkezés lép:

„*Típus Szakmai ismeret*

B Az illetékek (fajtái, az általános illetékmentesség, az ingyenes és a visszterhes vagyonszerzési illeték, az ezek alóli mentességek, az államigazgatási eljárási illetékek és a mentességek, a bírósági eljárási illeték és a mentességek, az illeték megfizetése, jogkövetkezmények).

B A helyi adók (fajtái, alapjuk, eljárási rendjük, megfizetésük módja, adóelőlegek, mentességek).

E A környezetvédelmi termékdíj általános szabályai (a termékdíj köteles termékek köre, az adó alapja termékenként, az adóköteles és adómentes ügyletek köre, az adó bevallása és megfizetése szabályai az adó átvállalására, visszaigénylésére és a láncügyletekre vonatkozó sajátos szabályok kivételével).

E Környezetterhelési díj.

E Energiaadó.

E Kulturális járulék.

B Luxusadó.

B A játékadó.

B Innovációs járulék.

B A belföldi gépjárművek adója, a külföldön nyilvántartott gépjárművek adózása.

E A bányajáradék.

E Különleges helyzetek miatti befizetések.”

3. Az 1. számú melléklet V. pontjának 1. pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:

**„1. A szakmai vizsgára bocskátás feltételei**

A vizsgára jelentkezőnek minden esetben rendelkeznie kell a II. Egyéb adatok 1. pontjában meghatározott iskolai előképzettséggel és előírt gyakorlattal.

Iskolarendszeren kívüli szakképzésben: a szakmai követelménymodulokhoz rendelt modulzáró vizsgák eredményes teljesítése.

A vizsgára bocskátás feltételeként meghatározott modulzáró vizsgák

A 61 344 01 0000 00 00 azonosító számú, Adótanácsadó megnevezésű szakképesítéshez rendelt modulzáró vizsgák:

1. modulzáró vizsga: Adótanácsadási feladatok,

2. modulzáró vizsga: Jogi feladatok,

6. modulzáró vizsga: Egyéb adózási feladatok,

7. modulzáró vizsga: Számviteli feladatok.

Az Adótanácsadási feladatok 1. modulzáró vizsga és a Jogi feladatok 2. modulzáró vizsga lebonyolításához kötelezően alkalmazandó szóbeli tételsort, valamint az Egyéb adózási feladatok 6. modulzáró vizsga és a Számviteli feladatok 7. modulzáró vizsga lebonyolításához kötelezően alkalmazandó feladatlapokat a PM bocskátja ki az alábbiakban meghatározottak szerint.

1. modulzáró vizsga

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2133-06 Adótanácsadási feladatok

A hozzárendelt 1. modulzáró vizsgafeladat:

Az adótanácsadási tevékenységgel összefüggő feladatok számonkérése a PM által kiadott szóbeli tételsor alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: szóbeli

Időtartama: 30 perc (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 15 perc)

2. modulzáró vizsga

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2126-06 Jogi feladatok

A hozzárendelt 1. modulzáró vizsgafeladat:

A magyar jogrendszer felépítése és működése, polgárjogi alapismeretek, a büntetőjog, a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás szabályozása; a munkajog, a gazdasági társaságokra vonatkozó szabályok ismereteinek számonkérése a PM által kiadott szóbeli tételsor alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: szóbeli

Időtartama: 30 perc (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 15 perc)

6. modulzáró vizsga

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2130-06 Egyéb adózási feladatok

A hozzárendelt 1. modulzáró vizsgafeladat:

A tárgy során érintett adónemek adott tényállás alapján történő számszerű meghatározása, az érintett adónemekhez kapcsolódó elméleti kérdések kifejtése a PM által kiadott feladatlap alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: írásbeli

Időtartama: 180 perc

7. modulzáró vizsga

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2131-06 Számviteli feladatok

A hozzárendelt 1. modulzáró vizsgafeladat:

A számviteli törvény rendelkezéseinek ismerete, főkönyvi kivonat értelmezése, a vállalkozás eredményének, vagyonának meghatározása komplex feladatok formájában a PM által kiadott feladatlap alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: írásbeli

Időtartama: 180 perc

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

A 7. Számviteli feladatok modulzáró vizsga alól felmentést kap, aki okleveles könyvvizsgálói oklevéllel, szaktól függetlenül mérlegképes könyvelő bizonyítvánnyal vagy oklevéllel, illetve felsőfokú költségvetési oklevéllel rendelkezik, továbbá akinek felsőfokú iskolai végzettsége alapot ad a könyvviteli szolgáltatást végzők nyilvántartásba vételéről szóló 93/2002. (V. 5.) Korm. rendelet 2. melléklete szerinti nyilvántartásba vételre.

A 2. Jogi feladatok modulzáró vizsgarész alól felmentést kap, aki a jogi és igazgatási képzési terület jogász egységes, osztatlan mesterképzési szakon felsőoktatási intézményben az oklevél kibocsátásának feltételeként letett záróvizsgával rendelkezik, illetve akinek végzettsége a felsőoktatási alap- és mesterképzésről, valamint a szakindítás rendjéről szóló 289/2005. (XII. 22.) Korm. rendelet 4. számú melléklete szerint megfeleltethető.

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

4. Az 1. számú melléklet V. pontjának 2. pontjában az 5. vizsgarész helyébe az alábbi rendelkezés lép:

„A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

**2129-06 A közvetett adókkal kapcsolatos feladatok**

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Az adónemek - általános forgalmi adó, jövedéki adó adott tényállás alapján történő számszerű meghatározása, az érintett adónemekhez kapcsolódó elméleti kérdések kifejtése a PM által kiadott feladatlap alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: írásbeli

Időtartama: 180 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

A tárgy során érintett adók részletes számonkérése (különösen az adóalanyiség, az adóalap, az adómérték, az adókedvezmények) a PM által kiadott szóbeli tételsor alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: szóbeli

Időtartama: 30 perc (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 15 perc)

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 60%

2. feladat 40%”

5. Az 1. számú melléklet V. pontjának 4. pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:

**„4. A szakmai vizsgarészek alóli felmentés feltételei**

A 7. Számviteli feladatok modulzáró vizsgarész alól felmentést kap, aki okleveles könyvvizsgálói oklevéllel, szaktól függetlenül mérlegképes könyvelő bizonyítvánnyal vagy oklevéllel, illetve felsőfokú költségvetési oklevéllel rendelkezik, továbbá akinek felsőfokú iskolai végzettsége alapot ad a könyvviteli szolgáltatást végzők nyilvántartásba vételéről szóló 93/2002. (V. 5.) Korm. rendelet szerinti nyilvántartásba vételre.

A 2. Jogi feladatok modulzáró vizsgarész alól felmentést kap, aki a jogi és igazgatási képzési terület jogász egységes, osztatlan mesterképzési szakon felsőoktatási intézményben az oklevél kibocsátásának feltételeként letett záróvizsgával rendelkezik, illetve akinek végzettsége a felsőoktatási alap- és mesterképzésről, valamint a szakindítás rendjéről szóló 289/2005. (XII. 22.) Korm. rendelet 4. számú melléklete szerint megfeleltethető.

Amennyiben a vizsgázó a szakképesítéshez rendelt vizsgarészek valamelyikének korábbi teljesítését hitelt érdemlően igazolja, mentesül a vizsgarész ismételt teljesítésének kötelezettsége alól.”

6. Az 1. számú melléklet V. pontjának 5. pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:

**„5. A szakmai vizsga értékelésének a szakmai vizsgaszabályzattól eltérő szempontjai**

A 3. Az adózás rendje és az adóigazgatási eljárás, a 4. Jövedelemadózási feladatok és az 5. A közvetett adókkal kapcsolatos feladatok vizsgarészek szóbeli vizsgatevékenysége csak akkor kezdhető meg, ha az adott vizsgarész vizsgafeladatához rendelt írásbeli vizsgatevékenység során a vizsgázó legalább 60%-os teljesítményt ért el.

A vizsgarész vizsgafeladataihoz rendelt vizsgatevékenységek sorrendjét a vizsgafeladatok sorszáma határozza meg.

A szakmai vizsgarész értékelésekor a vizsgafeladatonként elért százalékos teljesítmények súlyozott átlagának %-os értékét egy tizedesre, az általános szabályok szerint kerekítve kell megállapítani.

A szakmai vizsgarész akkor eredményes, ha a vizsgafeladatonként elért százalékos teljesítmények súlyozott átlaga legalább 60%.

A szakmai vizsga eredményét a vizsgarészenként elért %-os teljesítmények súlyozott átlagának %-os értéke alapján, az általános szabályok szerint kerekítve és egész %-ban kifejezett értékhez rendelt osztályzat alapján kell megállapítani.

Az alábbi osztályzatok akkor állapíthatók meg, ha valamennyi vizsgarész eredményes, ebben az esetben a vizsgarészenként elért %-os teljesítmények súlyozott átlaga alapján az osztályzat a következő:

90-100% jeles (5)

80-89% jó (4)

70-79% közepes (3)

60-69% elégséges (2)

Amennyiben a felmentésre okot adó vizsgán, vagy előzetes tanulmányok során a vizsgázó teljesítményét nem %-osan vagy érdemjeggyel minősítették, hanem a dokumentumokból csak a vizsga eredményes teljesítésének avagy az előzetes tanulmányok folytatásának ténye állapítható meg, a szakmai vizsga elégséges érdemjegyéhez tartozó maximális %-os értéket kell a teljesítmény %-ának megállapítása során figyelembe venni.

Sikertelen vizsgarész(ek) a szakmai vizsgaszabályzat szerinti jelentkezési lap kitöltését és a szakképesítésért felelős miniszternek a szakmai vizsga előkészítéséről szóló jelentés megküldését követően ismételtelhető(ek) meg.”

7. Az 1. számú melléklet VII. pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:

#### „VII. EGYEBEK

A képzés nyelve: magyar.

A szakmai vizsgáztatás általános szabályairól és eljárási rendjéről szóló 20/2007. (V. 21.) SZMM rendelet 8. § (3) bekezdésben meghatározottól eltérően a szakmai vizsgát az első vizsgatevékenység napjától számítva 90 napon belül be kell fejezni.

A szakmai vizsgabizottságban való részvételre kijelölt szakmai szervezet:

Magyar Okleveles Adószakértők Egyesülete,

Magyar Adótanácsadók és Könyvviteli Szolgáltatók Országos Egyesülete.

Az írásbeli vizsgatevékenységek, valamint a beszámításra kerülő modulzáró vizsgatevékenységek vizsgaidőpontjai tekintetében a PM közleményben közreadott vizsganaptár az irányadó.

A PM a szakmai vizsga megkezdése előtt legalább 30 nappal a honlapján mindenki által hozzáférhető módon közzéteszi a szóbeli tételeket.

A szakmai vizsgán kizárólag a PM honlapján közzétett segédeszközök használhatóak.

A szakmai vizsgáztatás általános szabályairól és eljárási rendjéről szóló 20/2007. (V. 21.) SZMM rendelet 33. §-a szerinti igazolást oly módon kell kiállítani, hogy abból egyértelműen megállapíthatóak legyenek a vizsga alábbi adatai is:

A modulzáró vizsga száma:

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

Modulzáró vizsga vizsgafeladata(i)	Vizsgatevékenység	Elért teljesítmény %
------------------------------------	-------------------	----------------------

1. vizsgafeladat		
------------------	--	--

2. vizsgafeladat		
------------------	--	--

.....”

### **2. számú melléklet a 21/2009. (X. 9.) PM rendelethez**

1. A 2. számú melléklet III. pontjában a Költségvetés-gazdálkodási szakügyintéző szövegrész helyébe az alábbi rendelkezés lép:

### **„Költségvetés-gazdálkodási szakügyintéző**

Közreműködik a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 150. §-ának (2) bekezdésében meghatározott könyvviteli szolgáltatás körébe tartozó államháztartási szervezetnél jelentkező feladatok elvégzésében, illetve a költségvetési számviteli beszámoló elkészítésében.

Közreműködik az államháztartás szervezet működése, vagyon használata, hasznosítása során jelentkező tervezési, előirányzat-felhasználási, előirányzat-módosítási, munkaerő-gazdálkodási, készpénzkezelési, könyvvezetési, a beszámolási, illetve egyéb adatszolgáltatási feladatokban.

Közreműködik a számviteli politika, a könyvviteli elszámolás, a beszámoló készítés rendszere, módszere, ideértve a belső információs rendszer kialakításában.

Közreműködik a számlarendhez, a könyvvezetéshez, valamint a beszámoló készítéshez szükséges szabályzatok elkészítésében, illetve rendszeres karbantartásában.

Biztosítja a valóságnak megfelelő belső és külső információk előállítását, szolgáltatását, az elszámolások, az adatok jogszerűségének, szabályszerűségének, megbízhatóságának, bizonylatokkal való alátámasztottságát a számviteli alapelvek betartásával.

Közreműködik a szakmai feladatok érdekében a lehetséges megoldási változatok kidolgozásában, a szükséges pénzügyi források felkutatásában, megszerzésében, a gazdálkodási problémák felismerésében és megfogalmazásában.

Közreműködik a megoldandó szakmai feladat specifikálásában, a megoldásra vonatkozó javaslat kidolgozásában.

Gondoskodik arról, hogy a szakmai döntéseket hozók és végrehajtók megismerjék a szakmai feladat pénzügyi feltételrendszerét, a pénzügyi lehetőségeket, korlátokat, tevékenységük pénzügyi következményeit.

Részt vesz a pénzügyi szervezési, irányítási rendszer működtetésében, egyes területeken önállóan is tevékenykedik.

Segíti a szakmai és pénzügyi folyamatokban résztvevők sikeres együttműködését.

A saját pénzügyi tevékenységének teljes körű adminisztrációját, a kapcsolódó tevékenységek részleges adminisztrációját és dokumentációját elkészíti.

A saját tevékenységéhez tartozó ügyviteli feladatokat ellát.

Pénzügyi jelentéseket, beszámolókat előkészít.

Az adott feladat és a vonatkozó jogszabályi rendelkezések között összefüggést keres.

Szakmai útmutatókat, szakirodalmat használ.

Alkalmazza a feladataihoz rendelkezésre bocsátott személyi és tárgyi feltételeket, javaslatot tesz szükséges módosításukra.

Közreműködik a feladatok belső koordinációjában.

Az alkalmazói projekteket, szoftvereket üzemelteti.

Szövegszerkesztési, táblázat- és adatbázis-kezelési feladatokat lát el.”

2. A 2. számú melléklet V. pontjának 1. pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:

#### **„1. A szakmai vizsgára bocsátás feltételei**

A vizsgára jelentkezőnek minden esetben rendelkeznie kell a II. Egyéb adatok 1. pontjában meghatározott iskolai előképzettséggel és előírt gyakorlattal.

Iskolai rendszerű szakképzésben: a szakképzési programban meghatározott tudásszintmérések és legalább 30 nap időtartamú, összefüggő szakmai gyakorlat teljesítésének igazolása az utolsó szakképző évfolyam eredményes elvégzését tanúsító, hivatalosan lezárt okiratban. A tudásszintmérést az ajánlott szakképzési programban meghatározottaknak megfelelően jóváhagyott szakképzési program alapján kell lebonyolítani.

A PM által kiadott Útmutató alapján elkészített záródolgozat - előírt határidőre történő - leadása.”

3. A 2. számú melléklet V. pontjának 2. pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:

#### **„2. A szakmai vizsga részei**

##### **1. vizsgarész**

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

##### **2643-06 Államháztartáshoz kapcsolódó feladatok**

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Záródolgozat védeése.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: szóbeli

Időtartama: 10 perc (felkészülési idő 5 perc, válaszadási idő 5 perc)

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 100%

##### **2. vizsgarész**

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

**1997-06 Vállalatgazdálkodási feladatok**

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Záródolgozat védeése.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: szóbeli

Időtartama: 10 perc (felkészülési idő 5 perc, válaszadási idő 5 perc)

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 100%

**3. vizsgarész**

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

**1999-06 Számviteli-statisztikai feladatok**

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Záródolgozat védeése.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: szóbeli

Időtartama: 10 perc (felkészülési idő 5 perc, válaszadási idő 5 perc)

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 100%

**4. vizsgarész**

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

**2000-06 Számítástechnikai-informatikai feladatok**

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Záródolgozat védeése.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: szóbeli

Időtartama: 10 perc (felkészülési idő 5 perc, válaszadási idő 5 perc)

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 100%

**5. vizsgarész**

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

**2644-06 Adóigazgatási szakmai feladatok**

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Adóigazgatási szakmai feladatok számonkérése a PM által kiadott feladatlap alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: írásbeli

Időtartama: 180 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

Adóigazgatási szakmai feladatok elméleti számonkérése a PM által kiadott szóbeli tételsor alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: szóbeli

Időtartama: 30 perc (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 15 perc)

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 60%
2. feladat 40%

**6. vizsgarész**

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

**2645-06 Költségvetés-gazdálkodási szakmai feladatok**

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Költségvetés-gazdálkodási szakmai feladatok, államháztartási számviteli feladatok számonkérése a PM által kiadott feladatlap alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: írásbeli

Időtartama: 180 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

Költségvetés-gazdálkodási szakmai feladatok elméleti számonkérése a PM által kiadott szóbeli tételsor alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: szóbeli

Időtartama: 30 perc (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 15 perc)

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 60%
2. feladat 40%

4. A 2. számú melléklet V. pontjának 5. pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:

**„5. A szakmai vizsga értékelésének a szakmai vizsgaszabályzattól eltérő szempontjai**

Az 55 344 01 0010 55 01 azonosító számú, Adóigazgatási szakügyintéző megnevezésű elágazáshoz rendelt 5. Adóigazgatási szakmai feladatok vizsgarész szóbeli vizsgatevékenysége csak akkor kezdhető meg, ha az adott vizsgarész vizsgafeladatához rendelt írásbeli vizsgatevékenység során a vizsgázó legalább 60%-os teljesítményt ért el.

Az 55 344 01 0010 55 02 azonosító számú, Költségvetés-gazdálkodási szakügyintéző megnevezésű elágazáshoz rendelt 6. Költségvetés-gazdálkodási szakmai feladatok vizsgarész szóbeli vizsgatevékenysége csak akkor kezdhető meg, ha az adott vizsgarész vizsgafeladatához rendelt írásbeli vizsgatevékenység során a vizsgázó legalább 60%-os teljesítményt ért el.

A vizsgarész vizsgafeladataihoz rendelt vizsgatevékenységek sorrendjét a vizsgafeladatok sorszáma határozza meg.

A szakmai vizsgarész értékelésekor a vizsgafeladatonként elért százalékos teljesítmények súlyozott átlagának %-os értékét egy tizedesre, az általános szabályok szerint kerekítve kell megállapítani.

A szakmai vizsgarész akkor eredményes, ha valamennyi vizsgafeladat hozzárendelt vizsgatevékenységét a jelölt legalább 60%-os szinten teljesítette.

A záródolgozat védesei csak egy vizsganapon tehetők le.

A szakmai vizsga eredményét a vizsgarészenként elért %-os teljesítmények súlyozott átlagának %-os értéke alapján, az általános szabályok szerint kerekítve és egész %-ban kifejezett értékhez rendelt osztályzat alapján kell megállapítani.

Az alábbi osztályzatok akkor állapíthatók meg, ha valamennyi vizsgarész eredményes, ebben az esetben a vizsgarészenként elért %-os teljesítmények súlyozott átlaga alapján az osztályzat a következő:

90-100% jeles (5)

80-89% jó (4)

70-79% közepes (3)

60-69% elégséges (2)

Amennyiben a felmentésre okot adó vizsgán, vagy előzetes tanulmányok során a vizsgázó teljesítményét nem %-osan vagy érdemjeggyel minősítették, hanem a dokumentumokból csak a vizsga eredményes teljesítésének avagy az előzetes tanulmányok folytatásának ténye állapítható meg, a szakmai vizsga elégséges érdemjegyéhez tartozó maximális %-os értéket kell a teljesítmény %-ának megállapítása során figyelembe venni.

Sikertelen vizsgarész(ek) a szakmai vizsgaszabályzat szerinti jelentkezési lap kitöltését és a szakképesítésért felelős miniszternek a szakmai vizsga előkészítéséről szóló jelentés megküldését követően ismételtethető(ek) meg.”

5. A 2. számú melléklet VII. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

**„VII. EGYEBEK**

A képzés nyelve: magyar, kivéve a szakmai idegen nyelvet.

A szakmai vizsgáztatás általános szabályairól és eljárási rendjéről szóló 20/2007. (V. 21.) SZMM rendelet 8. § (3) bekezdésben meghatározottól eltérően a szakmai vizsgát az első vizsgatevékenység napjától számítva 90 napon belül be kell fejezni.

A szakmai vizsgabizottságban való részvételre kijelölt szakmai szervezet elágazásonként:

Adóigazgatási szakügyintéző

Magyar Adótanácsadók és Könyvviteli Szolgáltatók Országos Egyesülete,

Magyar Okleveles Adószakértők Egyesülete.

Költségvetés-gazdálkodási szakügyintéző

Magyar Könyvvizsgálói Kamara,

Magyar Számviteli Szakemberek Egyesülete.

Az írásbeli vizsgatevékenységek vizsgaidőpontjai tekintetében a PM közleményben közreadott vizsganaptár az irányadó.

A PM a szakmai vizsga megkezdése előtt legalább 30 nappal a honlapján mindenki által hozzáférhető módon közzéteszi a szóbeli tételeket.

A szakmai vizsgán kizárólag a PM honlapján közzétett segédeszközök használhatóak.”

**3. számú melléklet a 21/2009. (X. 9.) PM rendelethez**

1. A 3. számú melléklet V. pontjának 1. pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:

**„1. A szakmai vizsgára bocsatás feltételei**

A vizsgára jelentkezőnek minden esetben rendelkeznie kell a II. Egyéb adatok 1. pontjában meghatározott iskolai előképzettséggel.

Iskolarendszeren kívüli szakképzésben: -”

2. A 3. számú melléklet V. pontjának 5. pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:

**„5. A szakmai vizsga értékelésének a szakmai vizsgaszabályzattól eltérő szempontjai**

A 2. A banki és befektetési piac termékeinek értékesítése vizsgarész szóbeli vizsgatevékenysége csak akkor kezdhető meg, ha az adott vizsgarész vizsgafeladatához rendelt írásbeli vizsgatevékenység során a vizsgázó legalább 60%-os teljesítményt ért el.

A vizsgarész vizsgafeladataihoz rendelt vizsgatevékenységek sorrendjét a vizsgafeladatok sorszáma határozza meg.

A szakmai vizsgarész értékelésekor a vizsgafeladatonként elért százalékos teljesítmények súlyozott átlagának %-os értékét egy tizedesre, az általános szabályok szerint kerekítve kell megállapítani.

A szakmai vizsgarész akkor eredményes, ha a vizsgafeladatonként elért százalékos teljesítmények súlyozott átlaga legalább 60%.

A szakmai vizsga eredményét a vizsgarészenként elért %-os teljesítmények súlyozott átlagának %-os értéke alapján, az általános szabályok szerint kerekítve és egész %-ban kifejezett értékhez rendelt osztályzat alapján kell megállapítani.

Az alábbi osztályzatok akkor állapíthatók meg, ha valamennyi vizsgarész eredményes, ebben az esetben a vizsgarészenként elért %-os teljesítmények súlyozott átlaga alapján az osztályzat a következő:

90-100% jeles (5)

80-89% jó (4)

70-79% közepes (3)

60-69% elégséges (2)

Amennyiben a felmentésre okot adó vizsgán, vagy előzetes tanulmányok során a vizsgázó teljesítményét nem %-osan vagy érdemjeggyel minősítették, hanem a dokumentumokból csak a vizsga eredményes teljesítésének avagy az előzetes tanulmányok folytatásának ténye állapítható meg, a szakmai vizsga elégséges érdemjegyéhez tartozó maximális %-os értéket kell a teljesítmény %-ának megállapítása során figyelembe venni.

Sikertelen vizsgarész(ek) a szakmai vizsgaszabályzat szerinti jelentkezési lap kitöltését és a szakképesítésért felelős miniszternek a szakmai vizsga előkészítéséről szóló jelentés megküldését követően ismételtethető(ek) meg.”

3. A 3. számú melléklet VII. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

**„VII. EGYEBEK**

A képzés nyelve: magyar.

A szakmai vizsgáztatás általános szabályairól és eljárási rendjéről szóló 20/2007. (V. 21.) SZMM rendelet 8. § (3) bekezdésben meghatározottól eltérően a szakmai vizsgát az első vizsgatevékenység napjától számítva 90 napon belül be kell fejezni.

A szakmai vizsgabizottságban való részvételre kijelölt szakmai szervezet:

Magyar Bankszövetség

Az írásbeli vizsgatevékenységek vizsgaidőpontjai tekintetében a PM közleményben közreadott vizsganaptár az irányadó.

A PM a szakmai vizsga megkezdése előtt legalább 30 nappal a honlapján mindenki által hozzáférhető módon közzéteszi a szóbeli tételket.

A szakmai vizsgán kizárólag a PM honlapján közzétett segédeszközök használhatóak.”

**4. számú melléklet a 21/2009. (X. 9.) PM rendelethez**

1. A 4. számú melléklet V. pontjának 1. pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:

**„1. A szakmai vizsgára bocsatás feltételei**

A vizsgára jelentkezőnek minden esetben rendelkeznie kell a II. Egyéb adatok 1. pontjában meghatározott iskolai előképzettséggel.

Iskolarendszeren kívüli szakképzésben: -”

2. A 4. számú melléklet V. pontjának 5. pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:



### **„5. A szakmai vizsga értékelésének a szakmai vizsgaszabályzattól eltérő szempontjai**

A 4. Portfólió kezelés vizsgarész szóbeli vizsgatevékenysége csak akkor kezdhető meg, ha az adott vizsgarész vizsgafeladatahoz rendelt írásbeli vizsgatevékenység során a vizsgázó legalább 80%-os teljesítményt ért el.

A vizsgarész vizsgafeladataihoz rendelt vizsgatevékenységek sorrendjét a vizsgafeladatok sorszáma határozza meg.

A szakmai vizsgarész értékelésekor a vizsgafeladatonként elért százalékos teljesítmények súlyozott átlagának %-os értékét egy tizedesre, az általános szabályok szerint kerekítve kell megállapítani.

A szakmai vizsgarész akkor eredményes, ha a vizsgafeladatonként elért százalékos teljesítmények súlyozott átlaga legalább 60%.

A szakmai vizsga eredményét a vizsgarészenként elért %-os teljesítmények súlyozott átlagának %-os értéke alapján, az általános szabályok szerint kerekítve és egész %-ban kifejezett értékhez rendelt osztályzat alapján kell megállapítani.

Az alábbi osztályzatok akkor állapíthatók meg, ha valamennyi vizsgarész eredményes, ebben az esetben a vizsgarészenként elért %-os teljesítmények súlyozott átlaga alapján az osztályzat a következő:

90-100% jeles (5)

80-89% jó (4)

70-79% közepes (3)

60-69% elégséges (2)

Amennyiben a felmentésre okot adó vizsgán, vagy előzetes tanulmányok során a vizsgázó teljesítményét nem %-osan vagy érdemjeggyel minősítették, hanem a dokumentumokból csak a vizsga eredményes teljesítésének avagy az előzetes tanulmányok folytatásának ténye állapítható meg, a szakmai vizsga elégséges érdemjegyéhez tartozó maximális %-os értéket kell a teljesítmény %-ának megállapítása során figyelembe venni.

Sikertelen vizsgarész(ek) a szakmai vizsgaszabályzat szerinti jelentkezési lap kitöltését és a szakképesítésért felelős miniszternek a szakmai vizsga előkészítéséről szóló jelentés megküldését követően ismételtethető(ek) meg.”

3. A 4. számú melléklet VII. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

#### **„VII. EGYEBEK**

A képzés nyelve: magyar.

A szakmai vizsgáztatás általános szabályairól és eljárási rendjéről szóló 20/2007. (V. 21.) SZMM rendelet 8. § (3) bekezdésben meghatározottól eltérően a szakmai vizsgát az első vizsgatevékenység napjától számítva 90 napon belül be kell fejezni.

A szakmai vizsgabizottságban való részvétellel kijelölt szakmai szervezet:

Magyar Bankszövetség,

Befektetési Szolgáltatók Szövetsége.

Az írásbeli vizsgatevékenységek vizsgaidőpontjai tekintetében a PM közleményben közreadott vizsganaptár az irányadó.

A PM a szakmai vizsga megkezdése előtt legalább 30 nappal a honlapján mindenki által hozzáférhető módon közzéteszi a szóbeli tételeket.

A szakmai vizsgán kizárólag a PM honlapján közzétett segédeszközök használhatóak.”

### **5. számú melléklet a 21/2009. (X. 9.) PM rendelethez**

1. Az 5. számú melléklet II. pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:

#### **„II. EGYÉB ADATOK**

##### **SZAKKÉPESÍTÉS MEGNEVEZÉSE: Biztosítási tanácsadó**

1. A képzés megkezdésének szükséges feltételei:

Bemeneti kompetenciák: -

Iskolai előképzettség: érettségi vizsga

Szakmai előképzettség: -

Előírt gyakorlat: 2 év biztosítási területen szerzett igazolt gyakorlat, amennyiben az iskolai előképzettség érettségi vizsga

Elérhető kreditek mennyisége: -

Pályaalkalmassági követelmények: -

Szakmai alkalmassági követelmények: -

2. Elmélet aránya: 50%

3. Gyakorlat aránya: 50%

4. Szakmai alapképzés (iskolai rendszerben): -  
Időtartama (évben vagy félévben): -

5. Szintvizsga (iskolai rendszerben): -  
Ha szervezhető, mikor: -

6. Egészségügyi alkalmassági vizsgálat: -”

2. Az 5. számú melléklet V. pontjának 1. pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:

#### **„1. A szakmai vizsgára bocsátás feltételei**

A vizsgára jelentkezőnek minden esetben rendelkeznie kell a II. Egyéb adatok 1. pontjában meghatározott iskolai előképzéssel és előírt gyakorlattal.

Iskolarendszeren kívüli szakképzésben: a szakmai követelménymodulokhoz rendelt modulzáró vizsgák eredményes teljesítése.

A vizsgára bocsátás feltételeként meghatározott modulzáró vizsgák

Az 54 343 02 0000 00 00 azonosító számú, Biztosítási tanácsadó megnevezésű szakképesítéshez rendelt modulzáró vizsgák:

2. modulzáró vizsga: Közgazdaságtani feladatok,

3. modulzáró vizsga: Pénzügyi tanácsadás,

4. modulzáró vizsga: Kockázatkezelés (risk management),

5. modulzáró vizsga: Biztosításelmélettel és a biztosító működésével kapcsolatos feladatok,

6. modulzáró vizsga: A biztosítási ágazatokkal kapcsolatos feladatok,

7. modulzáró vizsga: Biztosítási jogi feladatok,

8. modulzáró vizsga: Biztosításmatematikai számítások,

9. modulzáró vizsga: Biztosításinformatikai feladatok.

A Biztosításinformatikai feladatok 9. modulzáró vizsga lebonyolításához a PM módszertani útmutatót tesz közzé az alábbiakban meghatározottak szerint.

9. modulzáró vizsga

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2035-06 Biztosításinformatikai feladatok

A hozzárendelt 1. modulzáró vizsgafeladat:

Modellezési és rendszerszervezési ismeretek, biztosításinformatikai esetmegoldás a PM által kiadott Útmutató alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: gyakorlati

Időtartama: 60 perc

A vizsgára bocsátás feltételeként meghatározott további modulok modulzáró vizsgafeladatait a szakmai követelményekkel összhangban a szakmai képzést folytató intézmény állítja össze.

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

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

3. Az 5. számú melléklet V. pontjának 5. pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:

#### **„5. A szakmai vizsga értékelésének a szakmai vizsgaszabályzattól eltérő szempontjai**

A 7. Biztosítási jogi feladatok vizsgarész szóbeli vizsgatevékenysége csak akkor kezdhető meg, ha az adott vizsgarész vizsgafeladatához rendelt írásbeli vizsgatevékenység során a vizsgázó legalább 60%-os teljesítményt ért el.

A 3. Pénzügyi tanácsadás vizsgarész írásbeli vizsgatevékenysége csak akkor eredményes, ha az 1. vizsgafeladathoz tartozó I. és II. szakmai feladatokat a vizsgázó külön-külön legalább 60%-os szinten teljesíti.

Az 5. Biztosításelmélettel és a biztosító működésével kapcsolatos feladatok vizsgarész írásbeli vizsgatevékenysége csak akkor eredményes, ha az 1. vizsgafeladathoz tartozó I. és II. szakmai feladatokat a vizsgázó külön-külön legalább 60%-os szinten teljesíti.

A 6. A biztosítási ágazatokkal kapcsolatos feladatok vizsgarész írásbeli vizsgatevékenysége csak akkor eredményes, ha az 1. vizsgafeladathoz tartozó I., II. és III. szakmai feladatokat a vizsgázó külön-külön legalább 60%-os szinten teljesíti.

A 8. Biztosításmatematikai számítások vizsgarész írásbeli vizsgatevékenysége csak akkor eredményes, ha az 1. vizsgafeladathoz tartozó I. és II. szakmai feladatokat a vizsgázó külön-külön legalább 60%-os szinten teljesíti.

A vizsgarész vizsgafeladataihoz rendelt vizsgatevékenységek sorrendjét a vizsgafeladatok sorszáma határozza meg.

A szakmai vizsgarész értékelésekor a vizsgafeladatonként elért százalékos teljesítmények súlyozott átlagának %-os értékét egy tizedesre, az általános szabályok szerint kerekítve kell megállapítani.

A szakmai vizsgarész akkor eredményes, ha a vizsgafeladatonként elért százalékos teljesítmények súlyozott átlaga legalább 60%.

A szakmai vizsga eredményét a vizsgarészenként elért %-os teljesítmények súlyozott átlagának %-os értéke alapján, az általános szabályok szerint kerekítve és egész %-ban kifejezett értékhez rendelt osztályzat alapján kell megállapítani.

Az alábbi osztályzatok akkor állapíthatók meg, ha valamennyi vizsgarész eredményes, ebben az esetben a vizsgarészenként elért %-os teljesítmények súlyozott átlaga alapján az osztályzat a következő:

90-100% jeles (5)

80-89% jó (4)

70-79% közepes (3)

60-69% elégséges (2)

Amennyiben a felmentésre okot adó vizsgán, vagy előzetes tanulmányok során a vizsgázó teljesítményét nem %-osan vagy érdemjeggyel minősítették, hanem a dokumentumokból csak a vizsga eredményes teljesítésének avagy az előzetes tanulmányok folytatásának ténye állapítható meg, a szakmai vizsga elégséges érdemjegyéhez tartozó maximális %-os értéket kell a teljesítmény %-ának megállapítása során figyelembe venni.

Sikertelen vizsgarész(ek) a szakmai vizsgaszabályzat szerinti jelentkezési lap kitöltését és a szakképesítésért felelős miniszternek a szakmai vizsga előkészítéséről szóló jelentés megküldését követően ismételtethető(ek) meg.”

4. Az 5. számú melléklet VII. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

#### „VII. EGYEBEK

A képzés nyelve: magyar.

A szakmai vizsgáztatás általános szabályairól és eljárási rendjéről szóló 20/2007. (V. 21.) SZMM rendelet 8. § (3) bekezdésben meghatározottól eltérően a szakmai vizsgát az első vizsgatevékenység napjától számítva 90 napon belül be kell fejezni.

A szakmai vizsgabizottságban való részvételre kijelölt szakmai szervezet:

Magyar Biztosítók Szövetsége,

Független Biztosítási Alkuszok Magyarországi Szövetsége,

Magyarországi Biztosítási Alkuszok Szövetsége.

Az írásbeli vizsgatevékenységek vizsgaidőpontjai tekintetében a PM közleményben közreadott vizsganaptár az irányadó.

A PM a szakmai vizsga megkezdése előtt legalább 30 nappal a honlapján mindenki által hozzáférhető módon közzéteszi a szóbeli tétteleket.

A szakmai vizsgán kizárólag a PM honlapján közzétett segédeszközök használhatóak.

A szakmai vizsgáztatás általános szabályairól és eljárási rendjéről szóló 20/2007. (V. 21.) SZMM rendelet 33. §-a szerinti igazolást oly módon kell kiállítani, hogy abból egyértelműen megállapíthatóak legyenek a vizsga alábbi adatai is:

A modulzáró vizsga száma:

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

Modulzáró vizsga vizsgafeladata(i)	Vizsgatevékenység	Elért teljesítmény %
------------------------------------	-------------------	----------------------

1. vizsgafeladat

2. vizsgafeladat

.....”

## **6. számú melléklet a 21/2009. (X. 9.) PM rendelethez**

1. A 6. számú melléklet IV. pontjában a 2025-06 Számítástechnikai feladatok követelménymodulon belül A szakmai követelménymodul tartalma: cím alatti szövegrész helyébe a következő rendelkezés lép:

### **„Feladatprofil**

- PC-s operációs rendszert használ.
- Szabványos „Office” alkalmazásokat használ.
- Interneten kommunikál és keres.
- Irodai telekommunikációs és ügyvitel-automatizációs berendezéseket használ.
- Dokumentumokat kezel (érkeztet, iktat, archivál).
- Munkakörével kapcsolatban levelez.
- Irodai működéssel, ügyvitellel kapcsolatos logisztikai feladatokat végez (készletgazdálkodás, irodaszert, nyomtatványt rendel stb.).
- Elektronikus levelezést és adatforgalmat bonyolít.
- A munkakörébe tartozó üzleti ügyekben kommunikál (ügyféllel, vállalati belső munkatársakkal, részlegekkel, más pénzügyi szolgáltatóval).
- Folyamatosan megfelel a minőségbiztosítási rendszer előírásainak.

### **Tulajdonságprofil**

Szakmai kompetenciák:

*A szakmai ismeretek a típus megjelölésével*

*Típus Szakmai ismeret*

- B PC operációs rendszer használata.
- B „Office” alkalmazások (e-mail, szövegszerkesztő, táblázatkezelő) használata.
- C Internet használat.
- C Dokumentumrendszerezés.
- D Irodagépek kezelése.

*A szakmai készségek a szint megjelölésével*

*Szint Szakmai készség*

- 3 Olvasott szakmai szöveg megértése.
- 4 Gépírás.
- 3 Jelképek értelmezése.
- 4 Információforrások kezelése.
- 2 ECDL 1. m. IT Alapismeretek.
- 2 ECDL 3. m. Szövegszerkesztés.
- 2 ECDL 4. m. Táblázatkezelés.
- 2 ECDL 7. m. Internet és kommunikáció

Személyes kompetenciák:

- Pontosság.
- Kitartás.
- Türelmesség.

Társas kompetenciák:

- Visszacsatolási készség.

Módszerkompetenciák:

- Absztrakt gondolkodás.
- Logikus gondolkodás.
- Emlékezőképesség.
- Hibakeresés.
- Információgyűjtés.”

2. A 6. számú melléklet V. pontjának 1. pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:

### **„1. A szakmai vizsgára bocsatás feltételei**

A vizsgára jelentkezőnek minden esetben rendelkeznie kell a II. Egyéb adatok 1. pontjában meghatározott iskolai előképzettséggel.

Iskolarendszeren kívüli szakképzésben: a szakmai követelménymodulokhoz rendelt modulzáró vizsgák eredményes teljesítése.

*A vizsgára bocsatás feltételeként meghatározott modulzáró vizsgák elágazásonként*

Az 52 343 02 0010 52 01 azonosító számú, Független biztosításközvetítő megnevezésű elágazáshoz rendelt modulzáró vizsgák:

1. modulzáró vizsga: Pénzügyi szolgáltatói feladatok,
2. modulzáró vizsga: Biztosítástechnikai feladatok,
3. modulzáró vizsga: A biztosításra vonatkozó jogszabályok szerinti működés,
7. modulzáró vizsga: Számítástechnikai feladatok,
8. modulzáró vizsga: Többes ügynöki és független közvetítői működés.

Az 52 343 02 0010 52 02 azonosító számú, Független biztosításközvetítő megnevezésű elágazáshoz rendelt modulzáró vizsgák:

1. modulzáró vizsga: Pénzügyi szolgáltatói feladatok,
2. modulzáró vizsga: Biztosítástechnikai feladatok,
3. modulzáró vizsga: A biztosításra vonatkozó jogszabályok szerinti működés,
7. modulzáró vizsga: Számítástechnikai feladatok.

Az 52 343 02 0010 52 03 azonosító számú, Jogvédelmi biztosításközvetítő megnevezésű elágazáshoz rendelt modulzáró vizsgák:

3. modulzáró vizsga: A biztosításra vonatkozó jogszabályok szerinti működés,
4. modulzáró vizsga: Jogvédelmi biztosítás közvetítése.

A vizsgára bocsatás feltételeként meghatározott modulok modulzáró vizsgafeladatait a szakmai követelményekkel összhangban a szakmai képzést folytató intézmény állítja össze.

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

Az a jelölt, aki az 52 4641 03 Számítástechnikai szoftver-üzemeltető szakképesítéssel, vagy az 54 481 03 0100 52 01 Számítástechnikai szoftverüzemeltető részszerkesztéssel, vagy ECDL (European Computer Driving Licence) bizonyítvánnyal vagy a szakmai készségek között felsorolt valamennyi ECDL modul eredményes vizsgájáról kiállított dokumentummal rendelkezik, felmentést kap a Számítástechnikai feladatok 7. modulzáró vizsga alól.

Az a jelölt, aki az 52 343 02 0010 52 01 Független biztosításközvetítő szakképesítés-elágazást kívánja megszerezni és rendelkezik a pénzügyminiszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 2/1995. (II. 22.) PM rendelet alapján az 52 3440 03 Független biztosításközvetítő szakképesítéssel, felmentést kap a Pénzügyi szolgáltatói feladatok 1. modulzáró vizsga, a Biztosítástechnikai feladatok 2. modulzáró vizsga és a Biztosításra vonatkozó jogszabályok szerinti működés 3. modulzáró vizsgák alól.

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

3. A 6. számú melléklet V. pontjának 4. pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:

### **„4. A szakmai vizsgarészek alóli felmentés feltételei**

Az a jelölt, aki az 52 4641 03 Számítástechnikai szoftver-üzemeltető szakképesítéssel, vagy az 54 481 03 0100 52 01 Számítástechnikai szoftverüzemeltető részszerkesztéssel, vagy ECDL (European Computer Driving Licence) bizonyítvánnyal, vagy a szakmai készségek között felsorolt valamennyi ECDL modul eredményes vizsgájáról kiállított dokumentummal rendelkezik, felmentést kap a 7. Számítástechnikai feladatok vizsgarész alól.

Az a jelölt, aki az 52 343 02 0010 52 01 Független biztosításközvetítő szakképesítés-elágazást kívánja megszerezni és rendelkezik a pénzügyminiszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 2/1995. (II. 22.) PM rendelet alapján az 52 3440 03 Független biztosításközvetítő szakképesítéssel, felmentést kap az 1. Pénzügyi szolgáltatói feladatok, a 2. Biztosítástechnikai feladatok, a 3. Biztosításra vonatkozó jogszabályok szerinti működés, az 5. Marketing és a 6. Ügyfélkapcsolat és kommunikáció vizsgarészek teljesítése alól.

Amennyiben a vizsgázó az elágazáshoz rendelt vizsgarészek valamelyikének korábbi teljesítését hitelt érdemlően igazolja, mentesül a vizsgarész ismételt teljesítésének kötelezettsége alól.”

4. A 6. számú melléklet V. pontjának 5. pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:

### **„5. A szakmai vizsga értékelésének a szakmai vizsgaszabályzattól eltérő szempontjai**

A 3. A biztosításra vonatkozó jogszabályok szerinti működés és a 8. Többes ügynöki és független közvetítői működés vizsgarészek szóbeli vizsgatevékenysége csak akkor kezdhető meg, ha az adott vizsgarész vizsgafeladatához rendelt írásbeli vizsgatevékenység során a vizsgázó legalább 50%-os teljesítményt ért el.

Az 1. Pénzügyi szolgáltatói feladatok vizsgarész írásbeli vizsgatevékenysége csak akkor eredményes, ha az 1. vizsgafeladathoz tartozó I. és II. szakmai feladatokat a vizsgázó külön-külön legalább 50%-os szinten teljesíti.

A 2. Biztosítástechnikai feladatok vizsgarész írásbeli vizsgatevékenysége csak akkor eredményes, ha az 1. és 2. vizsgafeladatot a vizsgázó külön-külön legalább 50%-os szinten teljesíti.

A vizsgarész vizsgafeladataihoz rendelt vizsgatevékenységek sorrendjét a vizsgafeladatok sorszáma határozza meg.

A szakmai vizsgarész értékelésekor a vizsgafeladatonként elért százalékos teljesítmények súlyozott átlagának %-os értékét egy tizedesre, az általános szabályok szerint kerekítve kell megállapítani.

A szakmai vizsgarész akkor eredményes, ha a vizsgafeladatonként elért százalékos teljesítmények súlyozott átlaga legalább 50%.

A szakmai vizsga eredményét a vizsgarészenként elért %-os teljesítmények súlyozott átlagának %-os értéke alapján, az általános szabályok szerint kerekítve és egész %-ban kifejezett értékhez rendelt osztályzat alapján kell megállapítani.

Az alábbi osztályzatok akkor állapíthatók meg, ha valamennyi vizsgarész eredményes, ebben az esetben a vizsgarészenként elért %-os teljesítmények súlyozott átlaga alapján az osztályzat a következő:

90-100% jeles (5)

80-89% jó (4)

65-79% közepes (3)

50-64% elégséges (2)

Amennyiben a felmentésre okot adó vizsgán, vagy előzetes tanulmányok során a vizsgázó teljesítményét nem %-osan vagy érdemjeggyel minősítették, hanem a dokumentumokból csak a vizsga eredményes teljesítésének avagy az előzetes tanulmányok folytatásának ténye állapítható meg, a szakmai vizsga elégséges érdemjegyéhez tartozó maximális %-os értéket kell a teljesítmény %-ának megállapítása során figyelembe venni.

Sikertelen vizsgarész(ek) a szakmai vizsgaszabályzat szerinti jelentkezési lap kitöltését és a szakképesítésért felelős miniszternek a szakmai vizsga előkészítéséről szóló jelentés megküldését követően ismételtelhető(ek) meg.”

5. A 6. számú melléklet VII. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

#### „VII. EGYEBEK

A képzés nyelve: magyar.

A szakmai vizsgáztatás általános szabályairól és eljárási rendjéről szóló 20/2007. (V. 21.) SZMM rendelet 8. § (3) bekezdésben meghatározottól eltérően a szakmai vizsgát az első vizsgatevékenység napjától számítva 90 napon belül be kell fejezni.

A szakmai vizsgabizottságban való részvételre kijelölt szakmai szervezet:

Magyar Biztosítók Szövetsége,

Független Biztosítási Alkuszok Magyarországi Szövetsége,

Magyarországi Biztosítási Alkuszok Szövetsége.

Az írásbeli vizsgatevékenységek vizsgaidőpontjai tekintetében a PM közleményben közreadott vizsganaptár az irányadó.

A PM a szakmai vizsga megkezdése előtt legalább 30 nappal a honlapján mindenki által hozzáférhető módon közzéteszi a szóbeli tételket.

A szakmai vizsgán kizárólag a PM honlapján közzétett segédeszközök használhatóak.”

### **7. számú melléklet a 21/2009. (X. 9.) PM rendelethez**

1. A 7. számú melléklet II. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

#### „II. EGYÉB ADATOK

#### **SZAKKÉPESÍTÉS MEGNEVEZÉSE: Közösségi-civil szervező**

1. A képzés megkezdésének szükséges feltételei:

Bemeneti kompetenciák: -

Iskolai előképzettség: érettségi vizsga

Szakmai előképzettség: -

Előírt gyakorlat: -

Elérhető kreditek mennyisége: 120 (ebből beszámítható az alapképzésbe 30-60 kredit)

Pályaalkalmassági követelmények: -

Szakmai alkalmassági követelmények: -

2. Elmélet aránya: 50%

3. Gyakorlat aránya: 50%

4. Szakmai alapképzés (iskolai rendszerben): -

Időtartama (évben vagy félévben): -

5. Szintvizsga (iskolai rendszerben): -

Ha szervezhető, mikor: -

6. Egészségügyi alkalmassági vizsgálat: -”

2. A 7. számú melléklet IV. pontjában a 2004-06 Projekttervezés és projektmenedzser szakmai követelménymodul helyébe az alábbi rendelkezés lép:

**„A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:  
2004-06 Projekttervezés és projektmenedzserment**

**A szakmai követelménymodul tartalma:**

**Feladatprofil**

- Közreműködik a - hazai és nemzetközi - projektpályázatok elkészítésében.
- Részt vesz a vevő és minden érdekelt fél projekttel kapcsolatos elvárásainak felmérésében.
- Hozzájárul a megvalósíthatósági tanulmány elkészítéséhez.
- Az igényfeltárás alapján hozzájárul projektcélok és a projekt szervezetének kialakításához.
- Részt vállal a projektcélok gyakorlati munkafolyamatokra, fázisokra, szakaszokra, illetve projekttevékenységekre bontásában.
- Részt vesz a felelősök és munkavégzők kijelölésében, a hatáskörök megállapításában; a kockázatok feltárásában, a mérföldkövek kijelölésében, valamint a költségvetés és projektzárás megtervezésében.
- Közreműködik a „kritikus folyamat” felismerésében és elemzésében.
- Alkalmazza az erőforrás-, idő- és minőségtervezésre vonatkozó projektszabványokat.
- Részt vesz a projekt kommunikációs tervének, a partneri kapcsolattartás menetének és a jelentéskészítés rendjének megalkotásában.
- Közreműködik a változáskezelés menetének és rendszerének kialakításában.
- Részt vesz a projektszervezést érintő munkafolyamatok szabályozásában és az ügyviteli, illetve dokumentációs rendszer kialakításában.
- Dokumentálja a projekttervezést.
- Előkészíti a projektdokumentumok jóváhagyását.
- Ellátja a projekttervezéssel összefüggő ügyviteli, nyilvántartási és adminisztrációs feladatokat.
- Kezeli a projekttervezést támogató IT eszközöket.
- Részt vesz a projekt - terv szerinti - megvalósításában, különös tekintettel az idő- és költség-előirányzatokra, valamint a projekttermék minőségi jellemzőire.
- Segíti a projektmenedzser munkáját.
- A projektterv szerint elvégzi a rá háruló tevékenységek kivitelezését, illetve a kommunikációs, ügyviteli, nyilvántartási és adminisztrációs feladatokat.
- Közreműködik a projekttevékenységek kivitelezéséhez szükséges erőforrások biztosításában.
- Elősegíti a szállítók kiválasztását, a szükséges közbeszerzési folyamatok (közbeszerzési pályázatok kiírásának) szervezését, valamint a szállítói szerződések megkötését.
- Segíti a projektek sikeres megvalósítását szolgáló csapatmunka kialakulását és fenntartását, az egyéni teljesítmények értékelését.
- Segíti a projekt működéséhez szükséges információáramlást és az információk naprakész kezelését.
- Részt vesz a projektmonitoring munkájában, az előrehaladás nyomon követésében.
- Dokumentálja a projekttevékenységek végrehajtását és befejezését.
- Támogatja az eltérések hatásainak és okainak feltárását.
- Közreműködik a projekttermék átadásában, a szükséges dokumentációk előkészítésében.

- Elősegíti a projektekre vonatkozó folyamatszabályozás, ügyviteli és dokumentációs rendszer fenntartását.
- Kezeli a projektmenedzsmentet támogató IT és irodatechnikai eszközöket.
- Közreműködik a projekt lezárásában, a projekttermék átadásában.
- Részt vesz a projektmunka eredményeinek értékelésében, a standardok újraformálásában.

### **Tulajdonságprofil**

Szakmai kompetenciák:

*A szakmai ismeretek a típus megjelölésével*

*Típus Szakmai ismeret*

- B Projekt és projektszervezet.
- B Projektstandard, projekt életgörbéje és fázisai.
- B Vevők, érdekelt felek, illetve jogszabályi és más normatív előírások.
- C Igényfelmérés, megvalósíthatóság.
- B Projekttermék/Output.
- B Projekt definiálása.
- B Projekttervezés, célkitűzés, tevékenységdiagram, hozzárendelési mátrix, időrendi ütemezés, erőforrás-vezetés, költségvetés, kommunikációs és minőségterv, monitoring és kontrollterv.
- C „Kritikus út”.
- A Projektdokumentumok.
- B Tervlezárás és kockázatelemzés.
- B Projekttervek jóváhagyása.
- A Nyilvántartás.
- B Projektmenedzsment (idő-, költség-, minőség-, emberi erőforrás, kockázat- és kommunikációs menedzsment).
- C Projektmonitoring.
- C Nyomon követési eljárások.
- C Eltérések elemzése.
- C Beavatkozások meghatározása.
- C Szállítók és közbeszerzés.
- C Szerződéskötés.

*A szakmai készségek a szint megjelölésével*

*Szint Szakmai készség*

- 5 A projekttervezést és megvalósítást támogató szoftver használata.
- 4 Projekttervezési és menedzsment dokumentumok, formanyomtatványok, irat- és szerződésminták értelmezése és kitöltése.
- 4 Projekttel összefüggő szakmai nyelv használata magyar és idegen nyelven.
- 4 A projekttervezéssel, a végrehajtással, az előrehaladással, illetve eltérésekkel összefüggő nyilvántartás vezetése és archiválás.
- 5 Információgyűjtés.
- 5 Jelentéskészítés.

Személyes kompetenciák:

- Megbízhatóság.
- Önállóság.
- Pontosság.
- Szervezőképesség.

Társas kompetenciák:

- Kapcsolatteremtő készség.
- Segítőkészség.
- Visszacsatolási készség.
- Adekvát kérdezőtechnika alkalmazásának készsége.

Módszerkompetenciák:

- Logikus gondolkodás.
- Rendszerező képesség.
- Emlékezőképesség (ismeretmegőrzés).



- Problémaelemzés, -feltárás.
- Tervezés.
- Gyakorlatias feladatértelmezés.
- Áttekintő képesség.
- Következtetési képesség.
- Okok feltárása.
- Helyzetfelismerés.”

3. A 7. számú melléklet IV. pontjában a 2025-06 Számítástechnikai feladatok követelménymodulon belül A szakmai követelménymodul tartalma: cím alatti szövegrész helyébe a következő rendelkezés lép:

**„Feladatprofil**

- PC-s operációs rendszert használ.
- Szabványos „Office” alkalmazásokat használ.
- Interneten kommunikál és keres.
- Irodai telekommunikációs és ügyvitel-automatizációs berendezéseket használ.
- Dokumentumokat kezel (érkeztet, iktat, archivál).
- Munkakörével kapcsolatban levelez.
- Irodai működéssel, ügyvitellel kapcsolatos logisztikai feladatokat végez (készletgazdálkodás, irodaszert, nyomtatványt rendel stb.).
- Elektronikus levelezést és adatforgalmat bonyolít.
- A munkakörébe tartozó üzleti ügyekben kommunikál (ügyféllel, vállalati belső munkatársakkal, részlegekkel, más pénzügyi szolgáltatóval).
- Folyamatosan megfelel a minőségbiztosítási rendszer előírásainak.

**Tulajdonságprofil**

Szakmai kompetenciák:

*A szakmai ismeretek a típus megjelölésével*

*Típus Szakmai ismeret*

- B PC operációs rendszer használata.
- B „Office” alkalmazások (e-mail, szövegszerkesztő, táblázatkezelő) használata.
- C Internethasználat.
- C Dokumentumrendszerezés.
- D Irodagépek kezelése.

*A szakmai készségek a szint megjelölésével*

*Szint Szakmai készség*

- 3 Olvasott szakmai szöveg megértése.
- 4 Gépírás.
- 3 Jelképek értelmezése.
- 4 Információforrások kezelése.
- 2 ECDL 1. m. IT Alapismeretek.
- 2 ECDL 3. m. Szövegszerkesztés.
- 2 ECDL 4. m. Táblázatkezelés.
- 2 ECDL 7. m. Internet és kommunikáció.

Személyes kompetenciák:

- Pontosság.
- Kitartás.
- Türelmesség.

Társas kompetenciák:

- Visszacsatolási készség.

Módszerkompetenciák:

- Absztrakt gondolkodás.
- Logikus gondolkodás.
- Emlékezőképesség.
- Hibakeresés.
- Információgyűjtés.”

4. A 7. számú melléklet IV. pontjában a 2722-06 Nonprofit szervezetek menedzselése követelménymodulon belül a Feladatprofil cím alatti szövegrész helyébe a következő rendelkezés lép:

**„A szakmai követelménymodul tartalma:**

**Feladatprofil**

- Alkalmazza a nonprofit szervezetek alapításával, működésével és megszűnésével kapcsolatos szakjogi, jogszabályi ismereteket:
  - = közreműködik a nonprofit szervezetek alapításával kapcsolatos szervezési feladatok jogszerű lebonyolításában,
  - = közreműködik a szervezeti státusszal kapcsolatos dokumentumok (létesítő okirat és módosításai, nyilvántartásba vételi kérelem és mellékletei, közhasznú jogállás iránti kérelem) és a szervezeti belső szabályzatok elkészítésében,
  - = közreműködik a nonprofit szervezet cél szerinti és vállalkozási tevékenységei jogszerű ellátásának ellenőrzésében,
  - = alkalmazza a gazdálkodásra vonatkozó pénzügyi, számviteli, adó, TB, munkajogi szabályokat, részt vesz a kapcsolódó nyilvántartások, elszámolások elkészítésében,
  - = részt vesz a hazai és nemzetközi szerződések, pályázati anyagok dokumentációjának összeállításában,
  - = figyelemmel kíséri az Európai Unió civil szervezetekre vonatkozó döntéseit.
- Közreműködik a gazdálkodást érintő döntések előkészítésében, megvalósításában és ellenőrzésében:
  - = részt vesz a gazdálkodást érintő döntésekhez szükséges információ biztosításában,
  - = közreműködik a nonprofit szervezet stratégiájának kialakításában, a szervezet fejlesztési irányainak meghatározásában,
  - = részt vesz a nonprofit szervezet cél szerinti és vállalkozási tevékenységeinek ellátásában,
  - = kapcsolatot alakít ki és tart fenn a pénzügyi és számviteli funkciót ellátókkal,
  - = figyelemmel kíséri a pénzügyi forrásszerzési lehetőségeket (önkormányzati, költségvetési támogatások, hazai és nemzetközi pályázatok), alkalmazza a forrásszerzési technikákat (támogatásigénylés, pályázatírás),
  - = részt vesz a forrásszerzési tevékenységekben,
  - = önkéntes segítőköt toboroz, és szervezi az önkéntesek és az alkalmazottak munkáját,
  - = gondoskodik a tárgyi eszközök hatékony felhasználásáról,
  - = részt vesz a gazdálkodás különböző folyamatainak ellenőrzésében.
- Részt vesz a nonprofit szervezetek szervezési, vezetési feladatainak ellátásában:
  - = részt vesz a nonprofit szervezet szervezeti kialakításának, fejlesztésének folyamatában, a szervezet irányításában,
  - = közreműködik a szervezeti változások menedzselésében,
  - = ellátja a szervezési-vezetési feladatokhoz kapcsolódó adminisztrációs teendőket,
  - = alkalmazza a hagyományos és modern ügyviteltechnikai eszközöket és eljárásokat,
  - = közreműködik a modern marketing és a public relations nonprofit szervezetekre specifikált alkalmazásában,
  - = vizsgálja és azonosítja a nonprofit szervezetek kapcsolatainak (cél szerinti és vállalkozási tevékenységek) sajátos jellemzőit,
  - = alkalmazza a marketing döntés-előkészítés legfontosabb módszereit: mikro- és makrokörnyezet elemzése, a célközönségek magatartásának vizsgálata, verseny- és koalícióelemzés, szegmentáció, célközönség-választás módszerei.
- Közreműködik a szervezet alap- és kiegészítő tevékenységeinek stratégiai (pozícionálási) döntéseiben és a hatékony tevékenységszerkezet kialakításában:
  - = részt vesz a stratégiai döntések megvalósítását szolgáló eszközök (marketingmix) meghatározásában és a döntések végrehajtásában,
  - = alkalmazza a Public Relations eszközeit (írott és elektronikus tájékoztatók szerkesztése, PR események, rendezvények szervezése, szervezeti kapcsolatok ápolása stb.).”

5. A 7. számú melléklet V. pontjának 1. pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:

**„1. A szakmai vizsgára bocsátás feltételei**

A vizsgára jelentkezőnek minden esetben rendelkeznie kell a II. Egyéb adatok 1. pontjában meghatározott iskolai előképzettséggel.

Iskolai rendszerű szakképzésben: a szakképzési programban meghatározott tudásszintmérések és legalább 30 nap időtartamú, összefüggő szakmai gyakorlat teljesítésének igazolása az utolsó szakképző évfolyam

eredményes elvégzését tanúsító, hivatalosan lezárt okiratban. A tudásszintmérést az ajánlott szakképzési programban meghatározottaknak megfelelően jóváhagyott szakképzési program alapján kell lebonyolítani.

A PM által kiadott Útmutató alapján elkészített záródolgozat - előírt határidőre történő - leadása.

A PM által kiadott Útmutató alapján elkészített vizsgaproduktumok - előírt határidőre történő - leadása.”

6. A 7. számú melléklet V. pontjának 2. pontjában a 4. vizsgarész helyébe az alábbi rendelkezés lép:

„A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

**2004-06 Projekttervezés és projektmenedzsment**

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Egy konkrét projektcélnak megfelelő tevékenység jegyzék elkészítése, időrendi ütemezése és logikai rendjének felállítása, valamint a projekthez szükséges humán és más erőforrás feltételek kialakítása és optimalizálása a PM által kiadott feladatlap alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: írásbeli

Időtartama: 180 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

Projekttervezés és projektmenedzsment tartalmi elemei és módszertani megoldásai a PM által kiadott szóbeli tételsor alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: szóbeli

Időtartama: 30 perc (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 15 perc)

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 60%

2. feladat 40%”

7. A 7. számú melléklet V. pontjának 5. pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:

**„5. A szakmai vizsga értékelésének a szakmai vizsgaszabályzattól eltérő szempontjai**

A 4. Projekttervezés és projektmenedzsment vizsgarész szóbeli vizsgatevékenysége csak akkor kezdhető meg, ha az adott vizsgarész vizsgafeladatahoz rendelt írásbeli vizsgatevékenység során a vizsgázó legalább a 60%-os teljesítményt ért el.

A vizsgarész vizsgafeladataihoz rendelt vizsgatevékenységek sorrendjét a vizsgafeladatok sorszáma határozza meg.

A szakmai vizsgarész értékelésekor a vizsgafeladatonként elért százalékos teljesítmények súlyozott átlagának %-os értékét egy tizedesre, az általános szabályok szerint kerekítve kell megállapítani.

A szakmai vizsgarész akkor eredményes, ha valamennyi vizsgafeladat hozzárendelt vizsgatevékenységét a jelölt legalább 60%-os szinten teljesítette.

A szakmai vizsga eredményét a vizsgarészenként elért %-os teljesítmények súlyozott átlagának %-os értéke alapján, az általános szabályok szerint kerekítve és egész %-ban kifejezett értékhez rendelt osztályzat alapján kell megállapítani.

Az alábbi osztályzatok akkor állapíthatóak meg, ha valamennyi vizsgarész eredményes, ebben az esetben a vizsgarészenként elért %-os teljesítmények súlyozott átlaga alapján az osztályzat a következő:

90-100% jeles (5)

80-89% jó (4)

70-79% közepes (3)

60-69% elégséges (2)

Amennyiben a felmentésre okot adó vizsgán, vagy előzetes tanulmányok során a vizsgázó teljesítményét nem %-osan, vagy érdemjeggyel minősítették, hanem a dokumentumokból csak a vizsga eredményes teljesítésének avagy az előzetes tanulmányok folytatásának ténye állapítható meg, a szakmai vizsga elégséges érdemjegyéhez tartozó maximális %-os értéket kell a teljesítmény %-ának megállapítása során figyelembe venni.

Sikertelen vizsgarész(ek) a szakmai vizsgaszabályzat szerinti jelentkezési lap kitöltését és a szakképesítésért felelős miniszternek a szakmai vizsga előkészítéséről szóló jelentés megküldését követően ismételt(ek) meg.”

8. A 7. számú melléklet VII. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

**„VII. EGYEBEK**

A szakmai vizsgáztatás általános szabályairól és eljárási rendjéről szóló 20/2007. (V. 21.) SZMM rendelet 8. § (3) bekezdésben meghatározottól eltérően a szakmai vizsgát az első vizsgatevékenység napjától számítva 90 napon belül be kell fejezni.

A képzés nyelve: magyar, kivéve a szakmai idegen nyelvet.

A szakmai vizsgabizottságban való részvételre kijelölt szakmai szervezet:

Nonprofit Információs és Oktatási Központ Alapítvány,  
Közösségfejlesztők Egyesülete.

Az írásbeli vizsgatevékenységek vizsgaidőpontjai tekintetében a PM közleményben közreadott vizsganaptár az irányadó.

A PM a szakmai vizsga megkezdése előtt legalább 30 nappal a honlapján mindenki által hozzáférhető módon közzéteszi a szóbeli tételket.

A szakmai vizsgán kizárólag a PM honlapján közzétett segédeszközök használhatóak.”

### **8. számú melléklet a 21/2009. (X. 9.) PM rendelethez**

1. A 8. számú melléklet II. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

#### **„II. EGYÉB ADATOK**

#### **SZAKKÉPESÍTÉS MEGNEVEZÉSE: Mérlegképes könyvelő**

1. A képzés megkezdésének szükséges feltételei:

Bemeneti kompetenciák: -

Iskolai előképzettség: érettségi vizsga

Szakmai előképzettség:

a) a közgazdasági felsőoktatás alapképzési szakjainak képesítési követelményeiről szóló 4/1996. (I. 18.) Korm. rendelet szerinti képzésekben az oklevél kibocsátásának feltételeként letett záróvizsga, vagy a felsőoktatási alap- és mesterképzésről, valamint a szakindítás eljárási rendjéről szóló 289/2005. (XII. 22.) Korm. rendelet szerinti gazdaságtudományok képzési területen az oklevél kibocsátásának feltételeként letett záróvizsga, vagy a közgazdasági felsőoktatásban folyó szakirányú továbbképzési szakok képesítési követelményeiről szóló 7/1999. (II. 1.) OM rendelet alapján szerzett oklevél, vagy

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

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

d) az Országos Képzési Jegyzékről és a 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 (kivételem nonprofit menedzser, pénzügyőr, valutapénztáros és valutaügyintéző, vám-, jövedéki és termékdíj ügyintéző, közösségi civilszervező szakképesítés), vagy

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

Előírt gyakorlat: -

Elérhető kreditek mennyisége: -

Pályaalkalmassági követelmények: -

Szakmai alkalmassági követelmények: -

2. Elmélet aránya: 50%

3. Gyakorlat aránya: 50%

4. Szakmai alapképzés (iskolai rendszerben): -

Időtartama (évben vagy félévben): -

5. Szintvizsga (iskolai rendszerben): -

Ha szervezhető, mikor: -

6. Egészségügyi alkalmassági vizsgálat: -

#### **RAÉPÜLÉS MEGNEVEZÉSE: Államháztartási mérlegképes könyvelő**

1. A képzés megkezdésének szükséges feltételei:

Szakmai előképzettség: 54 344 02 0000 00 00 Mérlegképes könyvelő, vagy korábban megszerzett Mérlegképes könyvelő szakképesítés, továbbá aki a könyvviteli szolgáltatást végzők nyilvántartásába vételéről szóló 93/2002. (V. 5.) Korm. rendelet alapján a nyilvántartásba vétel szempontjából regisztrált mérlegképes könyvelő.

Előírt gyakorlat: -

Elérhető kreditek mennyisége: -

Pályaalkalmassági követelmények: -

Szakmai alkalmassági követelmények: -

2. Elmélet aránya: 50%

3. Gyakorlat aránya: 50%

4. Egészségügyi alkalmassági vizsgálat: -

#### **RÁÉPÜLÉS MEGNEVEZÉSE: Egyéb szervezeti mérlegképes könyvelő**

1. A képzés megkezdésének szükséges feltételei:

Szakmai előképzettség: 54 344 02 0000 00 00 Mérlegképes könyvelő, vagy korábban megszerzett Mérlegképes könyvelő szakképesítés, továbbá aki a könyvviteli szolgáltatást végzők nyilvántartásába vételéről szóló 93/2002. (V. 5.) Korm. rendelet alapján a nyilvántartásba vétel szempontjából regisztrált mérlegképes könyvelő.

Előírt gyakorlat: -

Elérhető kreditek mennyisége: -

Pályaalkalmassági követelmények: -

Szakmai alkalmassági követelmények: -

2. Elmélet aránya: 50%

3. Gyakorlat aránya: 50%

4. Egészségügyi alkalmassági vizsgálat: -

#### **RÁÉPÜLÉS MEGNEVEZÉSE: Pénzügyi szervezeti mérlegképes könyvelő**

1. A képzés megkezdésének szükséges feltételei:

Szakmai előképzettség: 54 344 02 0000 00 00 Mérlegképes könyvelő, vagy korábban megszerzett Mérlegképes könyvelő szakképesítés, továbbá aki a könyvviteli szolgáltatást végzők nyilvántartásába vételéről szóló 93/2002. (V. 5.) Korm. rendelet alapján a nyilvántartásba vétel szempontjából regisztrált mérlegképes könyvelő.

Előírt gyakorlat: -

Elérhető kreditek mennyisége: -

Pályaalkalmassági követelmények: -

Szakmai alkalmassági követelmények: -

2. Elmélet aránya: 50%

3. Gyakorlat aránya: 50%

4. Egészségügyi alkalmassági vizsgálat:”

2. A 8. számú melléklet V. pontjának 1. pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:

#### **„1. A szakmai vizsgára bocsatás feltételei**

A vizsgára jelentkezőnek minden esetben rendelkeznie kell a II. Egyéb adatok 1. pontjában meghatározott iskolai előképzettséggel és szakmai előképzettséggel.

Iskolarendszeren kívüli szakképzésben: a szakmai követelménymodulokhoz rendelt valamennyi modulzáró vizsga eredményes teljesítése.

A vizsgára bocsatás feltételeként meghatározott modulzáró vizsgák szakképesítésként és ráépülésenként

Az 54 344 02 0000 00 00 azonosító számú, Mérlegképes könyvelő megnevezésű szakképesítéshez rendelt modulzáró vizsgák:

1. modulzáró vizsga: Jogi ismeretek alkalmazása,

2. modulzáró vizsga: Gazdasági és vezetési ismeretek alkalmazása,

3. modulzáró vizsga: Pénzügyi ismeretek alkalmazása,
6. modulzáró vizsga: Számviteli szervezési ismeretek alkalmazása.

A Jogi ismeretek alkalmazása 1. modulzáró vizsga és a Gazdasági és vezetési ismeretek alkalmazása 2. modulzáró vizsga lebonyolításához kötelezően alkalmazandó szóbeli tételsort, valamint a Pénzügyi ismeretek alkalmazása 3. modulzáró vizsga és a Számviteli szervezési ismeretek alkalmazása 6. modulzáró vizsga lebonyolításához kötelezően alkalmazandó feladatlapokat a PM bocsátja ki az alábbiakban meghatározottak szerint.

1. modulzáró vizsga

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2145-06 Jogi ismeretek alkalmazása

A hozzárendelt 1. modulzáró vizsgafeladat:

Jogi ismeretek számonkérése a PM által kiadott szóbeli tételsor alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: szóbeli

Időtartama: 30 perc (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 15 perc)

2. modulzáró vizsga

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2146-06 Gazdasági és vezetési ismeretek alkalmazása

A hozzárendelt 1. modulzáró vizsgafeladat:

Gazdasági és vezetési ismeretek számonkérése a PM által kiadott szóbeli tételsor alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: szóbeli

Időtartama: 30 perc (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 15 perc)

3. modulzáró vizsga

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2147-06 Pénzügyi ismeretek alkalmazása

A hozzárendelt 1. modulzáró vizsgafeladat:

Pénzügyi ismeretek alkalmazása a PM által kiadott feladatlap alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: írásbeli

Időtartama: 150 perc

6. modulzáró vizsga

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2150-06 Számviteli szervezési ismeretek alkalmazása

A hozzárendelt 1. modulzáró vizsgafeladat:

Számvitel szervezési ismeretek alkalmazása a PM által kiadott feladatlap alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: írásbeli

Időtartama: 150 perc

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

Az 1. modulzáró vizsga: Jogi ismeretek alkalmazása, vizsga 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 szerzett oklevéllel rendelkező, felmentést kap a következő modulzáró vizsgák alól:

1. modulzáró vizsga: Jogi ismeretek alkalmazása,

2. modulzáró vizsga: Gazdasági és vezetési ismeretek alkalmazása.

Gazdaságtudományok képzési terület üzleti képzési ágon felsőoktatási intézményben az oklevél kibocsátásának feltételeként letett záróvizsgával rendelkező felmentést kap a következő modulzáró vizsgák alól:

1. modulzáró vizsga: Jogi ismeretek alkalmazása,

2. modulzáró vizsga: Gazdasági és vezetési ismeretek alkalmazása.

Gazdaságtudományok képzési terület üzleti képzési ágon pénzügy és számvitel alapszakon, számvitel mesterszakon, pénzügy mesterszakon felsőoktatási intézményben az oklevél kibocsátásának feltételeként letett záróvizsgával rendelkező felmentést kap a következő modulzáró vizsgák alól:

1. modulzáró vizsga: Jogi ismeretek alkalmazása,

2. modulzáró vizsga: Gazdasági és vezetési ismeretek alkalmazása,

3. modulzáró vizsga: Pénzügyi ismeretek alkalmazása,

6. modulzáró vizsga: Számviteli szervezési ismeretek alkalmazása.

Az 54 344 02 0000 00 00 azonosító számú, Mérlegképes könyvelő megnevezésű szakképesítés szakmai vizsgára jelentkező, ha a 35/2001. (X. 10.) PM rendelet hatálybalépését megelőzően kezdte meg képzését és

különböző szakon szerezte meg mérlegképes könyvelői szakképesítését, illetve felsőoktatásban megszerzett végzettség alapján regisztrált mérlegképes könyvelő, vagy az árszakértő képesítéssel rendelkező felmentést kap a következő modulzáró vizsgák alól:

1. modulzáró vizsga: Jogi ismeretek alkalmazása,
2. modulzáró vizsga: Gazdasági és vezetési ismeretek alkalmazása,
3. modulzáró vizsga: Pénzügyi ismeretek alkalmazása,
6. modulzáró vizsga: Számviteli szervezési ismeretek alkalmazása.

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

3. A 8. számú melléklet V. pontjának 2. pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:

## „2. A szakmai vizsga részei

### 1. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

#### **2145-06 Jogi ismeretek alkalmazása**

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

A modulzáró vizsga eredményes teljesítése.

A beszámítás a modulzáró vizsgán elért teljesítmény %-a alapján történik.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: -

Időtartama: -

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 100%

### 2. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

#### **2146-06 Gazdasági és vezetési ismeretek alkalmazása**

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

A modulzáró vizsga eredményes teljesítése.

A beszámítás a modulzáró vizsgán elért teljesítmény %-a alapján történik.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: -

Időtartama: -

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 100%

### 3. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

#### **2147-06 Pénzügyi ismeretek alkalmazása**

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

A modulzáró vizsga eredményes teljesítése.

A beszámítás a modulzáró vizsgán elért teljesítmény %-a alapján történik.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: -

Időtartama: -

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 100%

### 4. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

#### **2148-06 Adózási ismeretek alkalmazása**

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Adózási ismeretek alkalmazása a PM által kiadott feladatlap alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: írásbeli

Időtartama: 150 perc

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 100%

### 5. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

#### **2149-06 Számviteli-elemzési ismeretek alkalmazása**

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Számviteli-elemzési ismeretek alkalmazása a PM által kiadott feladatlap alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: írásbeli

Időtartama: 300 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

Számviteli-elemzési ismeretek számonkérése a PM által kiadott szóbeli tételsor alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: szóbeli

Időtartama: 30 perc (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 15 perc)

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 60%
2. feladat 40%

#### **6. vizsgarész**

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

##### **2150-06 Számviteli szervezési ismeretek alkalmazása**

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

A modulzáró vizsga eredményes teljesítése.

A beszámítás a modulzáró vizsgán elért teljesítmény %-a alapján történik.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: -

Időtartama: -

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 100%

#### **7. vizsgarész**

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

##### **2151-06 Ellenőrzési ismeretek alkalmazása**

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Ellenőrzési ismeretek alkalmazása a PM által kiadott feladatlap alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: írásbeli

Időtartama: 300 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

Ellenőrzési ismeretek számonkérése a PM által kiadott szóbeli tételsor alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: szóbeli

Időtartama: 30 perc (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 15 perc)

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 60%
2. feladat 40%

#### **8. vizsgarész**

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

##### **2152-06 Gazdasági és pénzügyi ismeretek alkalmazása az államháztartásban**

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Gazdasági és pénzügyi ismeretek az államháztartásban számonkérése a PM által kiadott szóbeli tételsor alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: szóbeli

Időtartama: 30 perc (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 15 perc)

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 100%

#### **9. vizsgarész**

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

##### **2153-06 Számviteli, elemzési, ellenőrzési ismeretek alkalmazása az államháztartásban**

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Számviteli, elemzési, ellenőrzési ismeretek alkalmazása az államháztartásban a PM által kiadott feladatlap alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: írásbeli

Időtartama: 300 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

Számviteli, elemzési, ellenőrzési ismeretek az államháztartásban számonkérése a PM által kiadott szóbeli tételsor alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: szóbeli

Időtartama: 30 perc (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 15 perc)

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:



1. feladat 60%
2. feladat 40%

#### **10. vizsgarész**

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

##### **2154-06 Gazdasági és pénzügyi ismeretek alkalmazása az egyéb szervezeteknél**

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Gazdasági és pénzügyi ismeretek az egyéb szervezeteknél számonkérése a PM által kiadott szóbeli tételsor alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: szóbeli

Időtartama: 30 perc (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 15 perc)

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 100%

#### **11. vizsgarész**

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

##### **2155-06 Számviteli, elemzési, ellenőrzési ismeretek alkalmazása az egyéb szervezeteknél**

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Számviteli, elemzési, ellenőrzési ismeretek alkalmazása az egyéb szervezeteknél a PM által kiadott feladatlap alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: írásbeli

Időtartama: 300 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

Számviteli, elemzési, ellenőrzési ismeretek az egyéb szervezeteknél számonkérése a PM által kiadott szóbeli tételsor alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: szóbeli

Időtartama: 30 perc (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 15 perc)

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 60%
2. feladat 40%

#### **12. vizsgarész**

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

##### **2156-06 Gazdasági és pénzügyi ismeretek alkalmazása a pénzügyi szervezeteknél**

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Gazdasági és pénzügyi ismeretek a pénzügyi szervezeteknél számonkérése a PM által kiadott szóbeli tételsor alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: szóbeli

Időtartama: 30 perc (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 15 perc)

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 100%

#### **13. vizsgarész**

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

##### **2157-06 Számviteli, elemzési, ellenőrzési ismeretek alkalmazása a pénzügyi szervezeteknél**

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Számviteli, elemzési, ellenőrzési ismeretek alkalmazása a pénzügyi szervezeteknél a PM által kiadott feladatlap alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: írásbeli

Időtartama: 300 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

Számviteli, elemzési, ellenőrzési ismeretek a pénzügyi szervezeteknél számonkérése a PM által kiadott szóbeli tételsor alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: szóbeli

Időtartama: 30 perc (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 15 perc)

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 60%
2. feladat 40%

4. A 8. számú melléklet V. pontjának 3. pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:

„3. A szakmai vizsga értékelése %-osan

Az 54 344 02 0000 00 00 azonosító számú, Mérlegképes könyvelő megnevezésű szakképesítéshez rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében:

1. vizsgarész: 10
2. vizsgarész: 10
3. vizsgarész: 10
4. vizsgarész: 10
5. vizsgarész: 35
6. vizsgarész: 10
7. vizsgarész: 15

Az 54 344 02 0001 54 01 azonosító számú, Államháztartási mérlegképes könyvelő megnevezésű ráépüléshez rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében:

8. vizsgarész: 30
9. vizsgarész: 70

Az 54 344 02 0001 54 02 azonosító számú, Egyéb szervezeti mérlegképes könyvelő megnevezésű ráépüléshez rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében:

10. vizsgarész: 30
11. vizsgarész: 70

Az 54 344 02 0001 54 03 azonosító számú, Pénzügyi szervezeti mérlegképes könyvelő megnevezésű ráépüléshez rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében:

12. vizsgarész: 30
13. vizsgarész: 70”

5. A 8. számú melléklet V. pontjának 4. pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:

#### **„4. A szakmai vizsgarészek alóli felmentés feltételei**

Az 1. vizsgarész: Jogi ismeretek alkalmazása, vizsga 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 záróvizsgálattal, valamint a közgazdasági felsőoktatásban folyó szakirányú továbbképzési szakok képesítési követelményeiről szóló 7/1999. (II. 1.) OM rendelet alapján szerzett oklevéllel rendelkező, felmentést kap a következő vizsgák alól:

1. vizsgarész: Jogi ismeretek alkalmazása,
2. vizsgarész: Gazdasági és vezetési ismeretek alkalmazása.

Gazdaságtudományok képzési terület üzleti képzési ágon felsőoktatási intézményben az oklevél kibocsátásának feltételeként letett záróvizsgálattal rendelkező felmentést kap a következő vizsgák alól:

1. vizsgarész: Jogi ismeretek alkalmazása,
2. vizsgarész: Gazdasági és vezetési ismeretek alkalmazása.

Gazdaságtudományok képzési terület üzleti képzési ágon pénzügy és számvitel szakon, valamint számvitel mesterszakon, pénzügy mesterszakon felsőoktatási intézményben az oklevél kibocsátásának feltételeként letett záróvizsgálattal rendelkező felmentést kap a következő vizsgarészek alól:

1. vizsgarész: Jogi ismeretek alkalmazása,
2. vizsgarész: Gazdasági és vezetési ismeretek alkalmazása,
3. vizsgarész: Pénzügyi ismeretek alkalmazása,
4. vizsgarész: Adózási ismeretek alkalmazása,
6. vizsgarész: Számviteli szervezési ismeretek alkalmazása,
7. vizsgarész: Ellenőrzési ismeretek alkalmazása.

Az 54 344 02 0000 00 00 azonosító számú, Mérlegképes könyvelő megnevezésű szakképesítés szakmai vizsgára jelentkező, ha a 35/2001. (X. 10.) PM rendelet hatálybalépését megelőzően kezdte meg képzését és különböző szakon szerezte meg mérlegképes könyvelői szakképesítését, illetve felsőoktatásban megszerzett végzettség alapján regisztrált mérlegképes könyvelő, vagy az árszakértő képesítéssel rendelkező felmentést kap a következő vizsgák alól:

1. vizsgarész: Jogi ismeretek alkalmazása,
2. vizsgarész: Gazdasági és vezetési ismeretek alkalmazása,
3. vizsgarész: Pénzügyi ismeretek alkalmazása,
6. vizsgarész: Számviteli szervezési ismeretek alkalmazása,
7. vizsgarész: Ellenőrzési ismeretek alkalmazása.

Amennyiben a vizsgázó a szakképesítéshez, ráépüléshez rendelt vizsgarészek valamelyikének korábbi teljesítését hitelt érdemlően igazolja, mentesül a vizsgarész ismételt teljesítésének kötelezettsége alól.”

6. A 8. számú melléklet V. pontjának 5. pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:

### **„5. A szakmai vizsga értékelésének a szakmai vizsgaszabályzattól eltérő szempontjai**

Az 5. Számviteli-elemzési ismeretek alkalmazása, a 7. Ellenőrzési ismeretek alkalmazása, a 9. Számviteli, elemzési, ellenőrzési ismeretek alkalmazása az államháztartásban, a 11. Számviteli, elemzési, ellenőrzési ismeretek alkalmazása az egyéb szervezeteknél, és a 13. Számviteli, elemzési, ellenőrzési ismeretek alkalmazása a pénzügyi szervezeteknél vizsgarészek szóbeli vizsgatevékenysége csak akkor kezdhető meg, ha az adott vizsgarész vizsgafeladatához rendelt írásbeli vizsgatevékenység során a vizsgázó legalább 60%-os teljesítményt ért el.

A vizsgarész vizsgafeladataihoz rendelt vizsgatevékenységek sorrendjét a vizsgafeladatok sorszáma határozza meg.

A szakmai vizsgarész értékelésekor a vizsgafeladatonként elért százalékos teljesítmények súlyozott átlagának %-os értékét egy tizedesre, az általános szabályok szerint kerekítve kell megállapítani.

A szakmai vizsgarész akkor eredményes, ha a vizsgafeladatonként elért százalékos teljesítmények súlyozott átlaga legalább 60%.

A szakmai vizsga eredményét a vizsgarészenként elért %-os teljesítmények súlyozott átlagának %-os értéke alapján, az általános szabályok szerint kerekítve és egész %-ban kifejezett értékhez rendelt osztályzat alapján kell megállapítani.

Az alábbi osztályzatok akkor állapíthatók meg, ha valamennyi vizsgarész eredményes, ebben az esetben a vizsgarészenként elért %-os teljesítmények súlyozott átlaga alapján az osztályzat a következő:

90-100% jeles (5)

80-89% jó (4)

70-79% közepes (3)

60-69% elégséges (2)

Amennyiben a felmentésre okot adó vizsgán, vagy előzetes tanulmányok során a vizsgázó teljesítményét nem %-osan, vagy érdemjeggyel minősítették, hanem a dokumentumokból csak a vizsga eredményes teljesítésének avagy az előzetes tanulmányok folytatásának ténye állapítható meg, a szakmai vizsga elégséges érdemjegyéhez tartozó maximális %-os értéket kell a teljesítmény %-ának megállapítása során figyelembe venni.

Sikertelen vizsgarész(ek) a szakmai vizsgaszabályzat szerinti jelentkezési lap kitöltését és a szakképesítésért felelős miniszternek a szakmai vizsga előkészítéséről szóló jelentés megküldését követően ismételtelhető(ek) meg.”

7. A 8. számú melléklet VII. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

### **„VII. EGYEBEK**

A képzés nyelve: magyar.

A szakmai vizsgáztatás általános szabályairól és eljárási rendjéről szóló 20/2007. (V. 21.) SZMM rendelet 8. § (3) bekezdésben meghatározottól eltérően a szakmai vizsgát az első vizsgatevékenység napjától számítva 90 napon belül be kell fejezni.

A szakmai vizsgabizottságban való részvételre kijelölt szakmai szervezet:

Magyar Könyvvizsgálói Kamara,

Magyar Számviteli Szakemberek Egyesülete.

Az írásbeli vizsgatevékenységek vizsgaidőpontjai tekintetében a PM közleményben közreadott vizsganaptár az irányadó.

A PM a szakmai vizsga megkezdése előtt legalább 30 nappal a honlapján mindenki által hozzáférhető módon közzéteszi a szóbeli tétteleket.

A szakmai vizsgán kizárólag a PM honlapján közzétett segédeszközök használhatóak.”

### **9. számú melléklet a 21/2009. (X. 9.) PM rendelethez**

1. A 9. számú melléklet IV. pontjában a 2025-06 Számítástechnikai feladatok követelménymodulon belül A szakmai követelménymodul tartalma: cím alatti szövegrész helyébe a következő rendelkezés lép:

#### **„Feladatprofil**

- PC-s operációs rendszert használ.
- Szabványos „Office” alkalmazásokat használ.
- Interneten kommunikál és keres.
- Irodai telekommunikációs és ügyvitel-automatizációs berendezéseket használ.
- Dokumentumokat kezel (érkeztet, iktat, archivál).
- Munkakörével kapcsolatban levelez.

- Irodai működéssel, ügyvitellel kapcsolatos logisztikai feladatokat végez (készletgazdálkodás, irodaszert, nyomtatványt rendel stb.).
- Elektronikus levelezést és adatforgalmat bonyolít.
- A munkakörébe tartozó üzleti ügyekben kommunikál (ügyféllel, vállalati belső munkatársakkal, részlegekkel, más pénzügyi szolgáltatóval).
- Folyamatosan megfelel a minőségbiztosítási rendszer előírásainak.

### **Tulajdonságprofil**

Szakmai kompetenciák:

*A szakmai ismeretek a típus megjelölésével*

*Típus Szakmai ismeret*

B PC operációs rendszer használata.

B „Office” alkalmazások (e-mail, szövegszerkesztő, táblázatkezelő) használata.

C Internethasználat.

C Dokumentumrendszerezés.

D Irodagépek kezelése.

*A szakmai készségek a szint megjelölésével*

*Szint Szakmai készség*

3 Olvasott szakmai szöveg megértése.

4 Gépírás.

3 Jelképek értelmezése.

4 Információforrások kezelése.

2 ECDL 1. m. IT Alapismeretek.

2 ECDL 3. m. Szövegszerkesztés.

2 ECDL 4. m. Táblázatkezelés.

2 ECDL 7. m. Internet és kommunikáció

Személyes kompetenciák:

- Pontosság.

- Kitartás.

- Türelmesség.

Társas kompetenciák:

- Visszacsatolási készség.

Módszerkompetenciák:

- Absztrakt gondolkodás.

- Logikus gondolkodás.

- Emlékezőképesség.

- Hibakeresés.

- Információgyűjtés.”

2. A 9. számú melléklet V. pontjának 1. pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:

### **„1. A szakmai vizsgára bocsátás feltételei**

A vizsgára jelentkezőnek minden esetben rendelkeznie kell a II. Egyéb adatok 1. pontjában meghatározott iskolai előképzettséggel.

Iskolarendszeren kívüli szakképzésben:

- az 54 345 04 0000 00 00 azonosító számú, Nonprofit menedzser megnevezésű szakképesítés esetén a szakmai követelménymodulokhoz rendelt modulzáró vizsgák eredményes teljesítése.

A PM által kiadott Útmutató alapján elkészített vizsgaproduktumok - előírt határidőre történő - leadása.

A vizsgára bocsátás feltételeként meghatározott modulzáró vizsgák

Az 54 345 04 0000 00 00 azonosító számú, Nonprofit menedzser megnevezésű szakképesítéshez rendelt modulzáró vizsgák:

2. modulzáró vizsga: Közösségszervezés I.,

4. modulzáró vizsga: Rendezvények és képzési programok szervezése.

A Közösségszervezés I. 2. modulzáró vizsga 2. vizsgafeladatának lebonyolításához kötelezően alkalmazandó szóbeli tételsort a PM bocsátja ki, a Közösségszervezés I. 2. modulzáró vizsga 1.

vizsgafeladatához, a Rendezvények és képzési programok szervezése 4. modulzáró vizsga lebonyolításához a PM módszertani útmutatót tesz közzé az alábbiakban meghatározottak szerint.

#### 2. modulzáró vizsga

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2696-06 Közösségszervezés I.

A hozzárendelt 1. modulzáró vizsgafeladat:

Írásbeli vizsgaproduktum (esettanulmány) önálló elkészítése egy közösség tevékenységéről, terveiről, problémáiról a PM által kiadott Útmutató alapján 6-8 oldal terjedelemben.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: gyakorlati

Időtartama: leadott vizsgaproduktum

A hozzárendelt 2. modulzáró vizsgafeladat:

Közösségszervezés ismeretek számonkérése a PM által kiadott szóbeli tételsor alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: szóbeli

Időtartama: 30 perc (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 15 perc)

#### 4. modulzáró vizsga

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2697-06 Rendezvények és képzési programok szervezése

A hozzárendelt 1. modulzáró vizsgafeladat:

Írásbeli vizsgaproduktum önálló elkészítése: egy tetszőlegesen választott rendezvény forgatókönyvének vagy egy nem formális képzés szervezési tervének elkészítése 5-7 oldal terjedelemben a PM által kiadott Útmutató alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: gyakorlati

Időtartama: leadott vizsgaproduktum

A Közösségszervezés I. 2. modulzáró vizsga szóbeli vizsgatevékenysége csak akkor kezdhető meg, ha az adott modulzáró vizsga vizsgafeladatához rendelt gyakorlati modulzáró vizsgatevékenység során a vizsgázó legalább 50%-os teljesítményt ért el.

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

Az a jelölt, aki az 52 345 02 0001 54 01 azonosító számú Közösségfejlesztő megnevezésű ráépüléses szakképesítéssel rendelkezik, felmentést kap a Közösségszervezés I. 2. modulzáró vizsga alól.

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

3. A 9. számú melléklet V. pontjának 2. pontjában 3. vizsgarész szövegrész helyébe az alábbi rendelkezés lép:

#### „3. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

**2004-06 Projekttervezés és projektmenedzsment**

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Egy konkrét projektcélnak megfelelő tevékenység jegyzék elkészítése, időrendi ütemezése és logikai rendjének felállítása, valamint a projekthez szükséges humán és más erőforrás feltételek kialakítása és optimalizálása a PM által kiadott feladatlap alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: írásbeli

Időtartama: 180 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

Projekttervezés és projektmenedzsment tartalmi elemei és módszertani megoldásai a PM által kiadott szóbeli tételsor alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: szóbeli

Időtartama: 30 perc (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 15 perc)

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 60%

2. feladat 40%”

4. A 9. számú melléklet V. pontjának 4. pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:

#### „4. A szakmai vizsgarészek alóli felmentés feltételei

Az a jelölt, aki az 52 4641 03 Számítástechnikai szoftver-üzemeltető szakképesítéssel, vagy az 54 481 03 0100 52 01 Számítástechnikai szoftverüzemeltető részsakképesítéssel, vagy ECDL (European Computer Driving Licence) bizonyítvánnyal rendelkezik, felmentést kap a 8. Számítástechnikai feladatok vizsgarész alól.

Az a jelölt, aki az 52 345 02 0001 54 01 azonosító számú Közösségfejlesztő megnevezésű ráépüléssel rendelkezik, felmentést kap a 2. Közösségszervezés I. vizsgarész alól.

Amennyiben a vizsgázó a szakképesítéshez, részszerzőkésítéshez rendelt vizsgarészek valamelyikének korábbi teljesítését hitelt érdemlően igazolja, mentesül a vizsgarész ismételt teljesítésének kötelezettsége alól.”

5. A 9. számú melléklet V. pontjának 5. pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:

**„5. A szakmai vizsga értékelésének a szakmai vizsgaszabályzattól eltérő szempontjai**

A 3. Projekttervezés és projektmenedzsment szóbeli vizsgatevékenysége csak akkor kezdhető meg, ha az adott vizsgarész vizsgafeladatához rendelt írásbeli vizsgatevékenység során a vizsgázó legalább 50%-os teljesítményt ért el.

Az 1. Szervezetalapítás, szervezetvezetés és a 6. Marketing és PR vizsgarészek szóbeli vizsgatevékenysége csak akkor kezdhető meg, ha az adott vizsgarész vizsgafeladatához rendelt gyakorlati vizsgatevékenység során a vizsgázó legalább 50%-os teljesítményt ért el.

A vizsgarész vizsgafeladataihoz rendelt vizsgatevékenységek sorrendjét a vizsgafeladatok sorszáma határozza meg.

A szakmai vizsgarész értékelésekor a vizsgafeladatonként elért százalékos teljesítmények súlyozott átlagának %-os értékét egy tizedesre, az általános szabályok szerint kerekítve kell megállapítani.

A szakmai vizsgarész akkor eredményes, ha a vizsgafeladatonként elért százalékos teljesítmények súlyozott átlaga legalább 50%.

A szakmai vizsga eredményét a vizsgarészenként elért %-os teljesítmények súlyozott átlagának %-os értéke alapján, az általános szabályok szerint kerekítve és egész %-ban kifejezett értékhez rendelt osztályzat alapján kell megállapítani.

Az alábbi osztályzatok akkor állapíthatók meg, ha valamennyi vizsgarész eredményes, ebben az esetben a vizsgarészenként elért %-os teljesítmények súlyozott átlaga alapján az osztályzat a következő:

90-100% jeles (5)

80-89% jó (4)

65-79% közepes (3)

50-64% elégséges (2)

Amennyiben a felmentésre okot adó vizsgán, vagy előzetes tanulmányok során a vizsgázó teljesítményét nem %-osan, vagy érdemjeggyel minősítették, hanem a dokumentumokból csak a vizsga eredményes teljesítésének avagy az előzetes tanulmányok folytatásának ténye állapítható meg, a szakmai vizsga elégséges érdemjegyéhez tartozó maximális %-os értéket kell a teljesítmény %-ának megállapítása során figyelembe venni.

Sikertelen vizsgarész(ek) a szakmai vizsgaszabályzat szerinti jelentkezési lap kitöltését és a szakképesítésért felelős miniszternek a szakmai vizsga előkészítéséről szóló jelentés megküldését követően ismételtelhető(ek) meg.”

6. A 9. számú melléklet VII. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

**„VII. EGYEBEK**

A képzés nyelve: magyar.

A szakmai vizsgáztatás általános szabályairól és eljárási rendjéről szóló 20/2007. (V. 21.) SZMM rendelet 8. § (3) bekezdésben meghatározottól eltérően a szakmai vizsgát az első vizsgatevékenység napjától számítva 90 napon belül be kell fejezni.

A szakmai vizsgabizottságban való részvételre kijelölt szakmai szervezet:

Nonprofit Információs és Oktatási Központ Alapítvány,

Közösségfejlesztők Egyesülete.

Az írásbeli vizsgatevékenységek vizsgaidőpontjai tekintetében a PM közleményben közreadott vizsganaptár az irányadó.

A PM a szakmai vizsga megkezdése előtt legalább 30 nappal a honlapján mindenki által hozzáférhető módon közzéteszi a szóbeli tételeket.

A szakmai vizsgán kizárólag a PM honlapján közzétett segédeszközök használhatóak.

A szakmai vizsgáztatás általános szabályairól és eljárási rendjéről szóló 20/2007. (V. 21.) SZMM rendelet 33. §-a szerinti igazolást oly módon kell kiállítani, hogy abból egyértelműen megállapíthatóak legyenek a vizsga alábbi adatai is:

A modulzáró vizsga száma:

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1. vizsgafeladat

2. vizsgafeladat

.....”

**10. számú melléklet a 21/2009. (X. 9.) PM rendelethez**

1. A 10. számú melléklet IV. pontjában a 2123-06 Forgalmi adózás és adótervezés követelménymodulon belül a Feladatprofil cím alatti szövegrész helyébe a következő rendelkezés lép:

**„Feladatprofil**

- Tisztában van a forgalmi adók közgazdasági és adópolitikai jelentőségével, alkalmazza a forgalmi adóztatási technikákat, ezek fejlődését a nemzetközi és a magyar gyakorlatban. Követi a nemzetközi tendenciákat, irányvonalakat a forgalmi adózás területén.

- Alkalmazza a forgalmi adókkal kapcsolatos európai uniós irányelveket és a tárgyhoz tartozó adónemeknél alkalmazott európai uniós normákat.

- Alkalmazza és folyamatosan nyomon követi a vonatkozó belföldi jogszabályváltozásokat, értelmezi azokat, tájékozódik azok szakmai indokairól. Értelmezi az adókhoz kapcsolódó állásfoglalásokat, értelmezi és alkalmazza az adókhoz kapcsolódó bírósági döntéseket.

- Alkalmazza a forgalmi adókkal kapcsolatos adótervezési módszereket és eszközöket.

- Tájékozódik a leggyakrabban használt adóelkerülési, adócsalási technikákról, munkája során használja az adónemmel kapcsolatos ellenőrzési módszereket és gyakorlatot.

- Tanácsot ad bonyolult, több adónemet érintő ügyletekkel kapcsolatban.

- Átlátja a jövedéki adók belföldi szabályait és a vonatkozó EU irányelveket.”

2. A 10. számú melléklet V. pontjának 1. pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:

**„1. A szakmai vizsgára bocskítás feltételei**

A vizsgára jelentkezőnek minden esetben rendelkeznie kell a II. Egyéb adatok 1. pontjában meghatározott iskolai előképzettséggel, szakmai előképzettséggel és előírt gyakorlattal.

Iskolarendszeren kívüli szakképzésben: a szakmai követelménymodulokhoz rendelt valamennyi modulzáró vizsga eredményes teljesítése.

A PM útmutatója alapján elkészített szakdolgozat - előírt határidőre történő - leadása.

A 61 344 03 0010 61 04 azonosító számú, Okleveles nemzetköziadó-szakértő elágazás vizsgára bocskításának további feltétele: középfokú C típusú nyelvvizsga.

A vizsgára bocskítás feltételeként meghatározott modulzáró vizsgák elágazásonként

A 61 344 03 0010 61 01 azonosító számú, Okleveles adóellenőrzési szakértő elágazáshoz rendelt modulzáró vizsgák:

1. modulzáró vizsga: Hazai és nemzetközi jogi ismeretek,

5. modulzáró vizsga: Ellenőrzés.

A 61 344 03 0010 61 02 azonosító számú, Okleveles forgalmiadó-szakértő elágazáshoz rendelt modulzáró vizsgák:

1. modulzáró vizsga: Hazai és nemzetközi jogi ismeretek,

3. modulzáró vizsga: Forgalmi adózás és adótervezés.

A 61 344 03 0010 61 03 azonosító számú, Okleveles jövedelemadó-szakértő elágazáshoz rendelt modulzáró vizsgák:

1. modulzáró vizsga: Hazai és nemzetközi jogi ismeretek,

4. modulzáró vizsga: Jövedelemadózáás és adótervezés.

A 61 344 03 0010 61 04 azonosító számú, Okleveles nemzetköziadó-szakértő elágazáshoz rendelt modulzáró vizsgák:

1. modulzáró vizsga: Hazai és nemzetközi jogi ismeretek,

2. modulzáró vizsga: Nemzetközi adózás és adótervezés.

A Hazai és nemzetközi jogi ismeretek 1. modulzáró vizsga lebonyolításához kötelezően alkalmazandó szóbeli tételsort a PM bocskítja ki az alábbiakban meghatározottak szerint.

1. modulzáró vizsga

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2121-06 Hazai és nemzetközi jogi ismeretek

A hozzárendelt 1. modulzáró vizsgafeladat:

A Hazai és nemzetközi jogi ismeretek szakmai követelményeivel összhangban a PM által kiadott szóbeli tételsor alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: szóbeli

Időtartama: 45 perc (felkészülési idő 30 perc, válaszadási idő 15 perc)

A vizsgára bocsátás feltételeként meghatározott további modulok modulzáró vizsgafeladatait a szakmai követelményekkel összhangban a szakmai képzést folytató intézmény állítja össze.

A modulzáró vizsga csak akkor eredményes, ha valamennyi modulzáró vizsgafeladathoz rendelt vizsgatevékenységet a jelölt legalább 60%-os szinten teljesíti, valamint a szakdolgozatát az opponens(ek) minimum 60%-ra értékeli(k).

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

3. A 10. számú melléklet V. pontjának 2. pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:

## **„2. A szakmai vizsga részei**

### **1. vizsgarész**

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

**2121-06 Hazai és nemzetközi jogi ismeretek**

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

A modulzáró vizsga eredményes teljesítése.

A beszámítás a modulzáró vizsgán elért teljesítmény %-a alapján történik.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: -

Időtartama: -

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 100%

### **2. vizsgarész**

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

**2122-06 Nemzetközi adózás és adótervezés**

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Komplex feladatok egy-egy összetettebb gazdasági esemény vállalati és/vagy csoport szintű adózásával kapcsolatban, esettanulmány formájában a PM által kiadott feladatlap alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: írásbeli

Időtartama: 300 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

A nemzetközi adózási és adótervezési ismeretek számonkérése a PM által kiadott szóbeli tételsor alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: szóbeli

Időtartama: 30 perc (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 15 perc)

A hozzárendelt 3. vizsgafeladat:

Az opponensek által bírált és elfogadott szakdolgozat védeése, prezentáció. Az opponensi vélemények átlagának és a védeés eredményének aránya 50-50%.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: szóbeli

Időtartama: 30 perc (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 15 perc)

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 40%

2. feladat 30%

3. feladat 30%

### **3. vizsgarész**

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

**2123-06 Forgalmi adózás és adótervezés**

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Komplex feladatok, esettanulmányok megoldása az általános forgalmi adó, a jövedéki adó területére vonatkozó szakértői ismeretek ellenőrzése céljából a PM által kiadott feladatlap alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: írásbeli

Időtartama: 300 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:



A forgalmi adózási és adótervezési ismeretek számonkérése a PM által kiadott szóbeli tételsor alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: szóbeli

Időtartama: 30 perc (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 15 perc)

A hozzárendelt 3. vizsgafeladat:

Az opponensek által bírált és elfogadott szakdolgozat védeése, prezentáció. Az opponensi vélemények átlagának és a védeés eredményének aránya 50-50%.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: szóbeli

Időtartama: 30 perc (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 15 perc)

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 40%
2. feladat 30%
3. feladat 30%

#### **4. vizsgarész**

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

##### **2124-06 Jövedelemadózási és adótervezés**

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Jövedelemadók, vagyoadók, helyi adók, ökoadók, egyéb adók és járulékok témakörökben komplex feladatok, esettanulmányok megoldása a PM által kiadott feladatlap alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: írásbeli

Időtartama: 300 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

A jövedelemadózási és adótervezési ismeretek számonkérése a PM által kiadott szóbeli tételsor alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: szóbeli

Időtartama: 30 perc (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 15 perc)

A hozzárendelt 3. vizsgafeladat:

Az opponensek által bírált és elfogadott szakdolgozat védeése, prezentáció. Az opponensi vélemények átlagának és a védeés eredményének aránya 50-50%.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: szóbeli

Időtartama: 30 perc (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 15 perc)

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 40%
2. feladat 30%
3. feladat 30%

#### **5. vizsgarész**

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

##### **2125-06 Ellenőrzés**

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

A hazai és nemzetközi adójogi ismeretek felhasználásával komplex ellenőrzési feladatok, esettanulmányok megoldása a PM által kiadott feladatlap alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: írásbeli

Időtartama: 300 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

Az ellenőrzési ismeretek számonkérése a PM által kiadott szóbeli tételsor alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: szóbeli

Időtartama: 30 perc (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 15 perc)

A hozzárendelt 3. vizsgafeladat:

Az opponensek által bíralt és elfogadott szakdolgozat védeése, prezentáció. Az opponensi vélemények átlagának és a védeés eredményének aránya 50-50%.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: szóbeli

Időtartama: 30 perc (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 15 perc)

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 40%
2. feladat 30%
3. feladat 30%

4. A 10. számú melléklet V. pontjának 3. pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:

**„3. A szakmai vizsga értékelése %-osan**

A 61 344 03 0010 61 01 azonosító számú, Okleveles adóellenőrzési szakértő megnevezésű elágazáshoz rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében:

1. vizsgarész: 40

5. vizsgarész: 60

A 61 344 03 0010 61 02 azonosító számú, Okleveles forgalmiadó-szakértő megnevezésű elágazáshoz rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében:

1. vizsgarész: 40

3. vizsgarész: 60

A 61 344 03 0010 61 03 azonosító számú, Okleveles jövedelemadó-szakértő megnevezésű elágazáshoz rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében:

1. vizsgarész: 40

4. vizsgarész: 60

A 61 344 03 0010 61 04 azonosító számú, Okleveles nemzetköziadó-szakértő megnevezésű elágazáshoz rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében:

1. vizsgarész: 40

2. vizsgarész: 60”

5. A 10. számú melléklet V. pontjának 5. pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:

**„5. A szakmai vizsga értékelésének a szakmai vizsgaszabályzattól eltérő szempontjai**

A 2. Nemzetközi adózás és adótervezés, a 3. Forgalmi adózás és adótervezés, a 4. Jövedelemadózás és adótervezés, valamint az 5. Ellenőrzés vizsgarészek szóbeli vizsgatevékenysége csak akkor kezdhető meg, ha az adott vizsgarész vizsgafeladatahoz rendelt írásbeli vizsgatevékenység során a vizsgázó legalább 60%-os teljesítményt ért el.

A vizsgarész vizsgafeladataihoz rendelt vizsgatevékenységek sorrendjét a vizsgafeladatok sorszáma határozza meg.

A szakmai vizsgarész értékelésekor a vizsgafeladatonként elért százalékos teljesítmények súlyozott átlagának %-os értékét egy tizedesre, az általános szabályok szerint kerekítve kell megállapítani.

A szakmai vizsgarész akkor eredményes, ha a vizsgafeladatonként elért százalékos teljesítmények súlyozott átlaga legalább 60%.

A szakmai vizsga eredményét a vizsgarészenként elért %-os teljesítmények súlyozott átlagának %-os értéke alapján, az általános szabályok szerint kerekítve és egész %-ban kifejezett értékhez rendelt osztályzat alapján kell megállapítani.

Az alábbi osztályzatok akkor állapíthatók meg, ha valamennyi vizsgarész eredményes, ebben az esetben a vizsgarészenként elért %-os teljesítmények súlyozott átlaga alapján az osztályzat a következő:

90-100% jeles (5)

80-89% jó (4)

70-79% közepes (3)

60-69% elégséges (2)

Amennyiben a felmentésre okot adó vizsgán, vagy előzetes tanulmányok során a vizsgázó teljesítményét nem %-osan, vagy érdemjeggyel minősítették, hanem a dokumentumokból csak a vizsga eredményes teljesítésének avagy az előzetes tanulmányok folytatásának ténye állapítható meg, a szakmai vizsga elégséges érdemjegyéhez tartozó maximális %-os értéket kell a teljesítmény %-ának megállapítása során figyelembe venni.

Sikertelen vizsgarész(ek) a szakmai vizsgaszabályzat szerinti jelentkezési lap kitöltését és a szakképesítésért felelős miniszternek a szakmai vizsga előkészítéséről szóló jelentés megküldését követően ismételtelhető(ek) meg.”

6. A 10. számú melléklet VII. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

**„VII. EGYEBEK**

A képzés nyelve: magyar.

A szakmai vizsgáztatás általános szabályairól és eljárási rendjéről szóló 20/2007. (V. 21.) SZMM rendelet 8. § (3) bekezdésben meghatározottól eltérően a szakmai vizsgát az első vizsgatevékenység napjától számítva 90 napon belül be kell fejezni.

A szakmai vizsgabizottságban való részvételre kijelölt szakmai szervezet:

Magyar Okleveles Adószakértők Egyesülete,

Magyar Adótanácsadók és Könyvviteli Szolgáltatók Országos Egyesülete.

Az írásbeli vizsgatevékenységek vizsgaidőpontjai tekintetében a PM közleményben közreadott vizsganaptár az irányadó.

A PM a szakmai vizsga megkezdése előtt legalább 30 nappal a honlapján mindenki által hozzáférhető módon közzéteszi a szóbeli tételeket.

A szakmai vizsgán kizárólag a PM honlapján közzétett segédeszközök használhatóak.

A szakmai vizsgáztatás általános szabályairól és eljárási rendjéről szóló 20/2007. (V. 21.) SZMM rendelet 33. §-a szerinti igazolást oly módon kell kiállítani, hogy abból egyértelműen megállapíthatóak legyenek a vizsga alábbi adatai is:

A modulzáró vizsga száma:

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

Modulzáró vizsga vizsgafeladata(i)	Vizsgatevékenység	Elért teljesítmény %
------------------------------------	-------------------	----------------------

1. vizsgafeladat

2. vizsgafeladat

.....”

### **11. számú melléklet a 21/2009. (X. 9.) PM rendelethez**

1. A 11. számú melléklet II. pontjának 1. pontjában az Előírt gyakorlat szövegrész helyébe a következő rendelkezés lép:

„a) közgazdasági felsőoktatás alapképzési szakjainak képesítési követelményeiről szóló 4/1996. (I. 18.) Korm. rendelet szerinti végzettséggel, vagy a felsőoktatási alap- és mesterképzésről, valamint a szakindítás eljárási rendjéről szóló 289/2005. (XII. 22.) Korm. rendelet szerinti gazdaságtudományok képzési területen szerzett végzettséggel, vagy a közgazdasági felsőoktatásban folyó szakirányú továbbképzési szakok képesítési követelményeiről szóló 7/1999. (II. 1.) OM rendelet alapján szerzett végzettséggel rendelkezik, vagy állam és jogtudományi doktori végzettséggel rendelkezők esetében legalább két év pénzügyi, gazdasági területen, vagy egy év ellenőrzési területen szerzett (igazolt) gyakorlattal,

b) az a) pontban meghatározott képesítések egyikével sem rendelkezők esetében legalább négy év pénzügyi, gazdasági területen, vagy két év ellenőrzési területen szerzett (igazolt) gyakorlat.”

2. A 11. számú melléklet V. pontjának 1. pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:

#### **„1. A szakmai vizsgára bocsátás feltételei**

A vizsgára jelentkezőnek minden esetben rendelkeznie kell a II. Egyéb adatok 1. pontjában meghatározott iskolai előképzettséggel és előírt gyakorlattal.

Iskolarendszeren kívüli szakképzésben: a szakmai követelménymodulokhoz rendelt valamennyi modulzáró vizsga eredményes teljesítése.

A vizsgára bocsátás feltételeként meghatározott modulzáró vizsgák

A 61 344 04 0000 00 00 azonosító számú, Okleveles pénzügyi revizor megnevezésű szakképesítéshez rendelt modulzáró vizsgák:

1. modulzáró vizsga: Gazdasági és jogi ismeretek alkalmazása,
2. modulzáró vizsga: Belső irányítási (vezetési) rendszerek működésének vizsgálata,
3. modulzáró vizsga: Informatikai rendszerek kialakításának és működésének vizsgálata,
4. modulzáró vizsga: Az ellenőrzés rendszere és összefüggései,
5. modulzáró vizsga: Pénzügyi folyamatok ellenőrzése,
6. modulzáró vizsga: Számviteli folyamatok elemzése és ellenőrzése,
7. modulzáró vizsga: Korszerű belső ellenőrzési módszerek alkalmazása.

Az Informatikai rendszerek kialakításának és működésének vizsgálata 3. modulzáró vizsga lebonyolításához a PM módszertani útmutatót tesz közzé az alábbiakban meghatározottak szerint.

3. modulzáró vizsga

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2137-06 Informatikai rendszerek kialakításának és működésének vizsgálata

A hozzárendelt 1. modulzáró vizsgafeladat:

Informatikai rendszerek kialakítása és működésének vizsgálata.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: gyakorlati

Időtartama: 60 perc

A vizsgára bocsátás feltételeként meghatározott további modulok modulzáró vizsgafeladatait a szakmai követelményekkel összhangban a szakmai képzést folytató intézmény állítja össze.

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

Az a vizsgázó, aki okleveles könyvvizsgáló végzettséggel rendelkezik, felmentést kap a Gazdasági és jogi ismeretek alkalmazása 1. modulzáró vizsga, Az ellenőrzés rendszere és összefüggései 4. modulzáró vizsga, a Pénzügyi folyamatok ellenőrzése 5. modulzáró vizsga és a Számviteli folyamatok elemzése és ellenőrzése 6. modulzáró vizsga alól.

A Pénzügyi és számviteli szakellenőri szakképesítéssel rendelkező felmentést kap Az ellenőrzés rendszere és összefüggései 4. modulzáró vizsga alól.

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

3. A 11. számú melléklet V. pontjának 5. pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:

#### **„5. A szakmai vizsga értékelésének a szakmai vizsgaszabályzattól eltérő szempontjai**

A 4. Az ellenőrzés rendszere és összefüggései, a 6. Számviteli folyamatok elemzése és ellenőrzése és a 7. Korszerű belső ellenőrzési módszerek alkalmazása vizsgarészek szóbeli vizsgatevékenysége csak akkor kezdhető meg, ha az adott vizsgarész vizsgafeladatához rendelt írásbeli vizsgatevékenység során a vizsgázó legalább 60%-os teljesítményt ért el.

A vizsgarész vizsgafeladataihoz rendelt vizsgatevékenységek sorrendjét a vizsgafeladatok sorszáma határozza meg.

A szakmai vizsgarész értékelésekor a vizsgafeladatonként elért százalékos teljesítmények súlyozott átlagának %-os értékét egy tizedesre, az általános szabályok szerint kerekítve kell megállapítani.

A szakmai vizsgarész akkor eredményes, ha a vizsgafeladatonként elért százalékos teljesítmények súlyozott átlaga legalább 60%.

A szakmai vizsga eredményét a vizsgarészenként elért %-os teljesítmények súlyozott átlagának %-os értéke alapján, az általános szabályok szerint kerekítve és egész %-ban kifejezett értékhez rendelt osztályzat alapján kell megállapítani.

Az alábbi osztályzatok akkor állapíthatók meg, ha valamennyi vizsgarész eredményes, ebben az esetben a vizsgarészenként elért %-os teljesítmények súlyozott átlaga alapján az osztályzat a következő:

90-100% jeles (5)

80-89% jó (4)

70-79% közepes (3)

60-69% elégséges (2)

Amennyiben a felmentésre okot adó vizsgán, vagy előzetes tanulmányok során a vizsgázó teljesítményét nem %-osan, vagy érdemjeggyel minősítették, hanem a dokumentumokból csak a vizsga eredményes teljesítésének avagy az előzetes tanulmányok folytatásának ténye állapítható meg, a szakmai vizsga elégséges érdemjegyéhez tartozó maximális %-os értéket kell a teljesítmény %-ának megállapítása során figyelembe venni.

Sikertelen vizsgarész(ek) a szakmai vizsgaszabályzat szerinti jelentkezési lap kitöltését és a szakképesítésért felelős miniszternek a szakmai vizsga előkészítéséről szóló jelentés megküldését követően ismételtelhető(ek) meg.”

4. A 11. számú melléklet VII. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

#### **„VII. EGYEBEK**

A képzés nyelve: magyar.

A szakmai vizsgáztatás általános szabályairól és eljárási rendjéről szóló 20/2007. (V. 21.) SZMM rendelet 8. § (3) bekezdésben meghatározottól eltérően a szakmai vizsgát az első vizsgatevékenység napjától számítva 90 napon belül be kell fejezni.

A szakmai vizsgabizottságban való részvételre kijelölt szakmai szervezet:

Magyar Pénzügyi-Gazdasági Ellenőrök Közhasznú Egyesülete,

Magyar Közgazdasági Társaság Ellenőrzési Szakosztálya,

Belső Ellenőrök Magyarországi Szervezete.

Az írásbeli vizsgatevékenységek vizsgaidőpontjai tekintetében a PM közleményben közreadott vizsganaptár az irányadó.

A PM a szakmai vizsga megkezdése előtt legalább 30 nappal a honlapján mindenki által hozzáférhető módon közzéteszi a szóbeli tétteleket.

A szakmai vizsgán kizárólag a PM honlapján közzétett segédeszközök használhatóak.

A szakmai vizsgáztatás általános szabályairól és eljárási rendjéről szóló 20/2007. (V. 21.) SZMM rendelet 33. §-a szerinti igazolást oly módon kell kiállítani, hogy abból egyértelműen megállapíthatóak legyenek a vizsga alábbi adatai is:

A modulzáró vizsga száma:

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

Modulzáró vizsga vizsgafeladata(i)      Vizsgatevékenység      Elért teljesítmény %

1. vizsgafeladat

2. vizsgafeladat

.....”

### **12. számú melléklet a 21/2009. (X. 9.) PM rendelethez**

1. A 12. számú melléklet V. pontjának 1. pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:

#### **„1. A szakmai vizsgára bocskátás feltételei**

A vizsgára jelentkezőnek minden esetben rendelkeznie kell a II. Egyéb adatok 1. pontjában meghatározott iskolai előképzettséggel és előírt gyakorlattal.

Iskolarendszeren kívüli szakképzésben: a szakmai követelménymodulokhoz rendelt valamennyi modulzáró vizsga eredményes teljesítése.

A vizsgára bocskátás feltételeként meghatározott modulzáró vizsgák elágazásonként

Az 54 344 01 0010 54 01 azonosító számú, Adózási szakellenőr megnevezésű elágazáshoz rendelt modulzáró vizsgák:

1. modulzáró vizsga: Az ellenőrzés gazdálkodási és jogi alapjainak alkalmazása,
2. modulzáró vizsga: Hazai ellenőrzési rendszer működési folyamatának megismerése,
3. modulzáró vizsga: Az ellenőrzés általános módszertanának alkalmazása,
4. modulzáró vizsga: Pénzügyi folyamatok nyomon követése,
5. modulzáró vizsga: Adóellenőrzéshez szükséges számviteli ismeretek alkalmazása,
10. modulzáró vizsga: Adózási szakellenőrzés.

Az 54 344 01 0010 54 02 azonosító számú, Államháztartási szakellenőr megnevezésű elágazáshoz rendelt modulzáró vizsgák:

1. modulzáró vizsga: Az ellenőrzés gazdálkodási és jogi alapjainak alkalmazása,
2. modulzáró vizsga: Hazai ellenőrzési rendszer működési folyamatának megismerése,
3. modulzáró vizsga: Az ellenőrzés általános módszertanának alkalmazása,
4. modulzáró vizsga: Pénzügyi folyamatok nyomon követése,
6. modulzáró vizsga: Államháztartási számvitel ellenőrzése és elemzése,
11. modulzáró vizsga: Államháztartási szakellenőrzés.

Az 54 344 01 0010 54 03 azonosító számú, Informatikai rendszerek szakellenőre megnevezésű elágazáshoz rendelt modulzáró vizsgák:

1. modulzáró vizsga: Az ellenőrzés gazdálkodási és jogi alapjainak alkalmazása,
2. modulzáró vizsga: Hazai ellenőrzési rendszer működési folyamatának megismerése,
3. modulzáró vizsga: Az ellenőrzés általános módszertanának alkalmazása,
4. modulzáró vizsga: Pénzügyi folyamatok nyomon követése,
8. modulzáró vizsga: Vállalkozási számvitel elemzése és ellenőrzése,
12. modulzáró vizsga: Információ-technológiai rendszerek szakellenőrzése.

Az 54 344 01 0010 54 04 azonosító számú, Pénzügyi szervezeti szakellenőr megnevezésű elágazáshoz rendelt modulzáró vizsgák:

1. modulzáró vizsga: Az ellenőrzés gazdálkodási és jogi alapjainak alkalmazása,
2. modulzáró vizsga: Hazai ellenőrzési rendszer működési folyamatának megismerése,
3. modulzáró vizsga: Az ellenőrzés általános módszertanának alkalmazása,
4. modulzáró vizsga: Pénzügyi folyamatok nyomon követése,
7. modulzáró vizsga: Számviteli folyamatok elemzése és ellenőrzése a pénzügyi szervezeteknél,
13. modulzáró vizsga: Pénzügyi szervezeti szakellenőrzés.

Az 54 344 01 0010 54 05 azonosító számú, Vállalkozási szakellenőr megnevezésű elágazáshoz rendelt modulzáró vizsgák:

1. modulzáró vizsga: Az ellenőrzés gazdálkodási és jogi alapjainak alkalmazása,
2. modulzáró vizsga: Hazai ellenőrzési rendszer működési folyamatának megismerése,
3. modulzáró vizsga: Az ellenőrzés általános módszertanának alkalmazása,
4. modulzáró vizsga: Pénzügyi folyamatok nyomon követése,
8. modulzáró vizsga: Vállalkozási számvitel elemzése és ellenőrzése,
14. modulzáró vizsga: Vállalkozási szakellenőrzés.

Az 54 344 01 0010 54 06 azonosító számú, Vám- és jövedéki szakellenőr megnevezésű elágazáshoz rendelt modulzáró vizsgák:

1. modulzáró vizsga: Az ellenőrzés gazdálkodási és jogi alapjainak alkalmazása,
2. modulzáró vizsga: Hazai ellenőrzési rendszer működési folyamatának megismerése,
3. modulzáró vizsga: Az ellenőrzés általános módszertanának alkalmazása,
4. modulzáró vizsga: Pénzügyi folyamatok nyomon követése,
9. modulzáró vizsga: Vámellenőrzéshez szükséges számviteli ismeretek alkalmazása,
15. modulzáró vizsga: Vám- és jövedéki szakellenőrzés.

A vizsgára bocsátás feltételeként meghatározott modulok modulzáró vizsgafeladatait a szakmai követelményekkel összhangban a szakmai képzést folytató intézmény állítja össze.

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

A Mérlegképes könyvelő szakképesítéssel, vagy okleveles könyvvizsgáló képesítéssel, vagy a könyvviteli szolgáltatást végzők nyilvántartásba vételéről szóló 93/2002. (V. 5.) Korm. rendelet alapján nyilvántartásba vehető végzettséggel rendelkező, valamint a közgazdasági felsőoktatás alapképzési szakjainak képesítési követelményeiről szóló 4/1996. (I. 18.) Korm. rendelet szerinti végzettséggel, vagy a felsőoktatási alap- és mesterképzésről, valamint a szakindítás eljárási rendjéről szóló 289/2005. (XII. 22.) Korm. rendelet szerinti gazdaságtudományok képzési területen szerzett végzettséggel, vagy a közgazdasági felsőoktatásban folyó szakirányú továbbképzési szakok képesítési követelményeiről szóló 7/1999. (II. 1.) OM rendelet alapján szerzett végzettséggel rendelkező felmentést kap a következő modulzáró vizsgák alól:

- az 1. Az ellenőrzés gazdálkodási és jogi alapjainak alkalmazása,
- a 4. Pénzügyi folyamatok nyomon követése,
- a 8. Vállalkozási számvitel elemzése és ellenőrzése.

Az Államháztartási mérlegképes könyvelő ráépüléssel rendelkező felmentést kap az Államháztartási számvitel ellenőrzése és elemzése 6. modulzáró vizsga alól.

A Pénzügyi szervezeti mérlegképes könyvelő ráépüléssel rendelkező felmentést kap a Számviteli folyamatok elemzése és ellenőrzése a pénzügyi szervezeteknél 7. modulzáró vizsga alól.

Az Adótanácsadó, illetve Üzleti szakügyintéző szakképesítéssel rendelkező felmentést kap Az ellenőrzés gazdálkodási és jogi alapjainak alkalmazása 1. modulzáró vizsga alól.

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

2. A 12. számú melléklet V. pontjának 2. pontjában a 7. vizsgarész helyébe az alábbi rendelkezés lép:

#### „7. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

#### **2110-06 Számviteli folyamatok elemzése és ellenőrzése a pénzügyi szervezeteknél**

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Pénzügyi szervezetek számviteli folyamatainak elemzése és ellenőrzése a PM által kiadott feladatlap alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: írásbeli

Időtartama: 180 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

Pénzügyi szervezetek számviteli folyamatainak elemzése és ellenőrzése a PM által kiadott szóbeli tételsor alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: szóbeli

Időtartama: 30 perc (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 15 perc)

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 60%
2. feladat 40%”

3. A 12. számú melléklet V. pontjának 2. pontjában a 14. vizsgarész helyébe az alábbi rendelkezés lép:

#### „14. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

### **2118-06 Vállalkozási szakellenőrzés**

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

A vállalkozások szakellenőrzése a PM által kiadott feladatlap alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: írásbeli

Időtartama: 210 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

A vállalkozások szakellenőrzése a PM által kiadott szóbeli tételsor alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: szóbeli

Időtartama: 30 perc (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 15 perc)

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 60%
2. feladat 40%

4. A 12. számú melléklet V. pontjának 3. pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:

#### **„3. A szakmai vizsga értékelése %-osan**

Az 54 344 01 0010 54 01 azonosító számú, Adózási szakellenőr megnevezésű elágazáshoz rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében:

1. vizsgarész: 10
2. vizsgarész: 10
3. vizsgarész: 20
4. vizsgarész: 20
5. vizsgarész: 15
10. vizsgarész: 25

Az 54 344 01 0010 54 02 azonosító számú, Államháztartási szakellenőr megnevezésű elágazáshoz rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében:

1. vizsgarész: 10
2. vizsgarész: 10
3. vizsgarész: 20
4. vizsgarész: 20
6. vizsgarész: 15
11. vizsgarész: 25

Az 54 344 01 0010 54 03 azonosító számú, Informatikai rendszerek szakellenőre megnevezésű elágazáshoz rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében:

1. vizsgarész: 10
2. vizsgarész: 10
3. vizsgarész: 20
4. vizsgarész: 20
8. vizsgarész: 15
12. vizsgarész: 25

Az 54 344 01 0010 54 04 azonosító számú, Pénzügyi szervezeti szakellenőr megnevezésű elágazáshoz rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében:

1. vizsgarész: 10
2. vizsgarész: 10
3. vizsgarész: 20
4. vizsgarész: 20
7. vizsgarész: 15
13. vizsgarész: 25

Az 54 344 01 0010 54 05 azonosító számú, Vállalkozási szakellenőr megnevezésű elágazáshoz rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében:

1. vizsgarész: 10
2. vizsgarész: 10
3. vizsgarész: 20
4. vizsgarész: 20
8. vizsgarész: 15
14. vizsgarész: 25

Az 54 344 01 0010 54 06 azonosító számú, Vám- és jövedéki szakellenőr megnevezésű elágazáshoz rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében:

1. vizsgarész: 10
2. vizsgarész: 10
3. vizsgarész: 20

4. vizsgarész: 20  
9. vizsgarész: 15  
15. vizsgarész: 25”

5. A 12. számú melléklet V. pontjának 4. pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:

**„4. A szakmai vizsgarészek alóli felmentés feltételei**

A Mérlegképes könyvelő szakképesítéssel, vagy okleveles könyvvizsgáló képesítéssel, vagy a könyvviteli szolgáltatást végzők nyilvántartásba vételéről szóló 93/2002. (V. 5.) Korm. rendelet alapján nyilvántartásba vehető végzettséggel rendelkező, a közgazdasági felsőoktatás alapképzési szakjainak képesítési követelményeiről szóló 4/1996. (I. 18.) Korm. rendelet szerinti végzettséggel, vagy a felsőoktatási alap- és mesterképzésről, valamint a szakindítás eljárási rendjéről szóló 289/2005. (XII. 22.) Korm. rendelet szerinti gazdaságtudományok képzési területen szerzett végzettséggel, vagy a közgazdasági felsőoktatásban folyó szakirányú továbbképzési szakok képesítési követelményeiről szóló 7/1999. (II. 1.) OM rendelet alapján szerzett végzettséggel, rendelkező felmentést kap a következő vizsgarészek alól:

- az 1. Az ellenőrzés gazdálkodási és jogi alapjainak alkalmazása,
- a 4. Pénzügyi folyamatok nyomon követése,
- a 8. Vállalkozási számvitel elemzése és ellenőrzése.

Az Államháztartási mérlegképes könyvelő ráépüléssel rendelkező felmentést kap a 6. Államháztartási számvitel ellenőrzése és elemzése vizsgarész alól.

A Pénzügyi szervezeti mérlegképes könyvelő ráépüléssel rendelkező felmentést kap a 7. Számviteli folyamatok elemzése és ellenőrzése a pénzügyi szervezeteknél vizsgarész alól.

Az Adótanácsadó, illetve Üzleti szakügyintéző szakképesítéssel rendelkező felmentést kap az 1. Az ellenőrzés gazdálkodási és jogi alapjainak alkalmazása vizsgarész alól.

Amennyiben a vizsgázó az elágazáshoz rendelt vizsgarészek valamelyikének korábbi teljesítését hitelt érdemlően igazolja, mentesül a vizsgarész ismételt teljesítésének kötelezettsége alól.”

6. A 12. számú melléklet V. pontjának 5. pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:

**„5. A szakmai vizsga értékelésének a szakmai vizsgaszabályzattól eltérő szempontjai**

Az 5. Adóellenőrzéshez szükséges számviteli ismeretek alkalmazása, a 6. Államháztartási számvitel ellenőrzése és elemzése, a 7. Számviteli folyamatok elemzése és ellenőrzése a pénzügyi szervezeteknél, a 8. Vállalkozási számvitel elemzése és ellenőrzése, a 9. Vá Ellenőrzéshez szükséges számviteli ismeretek alkalmazása, a 10. Adózási szakellenőrzés, a 11. Államháztartási szakellenőrzés, a 12. Információ-technológiai rendszerek szakellenőrzése, a 13. Pénzügyi szervezeti szakellenőrzés, a 14. Vállalkozási szakellenőrzés és a 15. Vám szakellenőrzés vizsgarészek szóbeli vizsgatevékenysége csak akkor kezdhető meg, ha az adott vizsgarész vizsgafeladatahoz rendelt írásbeli vizsgatevékenység során a vizsgázó legalább 60%-os teljesítményt ért el.

A vizsgarész vizsgafeladataihoz rendelt vizsgatevékenységek sorrendjét a vizsgafeladatok sorszáma határozza meg.

A szakmai vizsgarész értékelésekor a vizsgafeladatonként elért százalékos teljesítmények súlyozott átlagának %-os értékét egy tizedesre, az általános szabályok szerint kerekítve kell megállapítani.

A szakmai vizsgarész akkor eredményes, ha a vizsgafeladatonként elért százalékos teljesítmények súlyozott átlaga legalább 60%.

A szakmai vizsga eredményét a vizsgarészenként elért %-os teljesítmények súlyozott átlagának %-os értéke alapján, az általános szabályok szerint kerekítve és egész %-ban kifejezett értékhez rendelt osztályzat alapján kell megállapítani.

Az alábbi osztályzatok akkor állapíthatók meg, ha valamennyi vizsgarész eredményes, ebben az esetben a vizsgarészenként elért %-os teljesítmények súlyozott átlaga alapján az osztályzat a következő:

- 90-100% jeles (5)
- 80-89% jó (4)
- 70-79% közepes (3)
- 60-69% elégséges (2)

Amennyiben a felmentésre okot adó vizsgán, vagy előzetes tanulmányok során a vizsgázó teljesítményét nem %-osan, vagy érdemjeggyel minősítették, hanem a dokumentumokból csak a vizsga eredményes teljesítésének avagy az előzetes tanulmányok folytatásának ténye állapítható meg, a szakmai vizsga elégséges érdemjegyéhez tartozó maximális %-os értéket kell a teljesítmény %-ának megállapítása során figyelembe venni.

Sikertelen vizsgarész(ek) a szakmai vizsgaszabályzat szerinti jelentkezési lap kitöltését és a szakképesítésért felelős miniszternek a szakmai vizsga előkészítéséről szóló jelentés megküldését követően ismételtelhető(ek) meg.”



7. A 12. számú melléklet VII. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„VII. EGYEBEK

A képzés nyelve: magyar.

A szakmai vizsgáztatás általános szabályairól és eljárási rendjéről szóló 20/2007. (V. 21.) SZMM rendelet 8. § (3) bekezdésben meghatározottól eltérően a szakmai vizsgát az első vizsgatevékenység napjától számítva 90 napon belül be kell fejezni.

A szakmai vizsgabizottságban való részvételre kijelölt szakmai szervezet:

Magyar Pénzügyi-Gazdasági Ellenőrök Közhasznú Egyesülete,

Magyar Közgazdasági Társaság Ellenőrzési Szakosztálya,

Belső Ellenőrök Magyarországi Szervezete.

Az írásbeli vizsgatevékenységek vizsgaidőpontjai tekintetében a PM közleményben közreadott vizsganaptár az irányadó.

A PM a szakmai vizsga megkezdése előtt legalább 30 nappal a honlapján mindenki által hozzáférhető módon közzéteszi a szóbeli tétteleket.

A szakmai vizsgán kizárólag a PM honlapján közzétett segédeszközök használhatóak.”

**13. számú melléklet a 21/2009. (X. 9.) PM rendelethez**

1. A 13. számú melléklet IV. pontjában az 1970-06 Könyvvezetés és beszámoló készítés követelménymodulon belül a Feladatprofil szövegrész helyébe a következő rendelkezés lép:

**„Feladatprofil**

- Bizonylatokat előkészíti a könyveléshez.
- Könyveli:
  - = az immateriális javakkal kapcsolatos gazdasági eseményeket,
  - = a tárgyi eszközökkel kapcsolatos gazdasági eseményeket,
  - = a vásárolt és saját termelésű készletekkel kapcsolatos gazdasági eseményeket,
  - = a szállítókkal kapcsolatos gazdasági eseményeket,
  - = a jövedelemelszámolással kapcsolatos gazdasági eseményeket,
  - = a társadalombiztosítással kapcsolatos gazdasági eseményeket,
  - = a hitelekkel kapcsolatos gazdasági eseményeket.
- Elszámolja:
  - = a vevőkkel kapcsolatos gazdasági eseményeket,
  - = a készpénzforgalommal kapcsolatos gazdasági eseményeket,
  - = a betétszámlákkal kapcsolatos gazdasági eseményeket,
  - = a hitel- (kölcsön-) felvételekkel és -törlesztésekkel kapcsolatos gazdasági eseményeket,
  - = a kamatokkal kapcsolatos gazdasági eseményeket,
  - = az értékesítéssel összefüggő gazdasági eseményeket.
- Vezeti:
  - = az immateriális javak analitikus nyilvántartásait,
  - = a tárgyi eszközök analitikus nyilvántartásait,
  - = a befektetett pénzügyi eszközök analitikus nyilvántartásait,
  - = a vásárolt és saját termelésű készletek analitikus nyilvántartásait,
  - = a követelések analitikus nyilvántartásait,
  - = az értékpapírok analitikus nyilvántartásait,
  - = a jövedelemelszámoláshoz kapcsolódó analitikus nyilvántartásokat,
  - = a pénzeszközökkel kapcsolatos analitikus nyilvántartásokat,
  - = a kötelezettségek analitikus nyilvántartásait,
  - = az időbeli elhatárolások analitikus nyilvántartásait.
- Költségeket számol el a vállalkozás döntésétől függően (költségnem, illetve költséghely, költségviselő szerint).
- Gazdasági események hatását könyveli a költség- és ráfordításszámlákon.
- Önköltségszámítási szabályzat alapján kalkulációkat készít.
- Általános forgalmi adóval kapcsolatos elszámolásokat végez.
- Személyi jövedelemadóval kapcsolatos elszámolásokat végez.
- Közreműködik a leltározási feladatok ellátásában, a leltár készítésében.
- Ellátja a leltárak dokumentálásával kapcsolatos feladatokat.
- Zárlati munkálatokat végez.

- Közreműködik a mérleg összeállításában.
- Közreműködik az eredménykimutatás összeállításában.
- Eredménykategóriák számításához adatokat szolgáltat.
- Közreműködik a különféle szabályzatok elkészítésében.”

2. A 13. számú melléklet V. pontjának 1. pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:

**„1. A szakmai vizsgára bocsátás feltételei**

A vizsgára jelentkezőnek minden esetben rendelkeznie kell a II. Egyéb adatok 1. pontjában meghatározott iskolai előképzettséggel.

Iskolai rendszerű szakképzésben: az utolsó szakképző évfolyam eredményes elvégzése.

Iskolarendszeren kívüli szakképzésben: a szakmai követelménymodulokhoz rendelt valamennyi modulzáró vizsga eredményes teljesítése.

A vizsgára bocsátás feltételeként meghatározott modulzáró vizsgák

Az 52 344 01 0000 00 00 azonosító számú, Pénzügyi-számviteli ügyintéző megnevezésű szakképesítéshez rendelt modulzáró vizsgák:

2. modulzáró vizsga: Pénzügyi feladatok,

3. modulzáró vizsga: Könyvvezetés és beszámolókészítés.

A vizsgára bocsátás feltételeként meghatározott modulok modulzáró vizsgafeladatait a szakmai követelményekkel összhangban a szakmai képzést folytató intézmény állítja össze.

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

Az a jelölt, aki rendelkezik az 52 3432 03 Vállalkozási ügyintéző szakképesítéssel felmentést kap a Pénzügyi feladatok 2. modulzáró vizsga alól.

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

3. A 13. számú melléklet V. pontjának 2. pontjában a 2. vizsgarész helyébe az alábbi rendelkezés lép:

**„2. vizsgarész**

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

**1969-06 Pénzügyi feladatok**

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Pénzügyi és banki alapismeretek, vállalkozásfinanszírozási és adózási ismeretek alkalmazása a PM által kiadott feladatlap alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: írásbeli

Időtartama: 180 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

Megadott feltételek alapján adóbevallás készítése a PM által kiadott feladatlap alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: interaktív

Időtartama: 90 perc

A hozzárendelt 3. vizsgafeladat:

Pénzügyi és banki alapismeretek, vállalkozásfinanszírozási és adózási ismeretek számonkérése a PM által kiadott szóbeli tételsor alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: szóbeli

Időtartama: 30 perc (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 15 perc)

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 40%

2. feladat 30%

3. feladat 30%”

4. A 13. számú melléklet V. pontjának 3. pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:

**„3. A szakmai vizsga értékelése %-osan**

Az 52 344 01 0000 00 00 azonosító számú, Pénzügyi-számviteli ügyintéző megnevezésű szakképesítéshez rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében:

1. vizsgarész: 20

2. vizsgarész: 35

3. vizsgarész: 30

4. vizsgarész: 15”

5. A 13. számú melléklet V. pontjának 4. pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:

#### **„4. A szakmai vizsgarészek alóli felmentés feltételei**

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

Az a jelölt, aki rendelkezik az 52 3432 03 Vállalkozási ügyintéző szakképesítéssel felmentést kap az 1. Gazdálkodási feladatok vizsgarész és a 2. Pénzügyi feladatok vizsgarész alól.

Amennyiben a vizsgázó a szakképesítéshez rendelt vizsgarészek valamelyikének korábbi teljesítését hitelt érdemlően igazolja, mentesül a vizsgarész ismételt teljesítésének kötelezettsége alól.”

6. A 13. számú melléklet V. pontjának 5. pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:

#### **„5. A szakmai vizsga értékelésének a szakmai vizsgaszabályzattól eltérő szempontjai**

Az 1. Gazdálkodási feladatok, a 2. Pénzügyi feladatok és a 3. Könyvvizetés és beszámoló készítés vizsgarészek szóbeli vizsgatevékenysége csak akkor kezdhető meg, ha az adott vizsgarész vizsgafeladatához rendelt írásbeli vizsgatevékenység során a vizsgázó legalább 50%-os teljesítményt ért el.

A vizsgarész vizsgafeladataihoz rendelt vizsgatevékenységek sorrendjét a vizsgafeladatok sorszáma határozza meg.

A szakmai vizsgarész értékelésekor a vizsgafeladatonként elért százalékos teljesítmények súlyozott átlagának %-os értékét egy tizedesre, az általános szabályok szerint kerekítve kell megállapítani.

A szakmai vizsgarész akkor eredményes, ha a vizsgafeladatonként elért százalékos teljesítmények súlyozott átlaga legalább 50%.

A szakmai vizsga eredményét a vizsgarészenként elért %-os teljesítmények súlyozott átlagának %-os értéke alapján, az általános szabályok szerint kerekítve és egész %-ban kifejezett értékhez rendelt osztályzat alapján kell megállapítani.

Az alábbi osztályzatok akkor állapíthatók meg, ha valamennyi vizsgarész eredményes, ebben az esetben a vizsgarészenként elért %-os teljesítmények súlyozott átlaga alapján az osztályzat a következő:

90-100% jeles (5)

80-89% jó (4)

65-79% közepes (3)

50-64% elégséges (2)

Amennyiben a felmentésre okot adó vizsgán, vagy előzetes tanulmányok során a vizsgázó teljesítményét nem %-osan, vagy érdemjeggyel minősítették, hanem a dokumentumokból csak a vizsga eredményes teljesítésének avagy az előzetes tanulmányok folytatásának ténye állapítható meg, a szakmai vizsga elégséges érdemjegyéhez tartozó maximális %-os értéket kell a teljesítmény %-ának megállapítása során figyelembe venni.

Sikertelen vizsgarész(ek) a szakmai vizsgaszabályzat szerinti jelentkezési lap kitöltését és a szakképesítésért felelős miniszternek a szakmai vizsga előkészítéséről szóló jelentés megküldését követően ismételtethető(ek) meg.”

7. A 13. számú melléklet VII. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

#### **„VII. EGYEBEK**

A képzés nyelve: magyar.

A szakmai vizsgáztatás általános szabályairól és eljárási rendjéről szóló 20/2007. (V. 21.) SZMM rendelet 8. § (3) bekezdésben meghatározottól eltérően a szakmai vizsgát az első vizsgatevékenység napjától számítva 90 napon belül be kell fejezni.

A szakmai vizsgabizottságban való részvételre kijelölt szakmai szervezet:

Magyar Könyvvizsgálói Kamara,

Magyar Számviteli Szakemberek Egyesülete.

Az írásbeli és interaktív vizsgatevékenységek vizsgaidőpontjai tekintetében a PM közleményben közreadott vizsganaptár az irányadó.

A PM a szakmai vizsga megkezdése előtt legalább 30 nappal a honlapján mindenki által hozzáférhető módon közzéteszi a szóbeli tételleket.

A szakmai vizsgán kizárólag a PM honlapján közzétett segédeszközök használhatóak.”

### **14. számú melléklet a 21/2009. (X. 9.) PM rendelethez**

1. A 14. számú melléklet I. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„I. ORSZÁGOS KÉPZÉSI JEGYZÉKBEN SZEREPLŐ ADATOK

1. A szakképesítés azonosító száma: 52 344 03 0000 00 00

2. A szakképesítés megnevezése: Pénzügyőr

3. Szakképesítések köre:

3.1 Részszzakképesítés Nincs

3.2 Elágazások Nincsenek

3.3 Ráépülések

Azonosítószám: 52 344 03 0001 54 01

Megnevezés: Pénzügyőr ellenőrzési szakelődó

Azonosítószám: 52 344 03 0001 54 02

Megnevezés: Pénzügyőr jövedéki szakelődó

Azonosítószám: 52 344 03 0001 54 03

Megnevezés: Pénzügyőr rendészeti szakelődó

Azonosítószám: 52 344 03 0001 54 04

Megnevezés: Pénzügyőr ügyviteli szakelődó

Azonosítószám: 52 344 03 0001 54 05

Megnevezés: Pénzügyőr vám szakelődó

4. Hozzárendelt FEOR szám: 3522

5. Képzés maximális időtartama:

Szakképesítés/Ráépülések megnevezése	Szakképzési évfolyamok száma	Óraszám
Pénzügyőr	-	1250
Pénzügyőr ellenőrzési szakelődó	-	360
Pénzügyőr jövedéki szakelődó	-	360
Pénzügyőr rendészeti szakelődó	-	360
Pénzügyőr ügyviteli szakelődó	-	360
Pénzügyőr vám szakelődó	-	360”

2. A 14. számú melléklet II. pontjában a Pénzügyőr ellenőrzési szakelődó ráépülés előírt gyakorlat szövegrész helyébe a következő rendelkezés lép:

„Előírt gyakorlat: 52 344 03 0000 00 00 Pénzügyőr szakképesítés megszerzését követően a Vám- és Pénzügyőrségnél legalább 2 éve fennálló hivatásos szolgálati viszony”

3. A 14. számú melléklet II. pontjában a Pénzügyőr jövedéki szakelődő ráépülés előírt gyakorlat szövegrész helyébe a következő rendelkezés lép:

„Előírt gyakorlat: 52 344 03 0000 00 00 Pénzügyőr szakképesítés megszerzését követően a Vám- és Pénzügyőrségnél legalább 2 éve fennálló hivatásos szolgálati viszony”

4. A 14. számú melléklet II. pontjában a Pénzügyőr rendészeti szakelődő ráépülés előírt gyakorlat szövegrész helyébe a következő rendelkezés lép:

„Előírt gyakorlat: 52 344 03 0000 00 00 Pénzügyőr szakképesítés megszerzését követően a Vám- és Pénzügyőrségnél legalább 2 éve fennálló hivatásos szolgálati viszony”

5. A 14. számú melléklet II. pontjában a Pénzügyőr ügyviteli szakelődő ráépülés előírt gyakorlat szövegrész helyébe a következő rendelkezés lép:

„Előírt gyakorlat: 52 344 03 0000 00 00 Pénzügyőr szakképesítés megszerzését követően a Vám- és Pénzügyőrségnél legalább 2 éve fennálló hivatásos szolgálati viszony”

6. A 14. számú melléklet II. pontjában a Pénzügyőr vám szakelődő ráépülés előírt gyakorlat szövegrész helyébe a következő rendelkezés lép:

*[RÁÉPÜLÉS MEGNEVEZÉSE: Pénzügyőr vám szakelődő]*

„Előírt gyakorlat: 52 344 03 0000 00 00 Pénzügyőr szakképesítés megszerzését követően a Vám- és Pénzügyőrségnél legalább 2 éve fennálló hivatásos szolgálati viszony”

7. A 14. számú melléklet III. pontjában a 2. pont A szakképesítés munkaterületének rövid, jellemző leírása szövegrész helyébe a következő rendelkezés lép:

#### **„Pénzügyőr**

Jövedéki igazgatási feladatot lát el.

Vámigazgatási feladatot lát el.

Bűnüldözési és nyomozó hatósági tevékenységet végez.

Alapeljárást követő ellenőrzési tevékenységet végez.

Rendészeti ellenőrzési tevékenységet végez.

Adóigazgatási feladatokat lát el.

Közigazgatási hatósági eljárást folytat.

Árubesorolási tevékenységet végez.

Ellenőrzi az áruk származását, vámértékét.

Környezetvédelmi termékdíjhoz kapcsolódó hatósági tevékenységet végez.

Kockázatelemzést végez.

Végrehajtási cselekményeket végez.

Gazdaságvédelmi feladatokat lát el.

Adatkezelési tevékenységet végez.

Vám- és Pénzügyőrség egyéb feladatait látja el.

Általános feladatokat lát el.

#### **Pénzügyőr jövedéki szakelődő**

Jövedéki szakfeladatokat lát el.

Jövedéki adóztatást végez.

Energiaadóra vonatkozó adóztatást végez.

Jövedéki szakterületen ellenőrzést végez.

Jövedéki tevékenység végzéséhez szükséges engedélyezési eljárást folytat.

Jogsértés esetén intézkedéseket, jogkövetkezményeket alkalmaz.

#### **Pénzügyőr rendészeti szakelődő**

Végzi a Vám- és Pénzügyőrség hatáskörébe utalt bűncselekmények megelőzését, felderítését és nyomozását.

Titkos információgyűjtést végez.

Nyomozati értékelő/elemző munkát végez.

Nyomozati cselekményeket végez.

Rendészeti ellenőrzési tevékenységet végez.

A Vám- és Pénzügyőrség hatáskörébe utalt szabálysértések felderítését és elbírálását végzi.

Gazdaságvédelmi feladatokat lát el.

Védi a szellemi tulajdonjogokat.

#### **Pénzügyőr vám szakelődő**

Export-visszatérítésekhez kapcsolódó ellenőrzéseket végez.  
Vámigazgatási engedélyek kiadását, illetve visszavonását végzi.  
Jogkövetkezményeket alkalmaz.  
Dönt a vámtartozás, mentesség, visszatérítés kérdésében.  
Csőd, felszámolás, végelszámolás végrehajtása, az eljárással kapcsolatos nyilvántartások, végrehajtási feladatok áttekintése.  
Nemzetközi végrehajtással kapcsolatos feladatok áttekintése.  
Utólagos intézkedéseket végez így:  
Elvégzi a származás utólagos megerősítését.  
Lefolytatja a vámérték vizsgálatokat.  
Áruosztályozási tevékenységet végez.  
A Kötelező Tarifális Felvilágosítások alkalmazhatóságát és érvényességét ellenőrzi.  
Tarifális intézkedésekből fakadó kötelező intézkedések végrehajtása.  
Váminformatikai rendszereket alkalmaz.  
Fokozottan ellenőrzött termékekhez kapcsolódó anyagi és eljárási szabályokat alkalmaz.”

8. A 14. számú melléklet III. pontjában a 3. pont A szakképesítéssel rokon szakképesítések szövegrész helyébe a következő rendelkezés lép:

### **„3. A szakképesítéssel rokon szakképesítések**

#### **A szakképesítéssel rokon szakképesítések**

##### **azonosító száma      megnevezése**

52 344 05              Vám-, jövedéki és termékdíj ügyintéző”

9. A 14. számú melléklet IV. pontjában az 1982-06 Áruosztályozás és áruismeret követelménymodulon belül A szakmai követelménymodul tartalma: cím alatti szövegrész helyébe a következő rendelkezés lép:

##### **„Feladatprofil**

- Áruosztályozási tevékenységet végez, különös figyelemmel a tarifális intézkedésekre. Váminformatikai rendszert kezel és alkalmaz.  
- Tarifális intézkedésekből fakadó kötelező intézkedések végrehajtása.  
- Kötelező Érvényű Vámtarifa Besorolással kapcsolatos feladatokat lát el.  
- Kötelező Tarifális Felvilágosítással kapcsolatos feladatokat lát el.  
- A mintavétel során közreműködik.

##### **Tulajdonságprofil**

Szakmai kompetenciák:

*A szakmai ismeretek a típus megjelölésével*

*Típus Szakmai ismeret*

C Közös vámtarifa és egyes elemei.  
A Közös vámtarifa hatálya.  
C Kombinált Nomenklatúra szerkezeti felépítése.  
A Kombinált Nomenklatúra értelmezésére vonatkozó általános szabályok.  
C Tarifális besorolás, áruosztályozás és áruismeret kereskedelempolitika.  
C Speciális áruosztályozási szabályok az egyes áruosztályokban és árucsoportokban.  
C TARIC-HU rendszer és a tarifális intézkedések alkalmazása.  
C Kötelező Tarifális Felvilágosítás (KTF) jogintézménye.  
C Kötelező Érvényű Vámtarifa Besorolás (KÉV) jogintézménye.  
C Mintavételi eljárás szabályai és mintavételi feladatok.

*A szakmai készségek a szint megjelölésével*

*Szint Szakmai készség*

2 Folyamatábrák értelmezése.  
3 Hallott szakmai szöveg megértése.  
3 Információforrások kezelése.  
3 Jogszabály-alkalmazás készsége.  
1 Elemi szintű számítógép-használat.

4 Olvasott szakmai szöveg megértése.

Személyes kompetenciák:

- Döntésképeség.
- Fejlődőképesség, önfejlesztés.
- Szorgalom, igyekezet.

Társas kompetenciák:

- Kapcsolatteremtő és -fenntartó készség.
- Közérthetőség.
- Motiválhatóság.
- Nyelvhelyesség.

Módszerkompetenciák:

- Emlékezőképesség.
- Gyakorlatias feladatértelmezés.
- Logikus gondolkodás.
- Rendszerező képesség.”

10. A 14. számú melléklet IV. pontjában az 1983-06 Rendszert I. követelménymodulon belül A szakmai követelménymodul tartalma: cím alatti szövegrész helyébe a következő rendelkezés lép:

#### **„Feladatprofil**

- Bűnüldözési és nyomozó hatósági tevékenységet végez.  
- Végzi a Vám- és Pénzügyőrség hatáskörébe utalt bűncselekmények megelőzését, felderítését és nyomozását.

- Titkos információgyűjtést végez.
- Nyomozati értékelő/elemező munkát végez.
- Nyomozati cselekményeket végez.
- Bűnmegelőzési tevékenységet folytat.
- Bűnjelet kezel.
- Rendszert ellenőrzési tevékenységet végez.
- A Vám- és Pénzügyőrség hatáskörébe utalt szabálysértések felderítését és elbírálását végzi.
- Személyi védelemmel kapcsolatos feladatot lát el.
- Anyagi javak, értékek őrzését, kísérését végzi.
- Mélységi ellenőrzést végez.
- Határforgalmi ellenőrzést végez.
- Gazdaságvédelmi feladatokat lát el.
- Fellép az illegális kereskedelem ellen.
- Védi a szellemi tulajdonjogokat.
- Fuvarozási engedélyeket ellenőriz.
- Adatkezelési tevékenységet végez.
- A feladat- és hatáskörébe tartozó adatok kezelését végzi.
- Minősített adatot kezel.
- Statisztikai adatokat szolgáltat.
- Forgalmi adatokat szolgáltat.
- Engedélyezési adatokat szolgáltat.
- Szállítmányokról előértesítést végez.
- Ellátja a Vám- és Pénzügyőrség egyéb feladatait.
- Jogszabályi korlátozásokat/tilalmakat érvényesít.
- A nemesfémforgalommal és fémjelzéssel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat végez.
- Közreműködik az idegenrendészeti feladatok ellátásában.

#### **Tulajdonságprofil**

Szakmai kompetenciák:

*A szakmai ismeretek a típus megjelölésével*

*Típus Szakmai ismeret*

C A tevékenységéhez kapcsolódó büntető anyagi jogi rendelkezések.

D Büntetőjog fogalma, feladata, helye a jogrendszerben, alapelvek.

A A büntetőjog jogforrásai, a bűncselekmény fogalma, fogalmi elemei.

- D Elkövetők, stádiumok, a büntetőjogi felelősségre vonás akadályai.  
D Btk. szankciórendszere.  
A Vám- és Pénzügyőrség hatáskörébe tartozó bűncselekmények.  
B Csempészet és a csempészett nem közösségi árura elkövetett orgazdaság.  
B Visszaélés jövedékkel, jövedéki orgazdaság, jövedékkel visszaélés elősegítése.  
B Áru hamis megjelölése, szerzői vagy szerzői joghoz kapcsolódó jogok megsértése.  
D Adócsalás és csalás. Közokirat-hamisítás, magánokirat-hamisítás. Pénzmosás.  
B A Vám- és Pénzügyőrség korrupciókezelési intézkedési terve korrupciós cselekmények belső felderítésének közrendszerére és eljárási rendjére vonatkozó rendelkezései, a gyakorlati felderítési tevékenységben történő részvétel.  
B A korrupciós jellegű bűncselekmények a hatályos Btk.-ban, az azokhoz kapcsolódó büntethetőségi akadály, a hivatalos személy feljelentési kötelezettsége, illetve az annak elmulasztásához kapcsolódó szankció (hivatali visszaélés, vesztegetés).  
B Kábítószer fogalma, típusai. Visszaélés kábítószerrel, visszaélés kábítószer előállításához használt anyaggal.  
A Felderítés esetén teendő intézkedések (szemle szerepe).  
C Kockázatfelmérés, kockázatszelekció szerepe a felderítésben.  
C Büntetőeljárás jog fogalma, jogforrásai, a büntetőeljárás menete, alapvető rendelkezések.  
B Büntetőeljárás alanyai. A Vám- és Pénzügyőrség, mint nyomozó hatóság.  
C A büntetőeljárás résztvevői. A terhelt és a védő, sértett, magánvádló, pótmagánvádló, magánfél.  
C Büntetőeljárás kényszerintézkedések. Az őrizetbe vétel.  
A Lefoglalás szabályai a büntetőeljárásban. A motozás.  
D Házkutatás, rendbírság, külföldre utazási tilalom biztosítása a büntetőeljárásban.  
C Bizonyítási eszközök és bizonyítási eljárások. A tanúvallomás, a terhelt vallomása.  
A A büntetőeljárás megindítása. A feljelentés.  
D Intézkedések a feljelentés alapján, a nyomozás teljesítése.  
C Szabálysértést meghatározó jogszabályok. A szabálysértés elhatárolása a bűncselekménytől.  
C Szabálysértés miatt alkalmazható jogkövetkezmények.  
C Szabálysértési hatóságok. A Vám- és Pénzügyőrség, mint szabálysértési hatóság.  
A Szabálysértési eljárási kényszerintézkedések. Lefoglalás a szabálysértési eljárásban.  
B Vám- és Pénzügyőrség hatáskörébe tartozó szabálysértés.  
B Vámszabálysértés, vámorganzdaság vámszabálysértés elkövetőjének segítése.  
C Fémjelzési szabálysértés. A nemesfémforgalommal és fémjelzéssel kapcsolatos ellenőrzés.  
C Pénzútánzatra vonatkozó szabályok megszegése.  
C Adatszolgáltatással, nyilvántartással, hatósági ellenőrzéssel kapcsolatos kötelezettség megszegése.  
D Az Európai Unió büntetőpolitikája.  
D Adatvédelem, adatkezelés a Vám- és Pénzügyőrségnél.  
B Vám- és Pénzügyőrség szerepe a tiltó-korlátozó rendelkezések érvényesítésében.  
B Mélységi ellenőrzés szabályai.

*A szakmai készségek a szint megjelölésével*

*Szint Szakmai készség*

- 3 Szakmai kommunikáció.  
4 Info- és telekommunikációs eszközök használata.  
4 Hallott szakmai szöveg megértése.  
5 Információforrások kezelése.  
3 Jogszabály-alkalmazás készsége.  
4 Kész szoftverek használata.  
5 Olvasott szakmai szöveg megértése.  
3 Térbeli tájékozódás.

*Személyes kompetenciák:*

- Önállóság.
- Felelősségtudat.
- Pontosság.
- Döntésképeség.
- Stressztűrő képesség.

*Társas kompetenciák:*

- Nyelvhelyesség.



- Irányítási készség.
- Határozottság.

Módszerkompetenciák:

- Logikus gondolkodás.
- Következtetési képesség.
- Problémafeltárás és -megoldás.”

11. A 14. számú melléklet IV. pontjában az 1984-06 Jogi alaptan követelménymodulon belül A szakmai követelmény modul tartalma: cím alatti szövegrész helyébe a következő rendelkezés lép:

„Feladatprofil

- Alkalmazza a jogalkotás és jogalkalmazás folyamatát.
- Alkalmazza a közigazgatási jog rendelkezéseit.
- Alkalmazza a polgári jog és az alkotmányjog rendelkezéseit.
- Alkalmazza a gazdasági társaságokra vonatkozó rendelkezéseket.
- Alkalmazza az Európai Unió jogforrásokat.

### **Tulajdonságprofil**

Szakmai kompetenciák:

*A szakmai ismeretek a típus megjelölésével*

*Típus Szakmai ismeret*

A Jog fogalma, sajátosságai.

A Jogalkotás, jogforrások, jogforrási rendszer sajátosságai.

B Jogi norma fogalma, érvényessége, szerkezeti elemei, hatálya.

B Jogszabályok közzététele, jogszabályok megismerésének eszközei.

C Jogalkalmazás, jogérvényesülés, jogviszony fogalma.

C Jogrendszer és a jogi tények.

A Európai Unió jogforrási rendszere.

A Európai Unió intézményrendszere.

B Az Európai Unió kialakulása, az integráció fokozatai.

B Közösségi és nemzeti jog kapcsolata, jogharmonizáció fogalma.

B Az Európai Unióhoz történő csatlakozás feltételei.

D Az Európai Unió szimbólumai.

C Közigazgatási hatósági eljárás fogalma, alapelvei, jogforrása.

B A közigazgatási eljárásról szóló törvény alkalmazása vám- és jövedéki igazgatási eljárásban.

C Joghatóság, hatáskör és illetékesség a közigazgatási hatósági eljárásban.

C Közigazgatási hatósági eljárás szakaszai, az alapeljárás.

C Tényállás tisztázása.

C Döntés a közigazgatási eljárásban: határozat és végzés.

C Hatósági ellenőrzés: helyszíni ellenőrzés.

B Jogorvoslat a közigazgatási hatósági eljárásban.

D Végrehajtás a közigazgatási eljárásban.

D Elektronikus ügyintézés és hatósági szolgáltatás.

A Természetes személyek és az állam a polgári jogban.

B Jogi személyek a polgári jogban.

C A tulajdonjog általános szabályai: tárgya, tartalma és védelme, megszerzése.

B A szerződésekre vonatkozó általános szabályok, fontosabb szerződéstípusok.

C Társasági jog: gazdasági társaságok formái, alapításuk, működésük.

C Végelszámolási eljárás, csődeljárás, felszámolási eljárás.

A Az Alkotmány fogalma, jelentősége.

C Az Országgyűlés, a köztársasági elnök és az Alkotmánybíróság főbb feladatai.

B A kormány feladatai.

B Az igazságszolgáltatás fogalma, feladatai, valamint az ügyészség funkciói.

*A szakmai készségek a szint megjelölésével*

*Szint Szakmai készség*

4 Jogszabály-alkalmazás készsége.

4 Olvasott szakmai szöveg megértése.

4 Szakmai kommunikáció.

4 Hallott szakmai szöveg megértése.

Személyes kompetenciák:

- Önállóság.
- Pontosság.
- Szorgalom, igyekezet.

Társas kompetenciák:

- Fogalmazó készség.
- Közérthetőség.

Módszerkompetenciák:

- Felfogóképesség.
- Értékelés.
- Ismeretek helyén való alkalmazása.
- Logikus gondolkodás.”

12. A 14. számú melléklet IV. pontjában az 1985-06 Ellenőrzés és adóztatás 1. követelménymodulon belül A szakmai követelménymodul tartalma: cím alatti szövegrész helyébe a következő rendelkezés lép:

**„Feladatprofil**

- Pénzügyi bizonylatok meglétét, tartalmát ellenőrzi.
- Árunyilatkozatok, vámokmányok ellenőrzését végzi.
- Vámhatóság által hozott határozatok felülvizsgálatát végzi.
- Ellenőrzi a pénzügyi folyamatokat.
- Területéhez kapcsolódó gazdasági események könyvelését ellenőrzi.
- Területéhez kapcsolódó számviteli folyamatokat ellenőrzi.
- Hatósági ellenőrzést végez.
- Állami adóhatóság jogkörébe tartozó adónemek tekintetében ellenőrzést végez.
- Jogsértés esetén jogkövetkezményeket alkalmaz.
- Adóigazgatási feladatokat lát el.
- Adójogszabályokban meghatározott feladatokat végez.
- Adóalanyokat számoltat el.
- Dönt az adómentesség/adókedvezmény kérdésében.
- Végrehajtási cselekményeket végez.
- Vámhatóság által megállapított pénzügyi követeléseket érvényesít.
- Biztosítási intézkedést foganatosít.

**Tulajdonságprofil**

Szakmai kompetenciák:

*A szakmai ismeretek a típus megjelölésével*

*Típus Szakmai ismeret*

- D A számvitel története, kialakulása.
- B Bizonylati rend.
- B Bizonylati fegyelem.
- C Beszámoló formái, részei.
- D Beszámoló tartalma.
- D Főkönyvi számlák.
- D Mérleg felépítése, tartalma.
- D Eredménykimutatás felépítése, tartalma.
- D Kiegészítő melléklet.
- C Az általános forgalmi adó működési mechanizmusa.
- D Az általános forgalmi adó főkönyvi könyvelése.
- C Az ellenőrzés alapjai, rendszere.
- C A hazai ellenőrzés általános módszerei.
- C Szakhatósági ellenőrzéseket végez.
- D Pénzügyi folyamatok ellenőrzése.
- D Számviteli folyamatok ellenőrzése.
- C Adóelmélet, adójog.
- C Adózás, adóztatás anyagi és eljárásjogi szabályai.

- B Általános forgalmi adóra vonatkozó szabályok.
- B Vám- és pénzügyőrség hatáskörébe tartozó adónemekre vonatkozó szabályok.
- D Adóellenőrzés szabályai.
- E Követelések behajtására vonatkozó előírások.

*A szakmai készségek a szint megjelölésével*

*Szint Szakmai készség*

- 4 Szakmai kommunikáció.
- 3 Jogforrások megfelelő alkalmazása.
- 4 Elemi számolási készség.
- 1 Elemi szintű számítógép-használat.
- 2 Folyamatábrák értelmezése.
- 2 Hallott szakmai szöveg megértése.
- 3 Információforrások kezelése.
- 2 Kész szoftverek használata.
- 3 Olvasott szakmai szöveg megértése.

*Személyes kompetenciák:*

- Fejlődőképesség, önfejlesztés.
- Felelősségtudat.
- Megbízhatóság.
- Pontosság.
- Szorgalom, igyekezet.
- Terhelhetőség.
- Türelmesség.

*Társas kompetenciák:*

- Fogalmazó készség.
- Konfliktusmegoldó készség.
- Segítőkézség.
- Közérthetőség.

*Módszerkompetenciák:*

- Áttekintő képesség.
- Lényegfelismerés.
- Logikus gondolkodás.
- Rendszerező képesség.”

13. A 14. számú melléklet IV. pontjában az 1986-06 Vám- és Pénzügyőrség belső szabályzata 1. követelménymodulon belül Tulajdonságprofil cím alatti szövegrész helyébe a következő rendelkezés lép:

**„Tulajdonságprofil**

**Szakmai kompetenciák:**

*A szakmai ismeretek a típus megjelölésével*

*Típus Szakmai ismeret*

- B A vámszervezet felépítése, vámszervezet jellege, feladatai.
- B Rendfokozatok, előljárók, alárendeltek.
- B Parancsadás, parancsteljesítés, tiszteletadás, jelentkezés.
- B Alsó fokú szervek feladata, hatásköre.
- B Középfokú szervek feladata, hatásköre.
- C A fegyveres szervek hivatásos állományú tagjainak szolgálati viszonyáról szóló törvény hatálya, alapelvei, a szolgálati viszony fogalma, jellemzői, az alapvető jogok korlátozása.
- D Szolgálati viszony létesítése, próbaidő, a szolgálati viszony módosítása.
- D A szolgálati viszony megszüntetése.
- B A pénzügyőr általános kötelezettségei, szolgálatteljesítési idő, túlszolgálat.
- B Szabadság, jogorvoslati rendszer.
- B Szolgálati jog, kényszerítő eszközök alkalmazása, fegyverhasználat.
- B Intézkedéstaktika.
- C Iratkezelés rendje.

- C Ügyintézés, kiadmányozás folyamata.
- C Szolgáltatellátás ügyviteli szabályai.
- D Fegyelmi felelősség.
- D A pénzügyőr és a pénzügyőrség kártérítési felelőssége.
- D A pénzügyőr illetménye, a szolgálattal kapcsolatos költségtérítések.
- B Az egyenruha viselési szabályai, ellátás rendje.
- D A szolgálati fegyver kezelési szabályai, lögyakorlat.
- B A hivatásos szolgálat alaki szabályai.

*A szakmai készségek a szint megjelölésével*

*Szint Szakmai készség*

- 3 Szakmai kommunikáció magyar nyelven.
- 4 Jogforrások megfelelő alkalmazása.
- 2 ECDL 3. m. Szövegszerkesztés.
- 2 ECDL 4. m. Táblázatkezelés.
- 2 ECDL 7. m. Információ és kommunikáció.
- 3 Kommunikáció idegen nyelven.
- 4 Irodatechnikai eszközök használata.
- 3 Kész szoftverek használata.
- 3 Kézügyesség.

Személyes kompetenciák:

- Állóképesség.
- Elhivatottság, elkötelezettség.
- Felelősségtudat.
- Kitartás.
- Megbízhatóság.
- Pontosság.
- Testi erő.

Társas kompetenciák:

- Határozottság.
- Kapcsolatteremtő és -fenntartó készség.
- Közérthetőség.
- Udvariasság.

Módszerkompetenciák:

- Gyakorlatias feladatértelmezés.
- Helyzetfelismerés.
- Körültekintés, elővigyázatosság.
- Felfogóképesség.”

14. A 14. számú melléklet IV. pontjában az 1986-06 Jogi alaptan követelménymodulon belül A szakmai követelménymodul tartalma: cím alatti szövegrész helyébe a következő rendelkezés lép:

**„Feladatprofil**

- Vámjogszabályban meghatározott alapvető feladatokat lát el.
- Vámigazgatási feladatot lát el.
- Lefolytatja a vámeljárásokat.
- Dönt a vámtartozás, mentesség, visszatérítés kérdésében.
- Nem közösségi árukat ellenőriz.
- Közösségi árukat ellenőriz, igazolja azok közösségi státuszát.
- Vámtartozást kezel.
- Regisztrációs adóztatást végez.
- Vámfelügyeleti tevékenységet lát el.
- Árunyilatkozatok utólagos ellenőrzését végzi.
- Jogsértés esetén jogkövetkezményeket alkalmaz.
- Külföldön bejegyzett gépjárművek adóztatását végzi.
- Külföldi utasok áfa-visszaigénylésének elbírálását végzi.
- Vizsgálja, igazolja és ellenőrzi az áruk származását.
- Vizsgálja az áruk származását, eredetét és értékét.

- Vizsgálja és ellenőrzi az áruk vámértékét, vámjogi helyzetét.
- Hitelesíti az áruk származó/vámjogi helyzetét igazoló okmányokat.

### **Tulajdonságprofil**

Szakmai kompetenciák:

*A szakmai ismeretek a típus megjelölésével*

*Típus Szakmai ismeret*

- B A közösségi vámjog jogforrásai és a nemzeti jogi szabályozás.
- B A vámjogszabály alapvető fogalmai.
- C Képviselési jog.
- C Az áru beléptetése a Közösség vámterületére.
- C Az áru vám elé állítása és az átmeneti megőrzése.
- B Árunyilatkozatra vonatkozó rendelkezések.
- B Az árunyilatkozat mellé csatolandó okmányok.
- D Szemledíj és egyéb díjak.
- B A vámigazgatási eljárásokra vonatkozó egységes eljárásrend.
- C Árutovábbításra vonatkozó általános rendelkezések.
- C Közösségi árutovábbítás.
- C Nemzetközi vámokmányokkal történő árutovábbítás.
- D Egyszerűsített eljárások az árutovábbításban.
- B A számítógépesített Árutovábbítási Rendszer (NCTS) alkalmazása.
- B Az áruregisztrációs (ÁRUREG) rendszer.
- C Szabad forgalomba bocsátás szabályai.
- B A vámtartozásra vonatkozó rendelkezések.
- C A vám eljárás szabályai.
- C Vámtartozás könyvelése és elszámolása.
- C Nem közösségi adókra és díjakra vonatkozó rendelkezések.
- B Az egységes vámárnyilatkozat (EV) kitöltésének szabályai.
- B A vámáru-nyilatkozat feldolgozó (CDPS) rendszer alkalmazása.
- B Nem kereskedelmi jellegű áruforgalom szabályai.
- D Külföldi utas áfa-visszaigénylése.
- C Gazdasági vám eljárások általános szabályai.
- C Az egyes gazdasági vám eljárásokra vonatkozó részletes szabályok.
- D Vámraktározás.
- D Ideiglenes behozatal.
- D Aktív feldolgozás.
- D Vámfelügyelet mellett történő feldolgozás.
- D Passzív feldolgozás.
- D Az (áfa)-adó-raktárak.
- C Egyszerűsített vám eljárások.
- C Egyéb vámjogi rendeltetések.
- D Utólagos intézkedések általános szabályai.
- C Jogorvoslat.
- C Utólagos ellenőrzésre vonatkozó rendelkezések.
- C Nem preferenciális származási szabályok.
- C Egyoldalúan alkalmazott kedvezmények.
- C Szabad kereskedelmi megállapodások.
- C Származás utólagos megerősítési eljárása (SZIGONY).
- C Vámuniós megállapodások.
- D Vámérték megállapításának módjai.
- C A vámérték ellenőrzésének módjai.

*A szakmai készségek a szint megjelölésével*

*Szint Szakmai készség*

- 3 Elemi számolási készség.
- 4 Info- és telekommunikációs eszközök használata.
- 4 Olvasott szakmai szöveg megértése.
- 3 Szakmai kommunikáció magyar nyelven.

- 4 Jogforrások megfelelő alkalmazása.
- 2 ECDL 3. m. Szövegszerkesztés.
- 2 ECDL 4. m. Táblázatkezelés.
- 2 ECDL 7. m. Információ és kommunikáció.
- 3 Kommunikáció idegen nyelven.
- 4 Irodatechnikai eszközök használata.
- 3 Kész szoftverek használata.
- 3 Kézügyesség.

Személyes kompetenciák:

- Szorgalom, igyekezet.
- Fejlődőképesség, önfejlesztés.
- Önállóság.
- Pontosság.
- Testi erő.

Társas kompetenciák:

- Kommunikációs rugalmasság.
- Kapcsolatteremtő készség.
- Segítőkézség.
- Közérthetőség.
- Nyelvhelyesség.
- Udvariasság.

Módszerkompetenciák:

- Gyakorlatias feladatértelmezés.
- Információgyűjtés.
- Következtetési képesség.
- Rendszerező képesség.
- Felfogóképesség.
- Ismeretek helyén való alkalmazása.”

15. A 14. számú melléklet IV. pontjában az 1988-06 Jövedéki igazgatás 1. követelménymodulon belül Tulajdonságprofil cím alatti szövegrész helyébe a következő rendelkezés lép:

### **„Tulajdonságprofil**

Szakmai kompetenciák:

*A szakmai ismeretek a típus megjelölésével*

*Típus Szakmai ismeret*

- C A jövedék fogalma, története.
- C A jövedéki törvény hatálya, hatáskör és illetékesség.
- C A jövedéki törvény alapvető értelmező rendelkezései.
- C Az adózó kötelezettségei, a jövedéki adókötelezettség keletkezése.
- C Az adó felfüggesztése, a felfüggesztés esetei, az adófelfüggesztés megszűnése.
- C Jövedéki termékek szállítása, okmányolása.
- C A jövedéki termékekkel folytatott tevékenységek és alapvető követelményei.
- B Engedélyezési eljárás.
- B Jövedéki biztosíték.
- C A jövedéki adótörvény hatálya alá tartozó termékek meghatározása.
- C Az egyes jövedéki termékekre vonatkozó speciális szabályok.
- C A jövedéki adó megállapítása, bevallása, megfizetése.
- C Tárgyi adómentesség a jövedéki adótörvény szerint.
- B A jövedéki adó visszaigénylése, visszatérítése.
- B Ellenőrzési formák a jövedéki területen.
- B Jogkövetkezmények, intézkedések.
- B A Nemzeti Jövedéki Informatikai Rendszer felépítése, működése.
- C Energiaadóra vonatkozó szabályok.

*A szakmai készségek a szint megjelölésével*

#### *Szint Szakmai készség*

- 4 Szakmai kommunikáció.
- 4 Hallott szakmai szöveg megértése.
- 3 Jogszabály-alkalmazás készsége.
- 4 Olvasott szakmai szöveg megértése.
- 3 Információforrások kezelése.

#### Személyes kompetenciák:

- Fejlődőképesség, önfejlesztés.
- Felelősségtudat.
- Döntésképesség.
- Precizitás.
- Terhelhetőség.
- Önállóság.

#### Társas kompetenciák:

- Fogalmazó készség.
- Határozottság.
- Motiválhatóság.
- Nyelvhelyesség.

#### Módszerkompetenciák:

- Felfogóképesség.
- Értékelés.
- Ismeretek helyén való alkalmazása.
- Kontroll (ellenőrző képesség).
- Logikus gondolkodás.
- Problémafeltárás és -megoldás.
- Hibaelhárítás.”

16. A 14. számú melléklet IV. pontja a 2740-09 Környezetvédelmi termékdíj feladatok követelménymodul helyébe az alábbi rendelkezés lép:

#### **„Feladatprofil**

- Termékdíj bejelentéssel, bevallással, nyilvántartással kapcsolatos feladatokat végez.
- Megfelelő módon alkalmazza a termékdíjhoz kapcsolódó nemzeti jogszabályokat.
- Elvégzi a termékdíj köteles termékek adózásával/adóztatásával kapcsolatos feladatokat.
- Betartja/betartatja a bizonylatolási, nyilvántartási és elszámolási rendre vonatkozó szabályokat.
- A vám eljárások során közreműködik a vámáru-nyilatkozatok termékdíjjal kapcsolatos mellékleteinek megfelelő elkészítésében.
- Kapcsolatot tart a vám- és környezetvédelmi hatóságokkal.
- Szerződés alapján kapcsolatot tart a hasznosítást koordináló szervezetekkel, elkészíti és megküldi részükre a beszámolókat.
- Ellátja a Kötelező Tarifális Felvilágosítás kérelmezésével, alkalmazásával kapcsolatos feladatokat.
- Alkalmazza az Európai Unióban a termékdíjhoz kapcsolódó rendeleteket, irányelveket és bírósági döntések rendelkezéseit.
- Vezeti a termékdíjhoz kapcsolódó külön nyilvántartásokat, kezeli és rögzíti az adatokat, betartja a nyilvántartások vezetésére vonatkozó előírásokat.
- Közreműködik a termékdíjhoz kapcsolódó szerződések megkötésében.
- Közreműködik a termékdíjhoz szorosan kapcsolódó beszerzési és értékesítési ügyletek megkötésénél, megadja az ügyletnek kapcsolódó termékdíjas és hulladékhasznosítási kötelezettségekről szóló információkat.
- Megbízás alapján, a külön jogszabályban meghatározott feltételek megléte esetén képviseleti feladatokat lát el.
- Érvényesíti a termékdíjjal kapcsolatos eljáráshoz kapcsolódó jogorvoslati rendszert.
- A hatóság ellenőrzései és a mintavételek során közreműködik.
- Ismeri és alkalmazza a rendszeresített bevallási formanyomtatványokat.
- Kezeli és alkalmazza a rendszeresített nyomtatványkitöltő programot, jóváhagyásra megküldi a rendszeresített nyomtatványkitöltő program által előállított xml üzenettel egyenértékű bevallást előállító alkalmazott szoftvert a vámhatóság felé.
- Termékdíj mentességi engedélyekkel kapcsolatos feladatokat végez.

- Alkalmazza a termékdíj mentességi engedélyekre vonatkozó jogszabályi előírásokat.
- Elkészíti és határidőben megküldi a mentességi kérelmeket és figyelemmel kíséri a kiadott mentességi engedélyekben meghatározottak teljesülését.
- Elkészíti és megküldi a mentességi engedélyben foglaltak teljesítésére vonatkozó beszámolót.
- Betartja a betétdíjra vonatkozó nyilvántartási, bejelentési, beszámolási kötelezettségre vonatkozó előírásokat.
- Termékdíjhoz szorosan kapcsolódó hulladékkezelési, hulladékgazdálkodási adminisztrációs feladatokat végez.
- Ismeri és alkalmazza a hulladékok kezelésére vonatkozó általános előírásokat.
- Vezeti a hulladékgazdálkodással összefüggő szükséges nyilvántartásokat.
- Kiállítja a hulladékszállításához szükséges szállítójegyet, mérlegjegyet.
- Ellenőrzi a hulladékkezelésre szerződött partnerek engedélyeinek érvényességét.
- Közreműködik a hulladékkezeléssel, hasznosítással kapcsolatos szerződések megkötésében.
- Szükség szerint rögzíti az adatokat a hulladékgazdálkodási információs rendszerben.

### **Tulajdonságprofil**

Szakmai kompetenciák:

*A szakmai ismeretek a típus megjelölésével*

*Típus Szakmai ismeret*

- A A termékdíj törvény és végrehajtási rendeletei hatálya, hatáskör és illetékesség.
- A A mögöttesen alkalmazandó nemzeti ágazati és eljárási szabályok ismerete.
- C A kapcsolódó Európai Unió joganyag ismerete.
- A A termékdíj kötelezettség teljesítése során felmerülő azonosítók, kódok ismerete, alkalmazása.
- B Alapvető értelmező rendelkezések.
- A A termékdíj köteles termékek meghatározása.
- B Az adózó kötelezettségei, a termékdíj kötelezettség keletkezése, keletkezésének időpontja.
- B A termékdíj fizetési kötelezettség átvállalása szerződéssel.
- B A számlán való átvállalás.
- B A termékdíjjal kapcsolatos képviselő ellátásának szabályai.
- A Nyilvántartások vezetése, bizonylatok kiállítása, elszámolások.
- A A termékdíj megállapításához szükséges számítási módszerek ismerete, a termékdíj megállapítása, bevállalása, megfizetése.
- B Termékdíj mentességre vonatkozó szabályok.
- B A hasznosítás és a termékdíj kapcsolata.
- C A termékdíj köteles termékekből keletkezett hulladékok egyéni teljesítőként történő kezelése, azonosítása, okmányolása.
- B A befizetett termékdíj visszaigénylése.
- B A termékdíjas szabályozásban érintett hatóságok feladatai.
- B Ellenőrzési formák a termékdíj területen, az ellenőrzött személy kötelezettségei.
- B Jogkövetkezmények, intézkedések.

*A szakmai készségek a szint megjelölésével*

*Szint Szakmai készség*

- 4 Szakmai kommunikáció.
- 5 Jogforrások megfelelő alkalmazása.
- 4 Jogértelmezési készség.
- 3 Számolási készség.
- 4 Hallott szakmai szöveg megértése.
- 3 Irodatechnikai eszközök használata.
- 4 Kész szoftverek alkalmazása.
- 4 Olvasott szakmai szöveg megértése.

Személyes kompetenciák:

- Felelősségtudat.
- Rugalmasság.
- Precizitás.
- Önállóság.
- Megbízhatóság.



Társas kompetenciák:

- Határozottság.
- Kapcsolatteremtő készség.
- Kezdeményezőkézség.

Módszerkompetenciák:

- Áttekintő képesség, rendszerező képesség.
- Gyakorlatias feladatértelmezés.
- Jó problémamegoldó képesség.
- Lényegfelismerés.
- Információgyűjtés.”

17. A 14. számú melléklet IV. pontjában az 1989-06 Vámigazgatás 2. követelménymodulon belül A szakmai követelménymodul tartalma: cím alatti szövegrész helyébe a következő rendelkezés lép:

#### **„Feladatprofil**

- Intézkedik a gépjárműadó külföldi behajtásáról.
- Intézkedik az áru értékesítéséről.
- Revizori feladatokat lát el.
- Figyelemmel kíséri és javaslatot tesz a kockázati profilokra.
- Elvégzi a nyomozási eljárást közösségi árutovábbításban.
- Elvégzi az árnyilatkozattal kapcsolatos utólagos intézkedéseket.
- Export-visszatérítésekhez kapcsolódó hatósági ellenőrzéseket végez.
- Alkalmazza az export-visszatérítés Kockázatkezelő és Felügyeleti Rendszert (EVT).
- Kockázatelemzési szempontokat alkalmaz az export-visszatérítéssel érintett szállítmányok esetében.
- Vámigazgatási engedélyek visszavonását végzi.
- Vámigazgatási engedély ad ki.
- Elvégzi a megsemmisítéssel kapcsolatos feladatokat.
- Vámvisszatérítést végez.
- Utólagos ellenőrzést folytat vámszakmai területen.
- Utólagos ellenőrzést végez az EU-s támogatások esetén.
- Jogkövetkezményeket alkalmaz.
- Csőd, felszámolás, végelszámolás végrehajtása.
- Intézkedik a köztartozások nemzetközi behajtásáról.
- Intézkedik a köztartozások behajtásáról.
- Utólagos intézkedéseket végez.
- Származás utólagos, megerősítéséhez kapcsolódó feladatokat végez, megismeri az ehhez kapcsolódó nyilvántartási rendszert (SZIGONY). Lefolytatja a vámérték-vizsgálatokat.
- Alkalmazza az Áruosztályozási rendelkezéseket, véleményeket és az Európai Bírósági ítéleteket.
- Alkalmazza a Kötelező Tarifális Felvilágosítások érvényességére vonatkozó szabályokat.
- Alkalmazza a Kötelező Tarifális Felvilágosítások felhasználására vonatkozó szabályokat.
- Alkalmazza a Kötelező Tarifális Felvilágosítások következtetlenségeihez kapcsolódó eljárásokat.
- A feldolgozott mezőgazdasági termékek esetén kiegészítő vámokat alkalmaz.
- Fokozottan ellenőrzött termékek áruosztályozását elvégzi.
- Ellenőrzi és felügyeli a tarifális intézkedések helyes alkalmazását.
- Kezeli a váminformaticai rendszereket.

#### **Tulajdonságprofil**

Szakmai kompetenciák:

*A szakmai ismeretek a típus megjelölésével*

*Típus Szakmai ismeret*

C Szemledíj és egyéb díjak.

A A vámigazgatási eljárásokra vonatkozó egységes eljárásrend.

B Községi árutovábbítás.

B Nemzetközi vámokmányokkal történő árutovábbítás.

C Egyszerűsített eljárások az árutovábbításban.

B Nem közösségi adókra és díjakra vonatkozó rendelkezések.

A A vámáru-nyilatkozat feldolgozó (CDPS) rendszer alkalmazása.

B Az egyes gazdasági vám eljárásokra vonatkozó részletes szabályok.

C Az áfa-raktárak.

- B Egyszerűsített vámjáráások.
- B Egyéb vámjogi rendeltetések.
- C Külkereskedelmi utólagos ellenőrzés.
- E EU-s támogatások utólagos ellenőrzése (4045/89. EGK T.r.).
- B Jogkövetkezmények.
- B Utólagos intézkedésre vonatkozó rendelkezések.
- B Nem preferenciális származási szabályok.
- B Egyoldalúan alkalmazott kedvezmények.
- B Szabad kereskedelmi megállapodások.
- B Vámuniós megállapodások
- A Vámérték megállapításának módjai.
- B A vámérték ellenőrzésének módjai.
- A TARIC HU rendszer használata.
- B KTF alkalmazása és felhasználhatóságának ellenőrzése.
- B Tarifális intézkedésekből fakadó kötelező intézkedések végrehajtása.
- B Áruosztályozási rendeletek, vélemények, Európai Bírósági ítéletek.
- A Fokozottan ellenőrzött termékek áruosztályozása.

*A szakmai készségek a szint megjelölésével*

*Szint Szakmai készség*

- 4 Hallott szakmai szöveg megértése.
- 4 Jogszabály-alkalmazás készsége.
- 5 Kész szoftverek használata.
- 4 Szakmai kommunikáció.

Személyes kompetenciák:

- Elhivatottság, elkötelezettség.
- Fejlődőképesség, önfejlesztés.
- Kitartás.
- Önállóság.
- Precizitás.
- Terhelhetőség.

Társas kompetenciák:

- Irányítási készség.
- Konfliktuskezelő és -megoldó készség.

Módszerkompetenciák:

- Hibakeresés (diagnosztizálás).
- Intenzív munkavégzés.
- Kontroll (ellenőrzőképesség).
- Következtetési képesség.
- Módszeres munkavégzés.”

18. A 14. számú melléklet IV. pontjában az 1990-06 Jövedéki igazgatás 2. követelménymodulon belül A szakmai követelménymodul tartalma: cím alatti szövegrész helyébe a következő rendelkezés lép:

**„Feladatprofil**

- Jövedéki szakfeladatot lát el.
- Jövedéki adóztatást végez.
- Jövedéki termékkel kapcsolatos elszámolást végez.
- Jövedéki szakterületen alkalmazott ellenőrzést végez.
- Jövedéki tevékenység végzéséhez szükséges engedélyezési eljárást folytat.
- Hatósági jelzéseket alkalmaz.
- Végzi az adóügyi jelzésekkel kapcsolatos tevékenységet.
- Jogsértés esetén intézkedéseket, jogkövetkezményeket alkalmaz.
- Végzi az elkobzott áruk értékesítését, megsemmisítését és hasznosítását.

**Tulajdonságprofil**

Szakmai kompetenciák:

*A szakmai ismeretek a típus megjelölésével*

*Típus Szakmai ismeret*

- B A jövedéki adótörvény mögöttes jogi szabályozása és összefüggései.
- A Az adófizetésre kötelezettek meghatározása, az adó megállapítása határozattal.
- A Adófelfüggesztéssel szállított jövedéki termékek ellenőrzése.
- B Jövedéki biztosíték felülvizsgálata, módosítása.
- B Engedélyek nyilvántartása, lekérdezése, felülvizsgálata.
- B A jövedéki kapcsolattartó iroda működése, feladatai, informatikai rendszerek üzemeltetése.
- B Jövedéki eljárás során alkalmazott mintavételezés szabályai.
- A Az adózás menete a jövedéki adóztatásban.
- A Adóbevallások, termékmérlegek feldolgozása.
- A A jövedéki adó-visszaigénylések felülvizsgálata.
- A Jövedéki szakterületen végzett ellenőrzések metodikái.
- A Jogkövetkezmények, intézkedések meghozatala, jogorvoslatok elbírálása.
- B A Nemzeti Jövedéki Informatikai Rendszer használata, adatok rögzítése, feldolgozása, lekérdezése, módosítása.
- C Végzi az elkobzott áruk megsemmisítését, értékesítését, felhasználásra történő átadását.

*A szakmai készségek a szint megjelölésével*

*Szint Szakmai készség*

- 4 Szakmai kommunikáció.
- 5 Hallott szakmai szöveg megértése.
- 4 Jogszabály-alkalmazás készsége
- 5 Olvasott szakmai szöveg megértése
- 4 Információforrások kezelése.

*Személyes kompetenciák:*

- Fejlődőképesség, önfejlesztés.
- Felelősségtudat.
- Döntésképesség.
- Precizitás.
- Terhelhetőség.
- Önállóság.

*Társas kompetenciák:*

- Fogalmazó készség.
- Határozottság.
- Motiválhatóság.
- Nyelvhelyesség.

*Módszerkompetenciák:*

- Felfogóképesség.
- Értékelés.
- Kontroll (ellenőrzőképesség).
- Logikus gondolkodás.
- Problémafeltárás és -megoldás.
- Hibaelhárítás.”

19. A 14. számú melléklet IV. pontjában az 1991-06 Rendeszet 2. követelménymodulon belül A szakmai követelménymodul tartalma: cím alatti szövegrész helyébe a következő rendelkezés lép:

**„Feladatprofil**

- Alkalmazza a tevékenységéhez tartozó büntető anyagi jogi rendelkezéseket.
- Végzi a Vám- és Pénzügyőrség hatáskörébe utalt bűncselekmények megelőzését, felderítését és nyomozását.
- Titkos információgyűjtést végez.
- Nyomozati értékelő/elemző munkát végez.
- Nyomozati cselekményeket végez.
- Bűnmegelőzési tevékenységet folytat.
- Bűnjelet kezel, anyagi javak, értékek őrzését, kísérését végzi.

- Rendészeti ellenőrzési tevékenységet végez.
- A Vám- és Pénzügyőrség hatáskörébe utalt szabálysértések felderítését és elbírálását végzi.
- Személyi védelemmel kapcsolatos feladatot lát el.
- Gazdaságvédelmi feladatokat lát el.
- Fellép az illegális kereskedelem ellen.
- Védi a szellemi tulajdonjogokat.
- A feladat- és hatáskörébe tartozó adatok kezelését végzi.
- Végzi az elkobzott áruk értékesítését, megsemmisítését és hasznosítását.

### **Tulajdonságprofil**

Szakmai kompetenciák:

*A szakmai ismeretek a típus megjelölésével*

#### *Típus Szakmai ismeret*

A A büntetőjog jogforrásai, a bűncselekmény fogalma, fogalmi elemei, a Büntetőjog fogalma, feladata, helye a jogrendszerben, alapelvek.

D Elkövetők, stádiumok, a büntetőjogi felelősségre vonás akadályai.

C Általános törvényi tényállás és elemzése. A diszpozíciók fajtái.

A Bűnhalmazat. Alaki és anyagi bűnhalmazat. Látszólagos alaki és anyagi halmazat feloldását szolgáló elvek. Példák a Vám- és Pénzügyőrség hatáskörébe tartozó bűncselekmények köréből.

C Halmazati és összbüntetés.

B Büntetőjogi jogkövetkezmények rendszere. Intézkedések a büntetőjogban.

A Vám- és Pénzügyőrség hatáskörébe tartozó bűncselekmények.

B Új elkövetési magatartások megjelenése a testület hatáskörébe tartozó bűncselekmények törvényi tényállásában.

C Szervezett bűnözés megjelenése a testület hatáskörébe tartozó bűncselekmények tényállásaiban.

C A magyar társadalomban előforduló korrupciós jelenségek.

B A Vám- és Pénzügyőrség korrupciókezelési intézkedési terve korrupciós cselekmények belső felderítésének eszközrendszerére és eljárási rendjére vonatkozó rendelkezései, a gyakorlati felderítési tevékenységben történő részvétel.

B A korrupciós jellegű bűncselekmények a hatályos Btk.-ban, az azokhoz kapcsolódó büntethetőségi akadály, a hivatalos személy feljelentési kötelezettsége, illetve az annak elmulasztásához kapcsolódó szankció.

B Gyakorlati munkavégzés során előforduló, nem a testület hatáskörébe utalt bűncselekmények ismertetése (pl. természetkárosítás, visszaélés lőfegyverrel, vagy lőszerrel stb.).

A Vám- és Pénzügyőrség feladata a pénzmosás elleni küzdelemben.

B Vám- és Pénzügyőrségnél rendszeresített bűnügyi informatikai rendszerek.

C A büntetőeljárás menete, a büntetőeljárás történeti rendszerei, a magyar büntetőeljárás története.

B Büntetőeljárás alanyai. A magyar bírósági fórumrendszer felépítése.

B A büntetőeljárás résztvevői.

B Büntetőeljárás kényszerintézkedések. Személyi szabadság elvonásával járó kényszerintézkedések.

A Házkutatás a büntetőeljárásban. Felkészülés a házkutatásra, a házkutatás végrehajtása.

A Lefoglalás szabályai a büntetőeljárásban. Előzetes értékesítés, előzetes elkobzás.

B Zár alá vétel, biztosítási intézkedés.

A Bizonyítási eszközök és bizonyítási eljárások.

A Tanúvallomás, a terhelt vallomása.

A Szakértő szerepe a büntetőeljárásban.

B A büntetőeljárás megindítása. A feljelentés.

A Intézkedések a feljelentés alapján. A nyomozás elrendelése, a nyomozó hatóság egyéb adatszerző tevékenysége.

B Bírói engedélyhez kötött titkos adatszerzés a nyomozás során.

A Jelenlét az eljárási cselekményeknél. A hatósági tanú szerepe a büntetőeljárásban.

A A nyomozás részbeni mellőzése, a nyomozás felfüggesztése.

A A nyomozás megszüntetése, a nyomozás iratainak megismerésére vonatkozó szabályok.

B Intézkedés az ismeretlen helyen tartózkodó terhelt felkutatására: személy- és tárgykörözés.

B A büntetőeljárás formái: általános, külön, különleges eljárás.

B A szabálysértési hatóság előtti eljárás.

B A szabálysértési hatóság határozata. A kifogás intézésének szabályai.

B A bíróság szerepe a szabálysértési eljárásban.

B A Vám- és Pénzügyőrség hatáskörébe tartozó szabálysértések.

B Végrehajtás a szabálysértési eljárásban.

D Az Európai Unió büntetőpolitikája. Nemzetközi együttműködés.

D Adatvédelem, adatkezelés a Vám- és Pénzügyőrségnél.

C Vám- és Pénzügyőrség szerepe a tiltó-korlátozó rendelkezések érvényesítésében.

C Végzi az elkobzott áruk megsemmisítését, értékesítését, felhasználásra történő átadását.

*A szakmai készségek a szint megjelölésével*

*Szint Szakmai készség*

4 Szakmai kommunikáció.

4 Tájékozódás.

4 Jogforrások megfelelő alkalmazása.

5 Info- és telekommunikációs eszközök használata.

Személyes kompetenciák:

- Önállóság.
- Felelősségtudat.
- Pontosság.
- Döntésképeség.
- Stressztűrő képesség.

Társas kompetenciák:

- Nyelvhelyesség.
- Irányítási készség.
- Motiváló készség.
- Határozottság.

Módszerkompetenciák:

- Logikus gondolkodás.
- Eredményorientáltság.
- Következtetési képesség.
- Problémaelemzés és -feltárás.
- Numerikus gondolkodás, matematikai készség.”

20. A 14. számú melléklet IV. pontjában az 1992-06 Ellenőrzés és adóztatás 2. követelménymodulon belül A szakmai követelménymodul tartalma: cím alatti szövegrész helyébe a következő rendelkezés lép:

**„Feladatprofil**

- Alkalmazza az ellenőrzés általános módszereit.
- Pénzügyi bizonylatok meglétét, tartalmát ellenőrzi.
- Vámhatósági eljárások teljes körű szakmai felülvizsgálatát végzi (különösen: tarifa, származás, vámérték területen).
- Ellenőrzi a pénzügyi folyamatokat.
- Területéhez kapcsolódó gazdasági események könyvelését ellenőrzi.
- Területéhez kapcsolódó számviteli folyamatokat ellenőrzi.
- Árunyilatkozatok utólagos ellenőrzését végzi.
- Hatósági ellenőrzést végez.
- Utólagos ellenőrzést folytat vámszakmai területen.
- Utólagos ellenőrzést végez az EU-s támogatások esetén.
- Állami adóhatóság jogkörébe tartozó adónemek tekintetében ellenőrzést végez.
- Vámhatósági határozatok módosítását, visszavonását végzi.
- Jogsértés esetén jogkövetkezményeket alkalmaz.
- Adójogszabályokat alkalmaz.
- Adóalanyokat számoltat el.
- Adóalanyokat ellenőrzi adóhatósági jogkörben.
- Dönt az adómentesség/adókedvezmény kérdésében.
- Regisztrációs adóztatás ellenőrzését végzi.
- Energiaadóra vonatkozó szabályok betartását ellenőrzi.
- Végrehajtási cselekményeket végez.
- Vámhatóság által megállapított pénzügyi követeléseket érvényesít.
- Biztosítási intézkedést fogyanatosít.

## **Tulajdonságprofil**

Szakmai kompetenciák:

*A szakmai ismeretek a típus megjelölésével*

*Típus Szakmai ismeret*

- B Számviteli bizonylatokra vonatkozó rendelkezések.
- B Beszámoló típusai.
- B Beszámoló részei.
- A Beszámoló tartalma.
- B Könyvvezetés.
- A Alapvető és összetett gazdasági események.
- C Könyvvizsgálatra vonatkozó rendelkezések.
- A Adózás rendjének általános szabályai.
- B Adónemekre vonatkozó különös szabályok.
- B Egyes adókötelezettségek.
- A Import forgalomra vonatkozó adózási szabályok.
- B Önadózásra vonatkozó szabályok.
- B Adóbevallás.
- A Általános forgalmi adó.
- A Környezetvédelmi termékdíj.
- A Regisztrációs adó.
- A Energiaadó.
- B Kockázatelemzés, kockázatkezelés.
- C Folyamatba épített ellenőrzés.
- A Hatósági ellenőrzés.
- C Tulajdonosi ellenőrzés.
- A Utólagos ellenőrzés.
- A Adóellenőrzés.
- B Ellenőrzési terv.
- A Ellenőrzés előkészítése, vizsgálati program.
- B Vámhatóság által alkalmazott elemző programok.
- B Ellenőrzést követő jogkövetkezmények (határozathozatal).

*A szakmai készségek a szint megjelölésével*

*Szint Szakmai készség*

- 4 Folyamatábrák értelmezése.
- 5 Információforrások kezelése.
- 5 Jogszabály-alkalmazás készsége.
- 5 Kész szoftverek használata.
- 4 Hallott szakmai szöveg megértése.
- 4 Olvasott szakmai szöveg megértése.
- 4 Szakmai kommunikáció.

Személyes kompetenciák:

- Elhivatottság, elkötelezettség.
- Fejlődőképesség, önfejlesztés.
- Önállóság.
- Precizitás.
- Döntésképesség.

Társas kompetenciák:

- Irányítási készség.
- Konfliktuskerülő és -megoldó készség.
- Határozottság.

Módszerkompetenciák:

- Hibakeresés (diagnosztizálás).
- Logikus gondolkodás.
- Áttekintő képesség.
- Kontroll (ellenőrzőképesség).

- Következtetési képesség.
- Lényegfelismerés.”

21. A 14. számú melléklet IV. pontjában az 1993-06 Vám- és Pénzügyőrség belső szabályzata 2. követelménymodulon belül A szakmai követelménymodul tartalma: cím alatti szövegrész helyébe a következő rendelkezés lép:

**„Feladatprofil**

- Iratkezelés valamennyi feladatát ellátja.
- Személyzeti feladatokat végez.
- Nyilvántartásokat vezet.
- Rendszeres és eseti jelentéseket készít.
- Illetmény elszámolással kapcsolatos feladatokat végez.
- Fegyelmi és kártérítési eljárásokban vesz részt.
- Területéhez kapcsolódó pénzügyi és számviteli feladatokat végez.
- Gazdálkodással kapcsolatos feladatokat végez.
- Működéssel kapcsolatos feladatot lát el.
- Szakmai továbbképzéseken, tréningeken vesz részt.

**Tulajdonságprofil**

Szakmai kompetenciák:

*A szakmai ismeretek a típus megjelölésével*

*Típus Szakmai ismeret*

- B Szolgálati viszony létesítése, próbaidő.
- A Szolgálati viszony módosítása.
- B A szolgálati viszony megszüntetése.
- A Szolgálatellátási idő, túlszolgálat.
- A Személyzeti nyilvántartások, jelentések, adatszolgáltatás.
- B Iktatás szabályai, nyilvántartásai.
- B Irattározás, iratselejtezés.
- A Ügyintézés, kiadmányozás folyamata.
- B Minősített iratok kezelése.
- B Szolgálatellátás ügyviteli szabályai.
- B Fegyelmi és kártérítési eljárás szabályai.
- A A pénzügyőr illetménye, a szolgálattal kapcsolatos költségtérítések.
- B Az egyenruhával való ellátás, elszámolás rendje.
- B Költségvetési és számviteli előírások.
- B Költségvetés tervezése.
- B Előirányzat-módosítás.
- B Előirányzat-felhasználás, pénzkezelés (beszerzés, beruházás, felújítás, bevételek beszédése stb.).
- B Könyvvezetés.
- B Beszámolás.
- B Eszközgazdálkodás (leltározás, selejtezés stb.).
- B Folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE).

*A szakmai készségek a szint megjelölésével*

*Szint Szakmai készség*

- 3 Szakmai kommunikáció.
- 4 Jogforrások megfelelő alkalmazása.
- 4 Irodatechnikai eszközök használata.
- 3 Kész szoftverek használata.

Személyes kompetenciák:

- Elhivatottság, elkötelezettség.
- Felelősségtudat.
- Megbízhatóság.
- Önfegyelem.
- Precizitás (pontosság).
- Szorgalom, igyekezet.

Társas kompetenciák:

- Empátia.
- Fogalmazó készség.
- Tömör fogalmazás készsége.

Módszerkompetenciák:

- Felfogóképesség.
- Lényegfelismerés.

**Az 52 344 03 0000 00 00 azonosító számú, Pénzügyőr megnevezésű szakképesítés szakmai követelménymoduljainak**

<b>azonosítója</b>	<b>megnevezése</b>
1982-06	Áruosztályozás és áruismeret
1983-06	Rendészet 1.
1984-06	Jogi alaptan
1985-06	Ellenőrzés és adóztatás 1.
1986-06	Vám- és Pénzügyőrség belső szabályzatai 1.
1987-06	Vámigazgatás 1.
1988-06	Jövedék igazgatás 1.
2740-09	Környezetvédelmi termékdíj feladatok

**Az 52 344 03 0001 54 01 azonosító számú, Pénzügyőr ellenőrzési szakelődó megnevezésű ráépülés szakmai követelménymoduljainak**

<b>azonosítója</b>	<b>megnevezése</b>
1992-06	Ellenőrzés és adóztatás 2.

**Az 52 344 03 0001 54 02 azonosító számú, Pénzügyőr jövedéki szakelődó megnevezésű ráépülés szakmai követelménymoduljainak**

<b>azonosítója</b>	<b>megnevezése</b>
1990-06	Jövedék igazgatás 2.

**Az 52 344 03 0001 54 03 azonosító számú, Pénzügyőr rendészeti szakelődó megnevezésű ráépülés szakmai követelménymoduljainak**

<b>azonosítója</b>	<b>megnevezése</b>
--------------------	--------------------



**Az 52 344 03 0001 54 04 azonosító számú, Pénzügyőr ügyviteli szakelőadó megnevezésű ráépülés szakmai követelménymoduljainak**

azonosítója	megnevezése
1993-06	Vám- és Pénzügyőrség belső szabályzatai 2.

**Az 52 344 03 0001 54 05 azonosító számú, Pénzügyőr vám szakelőadó megnevezésű ráépülés szakmai követelménymoduljainak**

azonosítója	megnevezése
-------------	-------------

1989-06	Vámigazgatás 2.” 22. A 14. számú melléklet V. pontjának 1. pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép: [V. VIZSGÁZTATÁSI KÖVETELMÉNYEK]
---------	---

**„1. A szakmai vizsgára bocsátás feltételei**

A vizsgára jelentkezőnek rendelkeznie kell a II. fejezet egyéb adatatok 1. pontja szerinti feltételeivel iskolai előképzéssel, előírt gyakorlattal.

Iskolarendszeren kívüli szakképzésben: a szakmai követelménymodulokhoz rendelt valamennyi modulzáró vizsga eredményes teljesítése.

A Pénzügyőr ellenőrzési szakelőadó, a Pénzügyőr jövedéki szakelőadó, a Pénzügyőr rendészeti szakelőadó, a Pénzügyőr ügyviteli szakelőadó és a Pénzügyőr vám szakelőadó megnevezésű ráépüléseknél a PM által kiadott Útmutató alapján elkészített záró dolgozat - előírt határidőre történő - leadása.

A vizsgára bocsátás feltételeként meghatározott modulzáró vizsgák

Az 52 344 03 0000 00 00 azonosító számú, Pénzügyőr megnevezésű szakképesítéshez rendelt modulzáró vizsgák:

1. modulzáró vizsga: Áruosztályozás és áruismeret,
2. modulzáró vizsga: Rendészet 1.,
3. modulzáró vizsga: Jogi alaptan,
4. modulzáró vizsga: Ellenőrzés és adóztatás 1.,
5. modulzáró vizsga: Vám- és Pénzügyőrség belső szabályzatai 1.,
6. modulzáró vizsga: Vámigazgatás 1.,
7. modulzáró vizsga: Jövedék igazgatás 1.,
8. modulzáró vizsga: Környezetvédelmi termékdíj feladatok.

Az 52 344 03 0001 54 01 azonosító számú, Pénzügyőr ellenőrzési szakelőadó megnevezésű ráépüléshez rendelt modulzáró vizsga:

12. modulzáró vizsga: Ellenőrzés és adóztatás 2.

Az 52 344 03 0001 54 02 azonosító számú, Pénzügyőr jövedéki szakelőadó megnevezésű ráépüléshez rendelt modulzáró vizsga:

10. modulzáró vizsga: Jövedék igazgatás 2.

Az 52 344 03 0001 54 03 azonosító számú, Pénzügyőr rendészeti szakelőadó megnevezésű ráépüléshez rendelt modulzáró vizsga:

11. modulzáró vizsga: Rendészet 2.

Az 52 344 03 0001 54 04 azonosító számú, Pénzügyőr ügyviteli szakelőadó megnevezésű ráépüléshez rendelt modulzáró vizsga:

13. modulzáró vizsga: Vám- és Pénzügyőrség belső szabályzatai 2.

Az 52 344 03 0001 54 05 azonosító számú, Pénzügyőr vám szakelőadó megnevezésű ráépüléshez rendelt modulzáró vizsga:

9. modulzáró vizsga: Vámigazgatás 2.

A Jogi alaptan 3. modulzáró vizsga, az Ellenőrzés és adóztatás 1. 4. modulzáró vizsga és a Vám- és Pénzügyőrség belső szabályzatai 1. 5. modulzáró vizsga 2. vizsgafeladata lebonyolításához kötelezően alkalmazandó szóbeli tételsort a PM bocsátja ki, a Vám- és Pénzügyőrség belső szabályzatai 1. 5. modulzáró

vizsga 1. vizsgafeladata lebonyolításához a PM módszertani útmutatót tesz közzé az alábbiakban meghatározottak szerint.

### 3. modulzáró vizsga

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1984-06 Jogi alaptan

A hozzárendelt 1. modulzáró vizsgafeladat:

A jogi alapfogalmak, a közigazgatási eljárásjog és hozzá szervesen kapcsolódó jogszabályok számonkérése a PM által kiadott szóbeli tételsor alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: szóbeli

Időtartama: 30 perc (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 15 perc)

### 4. modulzáró vizsga

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1984-06 Ellenőrzés és adóztatás

A hozzárendelt 1. modulzáró vizsgafeladat:

Könyvvezetési, beszámoló készítési ismeretek és ellenőrzési módszerek, rendszerek ismeretének számonkérése a PM által kiadott szóbeli tételsor alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: szóbeli

Időtartama: 30 perc (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 15 perc)

### 5. modulzáró vizsga

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1986-06 Vám- és Pénzügyőrség belső szabályzatai 1.

A hozzárendelt 1. modulzáró vizsgafeladat:

Lőgyakorlat végrehajtása a Vám- és Pénzügyőrség Országos Parancsnoksága által kiadott utasítás alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: gyakorlati

Időtartama: 60 perc

A hozzárendelt 2. modulzáró vizsgafeladat:

A Vám- és Pénzügyőrség működésével kapcsolatos ismeretek számonkérése a PM által kiadott szóbeli tételsor alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: szóbeli

Időtartama: 30 perc (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 15 perc)

A vizsgára bocsátás feltételeként meghatározott további modulok modulzáró vizsgafeladatait a szakmai követelményekkel összhangban a szakmai képzést folytató intézmény állítja össze.

A Vám- és Pénzügyőrség belső szabályzatai 5. modulzáró vizsgafeladathoz rendelt szóbeli vizsgatevékenység csak akkor kezdhető meg, ha a modulzáró gyakorlati vizsgatevékenység során a vizsgázó legalább 60%-os teljesítményt ért el.

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

A Jogi alaptan 3. modulzáró vizsga alóli felmentés feltétele:

- Rendőrtiszti Főiskola bármely szakán szerzett állami felsőfokú végzettség,

- Állam és Jogtudományi Kar jogász szakán, vagy Igazságügyi ügyintéző szakon szerzett állami felsőfokú végzettség,

- Igazgatásszervező szakon szerzett állami felsőfokú végzettség,

- Közigazgatási alapvizsgáról kiállított igazolás, amennyiben a végzettség, illetve képzettség megszerzése 2005. január 1-je után történt.

Az ellenőrzés és adóztatás 4. modulzáró vizsga alóli felmentés feltétele:

- a közgazdasági felsőoktatás alapképzési szakjainak képesítési követelményeiről szóló 4/1996. (I. 18.)

Korm. rendelet szerinti képzésekben az oklevél kibocsátásának feltételeként letett záróvizsga, vagy a

felsőoktatási alap- és mesterképzésről, valamint a szakindítás eljárási rendjéről szóló 289/2005. (XII. 22.)

Korm. rendelet szerinti gazdaságtudományok képzési területen az oklevél kibocsátásának feltételeként letett záróvizsga,

- Mérlegképes könyvelő szakképesítés,

- Okleveles pénzügyi revizor szakképesítés,

- Okleveles adószakértő,

- Adótanácsadó szakképesítés.

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

23. A 14. számú melléklet V. pontjának 2. pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:

## „2. A szakmai vizsga részei

### **1. vizsgarész**

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

#### **1982-06 Áruosztályozás és áruismeret**

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Áruosztályozás és áruismeret szabályainak alkalmazása a tarifális besorolás keretében a PM által kiadott feladatlap alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: írásbeli

Időtartama: 60 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

Áruosztályozás szabályaival és áruismerettel kapcsolatos ismeretek számonkérése a PM által kiadott szóbeli tételsor alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: szóbeli

Időtartama: 30 perc (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 15 perc)

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 50%

2. feladat 50%

### **2. vizsgarész**

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

#### **1983-06 Rendészet 1.**

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

A büntető és szabálysértési jogszabályok rendelkezéseinek gyakorlati alkalmazása jogesetek megoldásán keresztül. A tiltó/korlátozó (kiemelten a kábítószer) rendelkezések számonkérése a PM által kiadott feladatlap alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: írásbeli

Időtartama: 90 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

A büntető anyagi jogi, büntetőeljárás jogi és szabálysértési jogszabályok rendelkezéseinek ismertetése a PM által kiadott szóbeli tételsor alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: szóbeli

Időtartama: 30 perc (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 15 perc)

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 50%

2. feladat 50%

### **3. vizsgarész**

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

#### **1984-06 Jogi alaptan**

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

A modulzáró vizsga eredményes teljesítése.

A beszámítás a modulzáró vizsgán elért teljesítmény %-a alapján történik.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: -

Időtartama: -

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 100%

### **4. vizsgarész**

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

#### **1985-06 Ellenőrzés és adóztatás 1.**

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

A modulzáró vizsga eredményes teljesítése.

A beszámítás a modulzáró vizsgán elért teljesítmény %-a alapján történik.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: -

Időtartama: -

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 100%

### **5. vizsgarész**

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

#### **1986-06 Vám- és Pénzügyőrség belső szabályzatai 1.**

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

A modulzáró vizsga eredményes teljesítése.

A beszámítás a modulzáró vizsgán elért teljesítmény %-a alapján történik.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: -

Időtartama: -

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

A modulzáró vizsga eredményes teljesítése.

A beszámítás a modulzáró vizsgán elért teljesítmény %-a alapján történik.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: -

Időtartama: -

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 50%

2. feladat 50%

## **6. vizsgarész**

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

### **1987-06 Vámigazgatás 1.**

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

A vámigazgatási eljárások és vámeljárások lefolytatásának, valamint a hozzájuk kapcsolódó egyéb rendelkezések gyakorlati ismerete és alkalmazása a PM által kiadott feladatlap alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: írásbeli

Időtartama: 90 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

A vámigazgatásban alkalmazott informatikai rendszerek használata a PM által kiadott feladatlap alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: interaktív

Időtartama: 30 perc

A hozzárendelt 3. vizsgafeladat:

A vámjogszabályok, valamint a hozzá kapcsolódó egyéb rendelkezések ismertetése a PM által kiadott szóbeli tételsor alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: szóbeli

Időtartama: 30 perc (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 15 perc)

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 40%

2. feladat 20%

3. feladat 40%

## **7. vizsgarész**

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

### **1988-06 Jövedék igazgatás 1.**

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

A jövedéki adótörvény rendelkezéseinek gyakorlatban való alkalmazása megadott esetpéldákon keresztül a PM által kiadott feladatlap alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: írásbeli

Időtartama: 90 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

A Nemzeti Jövedéki Informatikai Rendszer alkalmazása megadott feltételek szerint a PM által kiadott feladatlap alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: interaktív

Időtartama: 30 perc

A hozzárendelt 3. vizsgafeladat:

A jövedéki törvény rendelkezéseinek elméleti ismerete, az egyes területek közötti összefüggések, kapcsolatok alkalmazása a jövedéki igazgatási eljárás során a PM által kiadott szóbeli tételsor alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: szóbeli

Időtartama: 30 perc (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 15 perc)

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 30%

2. feladat 20%

3. feladat 50%

## **8. vizsgarész**

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

### **2740-09 Környezetvédelmi termékdíj feladatok**

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

A környezetvédelmi termékdíj törvény rendelkezéseinek gyakorlatban való alkalmazása, az okmányok és formanyomtatványok tartalmának ismerete a PM által kiadott feladatlap alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: írásbeli

Időtartama: 90 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

A környezetvédelmi termékdíj törvény rendelkezéseinek és az ágazati szabályoknak az elméleti ismerete, az egyes területek közötti összefüggések, kapcsolatok alkalmazása a PM által kiadott szóbeli tételsor alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: szóbeli

Időtartama: 30 perc (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 15 perc)

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 50%
2. feladat 50%

### **9. vizsgarész**

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

#### **1989-06 Vámigazgatás 2.**

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

A vámigazgatási eljárások és vámeljárások lefolytatásának, valamint a hozzájuk kapcsolódó egyéb rendelkezések gyakorlati ismerete és alkalmazása a PM által kiadott feladatlap alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: írásbeli

Időtartama: 90 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

A vámigazgatásban alkalmazott informatikai rendszerek használata a PM által kiadott feladatlap alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: interaktív

Időtartama: 30 perc

A hozzárendelt 3. vizsgafeladat:

A vámjogszabályok, valamint a hozzá kapcsolódó egyéb rendelkezések ismertetése a PM által kiadott szóbeli tételsor alapján, valamint a záródolgozat véde.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: szóbeli

Időtartama: 30 perc (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 15 perc)

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 40%
2. feladat 20%
3. feladat 40%

### **10. vizsgarész**

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

#### **1990-06 Jövedék igazgatás 2.**

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

A jövedéki adótörvény rendelkezéseinek gyakorlatban való alkalmazása megadott esetpéldákon a PM által kiadott feladatlap alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: írásbeli

Időtartama: 90 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

A Nemzeti Jövedéki Informatikai Rendszer alkalmazása megadott feltételek a PM által kiadott feladatlap alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: interaktív

Időtartama: 30 perc

A hozzárendelt 3. vizsgafeladat:

A jövedéki törvény elméleti ismerete, az egyes területek közötti összefüggések alkalmazása a jövedéki igazgatási eljárás során a PM által kiadott szóbeli tételsor alapján, valamint a záródolgozat véde.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: szóbeli

Időtartama: 30 perc (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 15 perc)

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 40%
2. feladat 20%
3. feladat 40%

### **11. vizsgarész**

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

## **1991-06 Rendészet 2.**

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

A büntető anyagi jogi, büntetőeljárás jogi és szabálysértési jogszabályok ismerete, gyakorlati alkalmazása, nyomtatványok. Tiltó/korlátozó rendelkezések számonkérése a PM által kiadott feladatlap alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: írásbeli

Időtartama: 90 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

A rendészeti szakmai ismeretek számonkérése a PM által kiadott szóbeli tételsor alapján, valamint a záródolgozat védeése.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: szóbeli

Időtartama: 30 perc (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 15 perc)

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 40%
2. feladat 60%

## **12. vizsgarész**

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

### **1992-06 Ellenőrzés és adóztatás 2.**

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Számviteli, könyvvezetési, beszámolóképzési ismeretek és ellenőrzési módszerek, rendszerek ismeretének számonkérése a PM által kiadott feladatlap alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: írásbeli

Időtartama: 90 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

Adózással, adóztatással, vám- és adóellenőrzéssel kapcsolatos ismeretek számonkérése a PM által kiadott szóbeli tételsor alapján, valamint a záródolgozat védeése.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: szóbeli

Időtartama: 30 perc (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 15 perc)

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 50%
2. feladat 50%

## **13. vizsgarész**

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

### **1993-06 Vám- és Pénzügyőrség belső szabályzatai 2.**

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

A vonatkozó jogszabályok, utasítások alkalmazása gyakorlati esetpélda megoldásával a PM által kiadott feladatlap alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: írásbeli

Időtartama: 90 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

A Vám- és Pénzügyőrség belső szabályzatai ismeretek számonkérése a PM által kiadott szóbeli tételsor alapján, valamint a záródolgozat védeése.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: szóbeli

Időtartama: 30 perc (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 15 perc)

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 50%
2. feladat 50%

24. A 14. számú melléklet V. pontjának 3. pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:

### **„3. A szakmai vizsga értékelése %-osan**

Az 52 344 03 0000 00 00 azonosító számú, Pénzügyőr megnevezésű szakképesítéshez rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében:

1. vizsgarész: 10
2. vizsgarész: 15
3. vizsgarész: 10
4. vizsgarész: 10
5. vizsgarész: 15
6. vizsgarész: 15
7. vizsgarész: 15

8. vizsgarész: 10

Az 52 344 03 0001 54 01 azonosító számú Pénzügyőr ellenőrzési szakelődő megnevezésű ráépüléshez rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében:

12. vizsgarész: 100

Az 52 344 03 0001 54 02 azonosító számú Pénzügyőr jövedéki szakelődő megnevezésű ráépüléshez rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében:

10. vizsgarész: 100

Az 52 344 03 0001 54 03 azonosító számú, Pénzügyőr rendészeti szakelődő megnevezésű ráépüléshez rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében:

11. vizsgarész: 100

Az 52 344 03 0001 54 04 azonosító számú, Pénzügyőr ügyviteli szakelődő megnevezésű ráépüléshez rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében:

13. vizsgarész: 100

Az 52 344 03 0001 54 05 azonosító számú Pénzügyőr vám szakelődő megnevezésű ráépüléshez rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében:

9. vizsgarész: 100”

25. A 14. számú melléklet V. pontjának 4. pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:

#### **„4. A szakmai vizsgarészek alóli felmentés feltételei**

A 3. Jogi alaptan vizsgarész alóli felmentés feltétele:

- Rendőrtiszti Főiskola bármely szakán szerzett állami felsőfokú végzettség,
- Állam és Jogtudományi Kar jogász szakán, vagy Igazságügyi ügyintéző szakon szerzett állami felsőfokú végzettség,
- Igazgatásszervező szakon szerzett állami felsőfokú végzettség,
- Közigazgatási alapvizsgáról kiállított igazolás, amennyiben a végzettség, illetve képzettség megszerzése 2005. január 1-je után történt.

A 4. Ellenőrzés és adóztatás vizsgarész alóli felmentés feltétele:

- a közgazdasági felsőoktatás alapképzési szakjainak képesítési követelményeiről szóló 4/1996. (I. 18.) Korm. rendelet szerinti képzésekben az oklevél kibocsátásának feltételeként letett záróvizsga, vagy a felsőoktatási alap- és mesterképzésről, valamint a szakindítás eljárási rendjéről szóló 289/2005. (XII. 22.) Korm. rendelet szerinti gazdaságtudományok képzési területen az oklevél kibocsátásának feltételeként letett záróvizsga,
- Mérlegképes könyvelő,
- Okleveles pénzügyi revizor szakképesítés,
- Okleveles adószakértő,
- Adótanácsadó szakképesítés.

Amennyiben a vizsgázó a szakképesítéshez, ráépüléshez rendelt vizsgarészek valamelyikének korábbi teljesítését hitelt érdemlően igazolja, mentesül a vizsgarész ismételt teljesítésének kötelezettsége alól.”

26. A 14. számú melléklet V. pontjának 5. pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:

#### **„5. A szakmai vizsga értékelésének a szakmai vizsgaszabályzattól eltérő szempontjai**

A 1. Áruosztályozás és áruismeret, a 2. Rendészet 1., a 6. Vámigazgatás 1., a 7. Jövedék igazgatás 1., a 8. Környezetvédelmi termékdíj feladatok, 9. Vámigazgatás 2., a 10. Jövedék igazgatás 2., a 11. Rendészet 2., a 12. Ellenőrzés és adóztatás 2. és a 13. Vám- és Pénzügyőrség belső szabályzatai 2. vizsgarészek szóbeli vizsgatevékenysége csak akkor kezdhető meg, ha az adott vizsgarész vizsgafeladatához rendelt írásbeli vizsgatevékenység során a vizsgázó legalább 60%-os teljesítményt ért el.

A vizsgarész vizsgafeladataihoz rendelt vizsgatevékenységek sorrendjét a vizsgafeladatok sorszáma határozza meg.

A szakmai vizsgarész értékelésekor a vizsgafeladatonként elért százalékos teljesítmények súlyozott átlagának %-os értékét egy tizedesre, az általános szabályok szerint kerekítve kell megállapítani.

A szakmai vizsgarész akkor eredményes, ha a vizsgafeladatonként elért százalékos teljesítmények súlyozott átlaga legalább 60%.

A szakmai vizsga eredményét a vizsgarészenként elért %-os teljesítmények súlyozott átlagának %-os értéke alapján, az általános szabályok szerint kerekítve és egész %-ban kifejezett értékhez rendelt osztályzat alapján kell megállapítani.

Az alábbi osztályzatok akkor állapíthatóak meg, ha valamennyi vizsgarész eredményes, ebben az esetben a vizsgarészenként elért %-os teljesítmények súlyozott átlaga alapján az osztályzat a következő:

90-100% jeles (5)

80- 89% jó (4)

- 70- 79% közepes (3)
- 60- 69% elégséges (2)

Amennyiben a felmentésre okot adó vizsgán, vagy előzetes tanulmányok során a vizsgázó teljesítményét nem %-osan vagy érdemjeggyel minősítették, hanem a dokumentumokból csak a vizsga eredményes teljesítésének avagy az előzetes tanulmányok folytatásának ténye állapítható meg, a szakmai vizsga elégséges érdemjegyéhez tartozó maximális %-os értéket kell a teljesítmény %-ának megállapítása során figyelembe venni.

Sikertelen vizsgarész(ek) a szakmai vizsgaszabályzat szerinti jelentkezési lap kitöltését és a szakképesítésért felelős miniszternek a szakmai vizsga előkészítéséről szóló jelentés megküldését követően ismételtető(ek) meg.”

27. A 14. számú melléklet VII. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

#### „VII. EGYEBEK

A képzés nyelve: magyar.

A szakmai vizsgáztatás általános szabályairól és eljárási rendjéről szóló 20/2007. (V. 21.) SZMM rendelet 8. § (3) bekezdésben meghatározottól eltérően a szakmai vizsgát az első vizsgatevékenység napjától számítva 90 napon belül be kell fejezni.

A szakmai vizsgabizottságban való részvételre kijelölt szakmai szervezet:

VPOP

Az írásbeli és interaktív vizsgatevékenységek vizsgaidőpontjai tekintetében a PM közleményben közreadott vizsganaptár az irányadó.

A PM a szakmai vizsga megkezdése előtt legalább 30 nappal a honlapján mindenki által hozzáférhető módon közzéteszi a szóbeli tételeket.

A szakmai vizsgán kizárólag a PM honlapján közzétett segédeszközök használhatóak.

A szakmai vizsgáztatás általános szabályairól és eljárási rendjéről szóló 20/2007. (V. 21.) SZMM rendelet 33. §-a szerinti igazolást oly módon kell kiállítani, hogy abból egyértelműen megállapíthatóak legyenek a vizsga alábbi adatai is:

A modulzáró vizsga száma:

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

Modulzáró vizsga vizsgafeladata(i)	Vizsgatevékenység	Elért teljesítmény %
------------------------------------	-------------------	----------------------

1. vizsgafeladat

2. vizsgafeladat

.....”

#### **15. számú melléklet a 21/2009. (X. 9.) PM rendelethez**

1. A 15. számú melléklet V. pontjának 1. pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:

##### **„1. A szakmai vizsgára bocsátás feltételei:**

A vizsgára jelentkezőnek minden esetben rendelkeznie kell a II. Egyéb adatok 1. pontjában meghatározott iskolai előképzettséggel.

Iskolarendszeren kívüli szakképzésben: a Gazdasági-pénzügyi környezet elemzése (a bank gazdasági környezete) 1. modulzáró vizsga, A számvitel és mérlegelemzés alapjainak alkalmazása 2. modulzáró vizsga és a Jogi ismeretekhez kapcsolódó feladatok 3. modulzáró vizsga eredményes teljesítése.

A vizsgára bocsátás feltételeként meghatározott modulzáró vizsgák elágazásonként

Az 54 343 04 0010 54 01 azonosító számú, Befektetéskezelési referens megnevezésű elágazáshoz rendelt modulzáró vizsgák:

1. modulzáró vizsga: Gazdasági-pénzügyi környezet elemzése (a bank gazdasági környezete),

2. modulzáró vizsga: A számvitel és mérlegelemzés alapjainak alkalmazása,

3. modulzáró vizsga: Jogi ismeretekhez kapcsolódó feladatok.

Az 54 343 04 0010 54 02 azonosító számú, Lízing referens megnevezésű elágazáshoz rendelt modulzáró vizsgák:

1. modulzáró vizsga: Gazdasági-pénzügyi környezet elemzése (a bank gazdasági környezete),



2. modulzáró vizsga: A számvitel és mérlegelemzés alapjainak alkalmazása,
3. modulzáró vizsga: Jogi ismeretekhez kapcsolódó feladatok.

Az 54 343 04 0010 54 03 azonosító számú, Nemzetközi pénzügyi referens megnevezésű elágazáshoz rendelt modulzáró vizsgák:

1. modulzáró vizsga: Gazdasági-pénzügyi környezet elemzése (a bank gazdasági környezete),
2. modulzáró vizsga: A számvitel és mérlegelemzés alapjainak alkalmazása,
3. modulzáró vizsga: Jogi ismeretekhez kapcsolódó feladatok.

Az 54 343 04 0010 54 04 azonosító számú, Személyes pénzügyi tervezési referens megnevezésű elágazáshoz rendelt modulzáró vizsgák:

1. modulzáró vizsga: Gazdasági-pénzügyi környezet elemzése (a bank gazdasági környezete),
2. modulzáró vizsga: A számvitel és mérlegelemzés alapjainak alkalmazása,
3. modulzáró vizsga: Jogi ismeretekhez kapcsolódó feladatok.

Az 54 343 04 0010 54 05 azonosító számú, Vállalatfinanszírozási és -értékelési referens megnevezésű elágazáshoz rendelt modulzáró vizsgák:

1. modulzáró vizsga: Gazdasági-pénzügyi környezet elemzése (a bank gazdasági környezete),
2. modulzáró vizsga: A számvitel és mérlegelemzés alapjainak alkalmazása,
3. modulzáró vizsga: Jogi ismeretekhez kapcsolódó feladatok.

A Gazdasági-pénzügyi környezet elemzése (a bank gazdasági környezete) 1. modulzáró vizsga, A számvitel és mérlegelemzés alapjainak alkalmazása 2. modulzáró vizsga és a Jogi ismeretekhez kapcsolódó feladatok 3. modulzáró vizsga lebonyolításához kötelezően alkalmazandó feladatlapokat a PM bocsátja ki az alábbiakban meghatározottak szerint.

1. modulzáró vizsga

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2008-06 Gazdasági-pénzügyi környezet elemzése (a bank gazdasági környezete)

A hozzárendelt 1. modulzáró vizsgafeladat:

Mikroökonómiai alapismeretek, a gazdasági élet szereplői és sajátosságaik, a pénz és a bankok, jellemzői. Monetáris és fiskális politika, a gazdaság teljesítményének mérésére szolgáló mutatószámok meghatározása a PM által kiadott feladatlap alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: írásbeli

Időtartama: 75 perc

2. modulzáró vizsga

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2009-06 A számvitel és mérlegelemzés alapjainak alkalmazása

A hozzárendelt 1. modulzáró vizsgafeladat:

Könyvvezetési és beszámolóképzési ismeretek alkalmazása a PM által kiadott feladatlap alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: írásbeli

Időtartama: 90 perc

3. modulzáró vizsga

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2010-06 Jogi ismeretekhez kapcsolódó feladatok

A hozzárendelt 1. modulzáró vizsgafeladat:

Jogi ismeretekhez kapcsolódó feladatok számonkérése a PM által kiadott feladatlap alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: írásbeli

Időtartama: 30 perc

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

Az a jelölt, aki a Magyar Bankszövetség Felsőfokú Bankszakmai Oklevelével rendelkezik, felmentést kap a Gazdasági-pénzügyi környezet elemzése (a bank gazdasági környezete) 1. modulzáró vizsga, A számvitel és mérlegelemzés alapjainak alkalmazása 2. modulzáró vizsga és a Jogi ismeretekhez kapcsolódó feladatok 3. modulzáró vizsga alól.

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

2. A 15. számú melléklet V. pontjának 5. pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:

#### **„5. A szakmai vizsga értékelésének a szakmai vizsgaszabályzattól eltérő szempontjai**

A 4. Pénzügyi piacok - piaci számítások, 5. Bankszakmai feladatok (banki termékek, banküzem, bankpiacok), 6. Hitelügyletek megvalósítása, 7. Nemzetközi pénzügyek kezelése, 8. Személyes pénzügyi tervezési ismeretek alkalmazása, 9. Lízingügyletek, 10. Befektetéskezelés és 11. Vállalatfinanszírozás-vállalatértékelés vizsgarészek szóbeli vizsgatevékenysége csak akkor kezdhető meg, ha az adott vizsgarész vizsgafeladatához rendelt írásbeli vizsgatevékenység során a vizsgázó legalább 60%-os teljesítményt ért el.

A vizsgarész vizsgafeladataihoz rendelt vizsgatevékenységek sorrendjét a vizsgafeladatok sorszáma határozza meg.

A szakmai vizsgarész értékelésekor a vizsgafeladatonként elért százalékos teljesítmények súlyozott átlagának %-os értékét egy tizedesre, az általános szabályok szerint kerekítve kell megállapítani.

A szakmai vizsgarész akkor eredményes, ha a vizsgafeladatonként elért százalékos teljesítmények súlyozott átlaga legalább 60%.

A szakmai vizsga eredményét a vizsgarészenként elért %-os teljesítmények súlyozott átlagának %-os értéke alapján, az általános szabályok szerint kerekítve és egész %-ban kifejezett értékhez rendelt osztályzat alapján kell megállapítani.

Az alábbi osztályzatok akkor állapíthatók meg, ha valamennyi vizsgarész eredményes, ebben az esetben a vizsgarészenként elért %-os teljesítmények súlyozott átlaga alapján az osztályzat a következő:

90-100% jeles (5)

80-89% jó (4)

70-79% közepes (3)

60-69% elégséges (2)

Amennyiben a felmentésre okot adó vizsgán, vagy előzetes tanulmányok során a vizsgázó teljesítményét nem %-osan vagy érdemjeggyel minősítették, hanem a dokumentumokból csak a vizsga eredményes teljesítésének avagy az előzetes tanulmányok folytatásának ténye állapítható meg, a szakmai vizsga elégséges érdemjegyéhez tartozó maximális %-os értéket kell a teljesítmény %-ának megállapítása során figyelembe venni.

Sikertelen vizsgarész(ek) a szakmai vizsgaszabályzat szerinti jelentkezési lap kitöltését és a szakképesítésért felelős miniszternek a szakmai vizsga előkészítéséről szóló jelentés megküldését követően ismételtelhető(ek) meg.”

3. A 15. számú melléklet VII. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

#### „VII. EGYEBEK

A képzés nyelve: magyar.

A szakmai vizsgáztatás általános szabályairól és eljárási rendjéről szóló 20/2007. (V. 21.) SZMM rendelet 8. § (3) bekezdésben meghatározottól eltérően a szakmai vizsgát az első vizsgatevékenység napjától számítva 90 napon belül be kell fejezni.

A szakmai vizsgabizottságban való részvétellel kijelölt szakmai szervezet:

Magyar Bankszövetség.

Az írásbeli vizsgatevékenységek, valamint a beszámításra kerülő modulzáró vizsgatevékenységek vizsgaidőpontja tekintetében a PM közleményben közreadott vizsganaptár az irányadó.

A PM a szakmai vizsga megkezdése előtt legalább 30 nappal a honlapján mindenki által hozzáférhető módon közzéteszi a szóbeli tételeket.

A szakmai vizsgán kizárólag a PM honlapján közzétett segédeszközök használhatóak.

A szakmai vizsgáztatás általános szabályairól és eljárási rendjéről szóló 20/2007. (V. 21.) SZMM rendelet 33. §-a szerinti igazolást oly módon kell kiállítani, hogy abból egyértelműen megállapíthatóak legyenek a vizsga alábbi adatai is:

A modulzáró vizsga száma:

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

Modulzáró vizsga vizsgafeladata(i)	Vizsgatevékenység	Elért teljesítmény %
------------------------------------	-------------------	----------------------

1. vizsgafeladat		
------------------	--	--

2. vizsgafeladat		
------------------	--	--

.....”

#### **16. számú melléklet a 21/2009. (X. 9.) PM rendelethez**

1. A 16. számú melléklet IV. pontjában az 1997-06 Vállalatgazdálkodási feladatok követelménymodulon belül a Feladatprofil cím alatti szövegrész helyébe a következő rendelkezés lép:

#### **„Feladatprofil**

- Alkalmazza a legfontosabb gazdasági-jogi előírásokat (jogszabályok, egyezmények, egyéb előírások).
- Alkalmazza a jogszabályokhoz való hozzáférés módszereit, technikai eszközeit.
- Betartja a szervezetek belső rendjének, szabályzatainak jogi kereteit.
- Betartja azokat az alapvető fontosságú jogszabályokat, melyek a gazdálkodás főbb kereteit meghatározzák.
- Felismeri a marketing funkció tartalmát, szerepét, a marketingstratégia kialakításának folyamatát.
- Értelmezi a gazdasági fogalmakat, felismeri a mikro- és makrogazdasági összefüggéseket, az üzleti környezet összetevőit és hatásait.
- Jellemzi az üzleti vállalkozások működését, ismerteti a vállalkozások stratégiájának jelentőségét, folyamatát, alkalmazható módszereit.
- Meghatározza az innováció, a logisztikai rendszer működését, folyamatait, alkalmazott módszereit.
- Meghatározza a vezetők helyét, szerepét a szervezetekben, ismerteti a vezetői munka összetevőit; a döntéshozatalt és a vezetés feladatrendszerét.
- Megismeri a vállalkozások szervezeti rendszerét, a szervezetek alkotórészeit, felépítésüket, típusait.
- Megismeri az emberi erőforrás tartalmának, összetevőinek rendszerét a vállalkozásoknál.
- Jellemzi a humán stratégia tartalmát, megismeri a munkaerő és bérgazdálkodás feladatait.
- Átlátja az emberi erőforrás-gazdálkodás főbb tevékenységeit, vállalkozásoknál alkalmazható legfontosabb módszereit.
- Felismeri a cégnyilvántartás, cégnyilvánosság releváns szabályait.
- Felismeri a csődeljárás, a felszámolási eljárás, valamint a végelszámolás jogszabályi előírásait.
- Betartja a közbeszerzési eljárások jogi kereteit.
- Megismeri a legjellemzőbb EU-s szabályokat és iránymutatásokat a vállalkozások működésében.
- Jellemzi az EU legfontosabb intézményeit, azok jogállását, hatáskörét.”

„Személyes kompetenciák:

- Döntésképesség.
- Rugalmasság.
- Megbízhatóság.
- Önállóság.”

2. A 16. számú melléklet IV. pontjában a 2000-06 Számítástechnikai-informatikai feladatok követelménymodulon belül a Tulajdonság cím alatti szövegrész helyébe a következő rendelkezés lép:

### **„Tulajdonságprofil**

Szakmai kompetenciák:

*A szakmai ismeretek a típus megjelölésével*

*Típus Szakmai ismeret*

- A Az adatfeldolgozási rendszer környezete.
- C A számítógép hardver felépítése.
- C A szoftverek típusai, felhasználási területei.
- C A számítástechnikai alapfogalmak (bit, byte, MHz, Kb/s, dpi stb.).
- C Az operációs rendszer, feladatai, felhasználói felülete (parancsvezérlés, menüvezérlés, grafikus felület/ikonvezérlés).
- C Az alapfogalmak (fájl, meghajtó, könyvtár, útvonat).
- C A legalapvetőbb jelentőségű operációs műveletek (környezetbeállítás, könyvtárkezelés, másolás, formattálás, mentések készítésének lehetőségei DOS és WINDOWS környezetben).
- C Az adatbiztonság és adatvédelem egyes kérdései, víruskeresés, vírusvédelem.
- C A szövegszerkesztők fogalma, feladatai, jellemzői.
- B Az egyes szövegszerkesztők számítógéppel szemben támasztott követelményei, a különböző szövegszerkesztők kompatibilitási problémái.
- B A használt szövegszerkesztő felhasználói felülete [menü, legördülő menü, vonalzó, állapotsor (eszközsor, gördítősáv), szöveg terület, szövegablak stb.].
- B A környezetbeállítás lehetőségei [mértékegység, oldalméret, margók (rejtett karakterek be/ki) stb.].
- C A szöveg létrehozásának és elmentésének művelete.
- B A szövegformázás lehetőségei [karakterformázás, bekezdésformázás, felsorolás, számozás (számlás a szövegben)].
- B A táblázatkezelők problémamegoldó szemlélete, a táblázatkezelőkkel megoldható feladatok.
- B A használt táblázatkezelő felhasználói felülete [menü, legördülő menü, állapotsor (eszközsor, gördítősáv, munkafüzet, munkalap), cella stb.].

- B A táblázatkezelőben használt adattípusok.
- B A munkalapon való mozgás lehetőségei.
- C A munkalap tartalmi kialakításának lehetőségei, korábbi munka betöltése, munka elmentése.
- C A táblázat formázásának lehetőségei.
- B A számítási műveletek végzésének lehetőségei (címezések típusai).
- B A legfontosabb függvények (egyres matematikai, statisztikai, pénzügyi függvények).
- C A legfontosabb alapvető statisztikai munkafogalmak (sorok, táblák, viszonyszámok, középértékek), az ezekre vonatkozó alkalmazások megvalósítása a táblázatkezelőben.
- C Az adatok grafikus ábrázolásának lehetőségei.
- C A „munka” kinyomtatásának módja (nézet, nyomtatóválasztás, beállítás).
- B A szövegszerkesztők és táblázatkezelők együttműködésének lehetőségei.
- C A szakma gyakorlatában előforduló feladatokon (pénzügyi számításokon, kisebb statisztikai elemzéseken) keresztül a táblázatkezelők használata.
- B A szintetikus és analitikus feldolgozó és nyilvántartó rendszerek (részrendszerek).
- B Főkönyvi könyvelési rendszer.
- B Pénzügyi rendszer.
- C Beruházások és befektetett eszközök nyilvántartása és elszámolásai, leltározás.
- C Bér- (illetmények) és munkaügyi rendszer.
- C Logisztikai rendszer.
- C Készletek nyilvántartása és elszámolásai.
- C Aktív és passzív pénzügyi elszámolások nyilvántartása.
- C Értékesítés.
- C A részrendszerek input adatszükségletének meghatározása és a fontosabb outputoknak a megismertetése.
- C Számviteli-pénzügyi rendszerben feldolgozási készség kialakítása.
- B A gazdasági események könyvelése [nyitás, rendezés, kimenő és bejövő számlák, pénztár, bank, eszközállomány változásai, munkabérek (illetmények), előirányzatok, kötelezettségvállalások stb.].
- B Szállító- és vevőnyilvántartások.
- B Eszközökkel kapcsolatos elszámolások.
- B Adóelszámolások.
- B Az elektronikus adóbevallás, ügyfélkapu, nyomtatványkitöltő, ellenőrző programok.
- B A rendszerek outputjai (könyvviteli mérleg, eredménykimutatás, folyószámla-kivonat, vevői nyitottlisták stb.).
- B A számítástechnikai-informatikai eszközök felhasználása a tevékenységek elemzéséhez.
- B Rendszerfogalmak, a rendszerek alkotóelemei, jellemzői, irányítási alapfogalmak.
- B A szervezetek, a szervezetek környezete és érintettjei.
- B A szervezetek strukturális jellemzői: munkamegosztás, felelősségi kör, hatáskör, koordináció.
- C Szervezeti formák.
- C A rendszerfejlesztés életciklusa.
- C A rendszerfejlesztési projekt.
- C Helyzetfelmérés és technikái.
- C Rendszertervezés.
- C Rendszerfejlesztés.
- C Új rendszer bevezetése.
- C Rendszerkarbantartás.
- C Rendszerfejlesztési módszertanok.
- C A korszerű kommunikációs technológiák az üzleti folyamatokban (irodaautomatizálás, elektronikus üzletvitel).

*A szakmai készségek a szint megjelölésével*

*Szint Szakmai készség*

- 2 ECDL 3. m. Szövegszerkesztés.
- 2 ECDL 4. m. Táblázatkezelés.
- 2 ECDL 5. m. Adatbázis-kezelés.
- 2 ECDL 7. m. Információ és kommunikáció.
- 4 Kész szoftverek használata.
- 4 Jogszabály-alkalmazás készsége.
- 4 Számnagyságok érzékelése.

Személyes kompetenciák:

- Precizitás.
- Önállóság.
- Pontosság.
- Felelősségtudat.

Társas kompetenciák:

- Szakmai kommunikáció.
- Kapcsolatteremtő készség.
- Meggyőzőkészség.
- Konfliktusmegoldó készség.

Módszerkompetenciák:

- Áttekintő képesség.
- Rendszerező képesség.
- Módszeres munkavégzés.
- Gyakorlatias feladatértelmezés.
- Információgyűjtés.
- Helyzetfelismerés.
- Figyelemmegosztás.
- Problémafeltárás és -megoldás.
- Hibaelhárítás.
- Rendszerekben való gondolkodás.”

3. A 16. számú melléklet V. pontjának 1. pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:

**„1. A szakmai vizsgára bocsátás feltételei**

A vizsgára jelentkezőnek minden esetben rendelkeznie kell a II. Egyéb adatok 1. pontjában meghatározott iskolai előképzettséggel és előírt gyakorlattal.

Iskolai rendszerű szakképzésben: a szakképzési programban meghatározott tudásszintmérések és legalább 30 nap időtartamú, összefüggő szakmai gyakorlat teljesítésének igazolása az utolsó szakképző évfolyam eredményes elvégzését tanúsító, hivatalosan lezárt okiratban. A tudásszintmérést az ajánlott szakképzési programban meghatározottaknak megfelelően jóváhagyott szakképzési program alapján kell lebonyolítani.

A PM által kiadott Útmutató alapján elkészített záródolgozat - előírt határidőre történő - leadása.”

4. A 16. számú melléklet V. pontjának 2. pontjában a 8. vizsgarész helyébe az alábbi rendelkezés lép:

**„8. vizsgarész**

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

**2158-06 Gazdálkodásmenedzseri speciális szakmai feladatok**

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Speciális gazdálkodásmenedzseri szakismeretek számonkérése a PM által kiadott feladatlap alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: írásbeli

Időtartama: 180 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

Speciális gazdálkodásmenedzseri szakismeretek számonkérése a PM által kiadott szóbeli tételsor alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: szóbeli

Időtartama: 30 perc (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 15 perc)

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 60%
2. feladat 40%”

5. A 16. számú melléklet V. pontjának 2. pontjában a 9. vizsgarész helyébe az alábbi rendelkezés lép:

**„9. vizsgarész**

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

**2159-06 Üzletfinanszírozási és adózási gyakorlati feladatok**

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Üzletfinanszírozási és adózási ismeretek alkalmazása a PM által kiadott feladatlap alapján, mely tesztkérdéseket és egy konkrét vállalkozásfinanszírozási és adózási feladatokat tartalmaz.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: írásbeli

Időtartama: 180 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

Az üzletfinanszírozási és adózási feladatok elméleti ismereteinek bemutatása a PM által kiadott szóbeli tételsor alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: szóbeli

Időtartama: 30 perc (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 15 perc)

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 60%

2. feladat 40%

Időtartama: 10 perc (felkészülési idő 5 perc, válaszadási idő 5 perc)

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 100%”

6. A 16. számú melléklet V. pontjának 2. pontjában a 13. vizsgarész helyébe az alábbi rendelkezés lép:

### „13. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

#### **2004-06 Projekttervezés és projektmenedzsment**

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Egy konkrét projektcélnak megfelelő tevékenység jegyzék elkészítése, időrendi ütemezése és logikai rendjének felállítása, valamint a projekthez szükséges humán és más erőforrás feltételek kialakítása és optimalizálása a PM által kiadott feladatlap alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: írásbeli

Időtartama: 180 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

Projekttervezés és projektmenedzsment tartalmi elemei és módszertani megoldásai a PM által kiadott szóbeli tételsor alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: szóbeli

Időtartama: 30 perc (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 15 perc)

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 60%

2. feladat 40%”

7. A 16. számú melléklet V. pontjának 2. pontjában a 14. vizsgarész helyébe az alábbi rendelkezés lép:

### „14. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

#### **2007-06 Pénzügyi-vezetői számvitel II.**

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Pénzügyi-vezetői számviteli ismeretek és számviteli elszámolások alkalmazása a PM által kiadott feladatlap alapján, mely tesztkérdéseket és a gazdasági eseményekkel, gazdasági számításokkal, kalkulációkkal kapcsolatos feladatokat tartalmazza.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: írásbeli

Időtartama: 180 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

Pénzügyi-vezetői számvitel és a számvitelszervezés elméleti ismereteinek bemutatása a PM által kiadott szóbeli tételsor alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: szóbeli

Időtartama: 30 perc (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 15 perc)

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 60%

2. feladat 40%

Az 55 343 01 0010 55 06 azonosító számú, Számviteli szakügyintéző megnevezésű elágazáshoz rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében:

1. vizsgarész: 10

2. vizsgarész: 15

3. vizsgarész: 15

4. vizsgarész: 10

5. vizsgarész: 5

14. vizsgarész: 25

15. vizsgarész: 10

16. vizsgarész: 5

17. vizsgarész: 5”

8. A 16. számú melléklet V. pontjának 5. pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:

**„5. A szakmai vizsga értékelésének a szakmai vizsgaszabályzattól eltérő szempontjai**

Az 55 343 01 0010 55 01 azonosító számú, Banki szakügyintéző megnevezésű elágazáshoz rendelt 6. Bankszakmával kapcsolatos feladatok vizsgarész szóbeli vizsgatevékenysége csak akkor kezdhető meg, ha az adott vizsgarész vizsgafeladatához rendelt írásbeli vizsgatevékenység során a vizsgázó legalább 60%-os teljesítményt ért el.

Az 55 343 01 0010 55 02 azonosító számú, Értékpapírpiazi szakügyintéző megnevezésű elágazáshoz rendelt 7. Értékpapír-piaci szakmai feladatok vizsgarész szóbeli vizsgatevékenysége csak akkor kezdhető meg, ha az adott vizsgarész vizsgafeladatához rendelt írásbeli vizsgatevékenység során a vizsgázó legalább 60%-os teljesítményt ért el.

Az 55 343 01 0010 55 03 azonosító számú, Gazdálkodási menedzserasszisztens megnevezésű elágazáshoz rendelt 8. Gazdálkodásmenedzseri speciális szakmai feladatok vizsgarész szóbeli vizsgatevékenysége csak akkor kezdhető meg, ha az adott vizsgarész vizsgafeladatához rendelt írásbeli vizsgatevékenység során a vizsgázó legalább 60%-os teljesítményt ért el.

Az 55 343 01 0010 55 04 azonosító számú, Pénzügyi szakügyintéző megnevezésű elágazáshoz rendelt 9. Üzletfinanszírozási és adózási gyakorlati feladatok vizsgarész szóbeli vizsgatevékenysége csak akkor kezdhető meg, ha az adott vizsgarész vizsgafeladatához rendelt írásbeli vizsgatevékenység során a vizsgázó legalább 60%-os teljesítményt ért el.

Az 55 343 01 0010 55 05 azonosító számú, Projektmenedzser-asszisztens megnevezésű elágazáshoz rendelt 13. Projekttervezés és projektmenedzsment vizsgarész szóbeli vizsgatevékenysége csak akkor kezdhető meg, ha az adott vizsgarész vizsgafeladatához rendelt írásbeli vizsgatevékenység során a vizsgázó legalább 60%-os teljesítményt ért el.

Az 55 343 01 0010 55 06 azonosító számú, Számviteli szakügyintéző megnevezésű elágazáshoz rendelt 14. Pénzügyi-vezetői számvitel II. vizsgarész szóbeli vizsgatevékenysége csak akkor kezdhető meg, ha az adott vizsgarész vizsgafeladatához rendelt írásbeli vizsgatevékenység során a vizsgázó legalább 60%-os teljesítményt ért el.

A vizsgarész vizsgafeladataihoz rendelt vizsgatevékenységek sorrendjét a vizsgafeladatok sorszáma határozza meg.

A szakmai vizsgarész értékelésekor a vizsgafeladatonként elért százalékos teljesítmények súlyozott átlagának %-os értékét egy tizedesre, az általános szabályok szerint kerekítve kell megállapítani.

A szakmai vizsgarész akkor eredményes, ha valamennyi vizsgafeladat hozzárendelt vizsgatevékenységét a jelölt legalább 60%-os szinten teljesítette.

A záródolgozat védesei csak egy vizsganapon tehetők le.

A szakmai vizsga eredményét a vizsgarészenként elért %-os teljesítmények súlyozott átlagának %-os értéke alapján, az általános szabályok szerint kerekítve és egész %-ban kifejezett értékhez rendelt osztályzat alapján kell megállapítani.

Az alábbi osztályzatok akkor állapíthatók meg, ha valamennyi vizsgarész eredményes, ebben az esetben a vizsgarészenként elért %-os teljesítmények súlyozott átlaga alapján az osztályzat a következő:

90-100% jeles (5)

80- 89% jó (4)

70- 79% közepes (3)

60- 69% elégséges (2)

Amennyiben a felmentésre okot adó vizsgán, vagy előzetes tanulmányok során a vizsgázó teljesítményét nem %-osan vagy érdemjeggyel minősítették, hanem a dokumentumokból csak a vizsga eredményes teljesítésének avagy az előzetes tanulmányok folytatásának ténye állapítható meg, a szakmai vizsga elégséges érdemjegyéhez tartozó maximális %-os értéket kell a teljesítmény %-ának megállapítása során figyelembe venni.

Sikertelen vizsgarész(ek) a szakmai vizsgaszabályzat szerinti jelentkezési lap kitöltését és a szakképesítésért felelős miniszternek a szakmai vizsga előkészítéséről szóló jelentés megküldését követően ismételtelhető(ek) meg.”

9. A 16. számú melléklet VII. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

**„VII. EGYEBEK**

A képzés nyelve: magyar, kivéve a szakmai idegen nyelvet.

A szakmai vizsgáztatás általános szabályairól és eljárási rendjéről szóló 20/2007. (V. 21.) SZMM rendelet 8. § (3) bekezdésben meghatározottól eltérően a szakmai vizsgát az első vizsgatevékenység napjától számítva 90 napon belül be kell fejezni.

A szakmai vizsgabizottságban való részvételre kijelölt szakmai szervezet elágazásonként:

Banki szakügyintéző és Értékpapíripiaci szakügyintéző

Magyar Bankszövetség,  
Befektetési Szolgáltatók Szövetsége.

Gazdálkodási menedzserasszisztens  
Magyar Kereskedelmi és Iparkamara.

Pénzügyi szakügyintéző és Számviteli szakügyintéző  
Magyar Számviteli Szakemberek Egyesülete,  
Magyar Könyvvizsgálói Kamara.

Projektmenedzser-asszisztens  
Vállalkozók és Munkáltatók Országos Szövetsége,  
Magyar Kereskedelmi és Iparkamara.

Az írásbeli vizsgatevékenységek vizsgaidőpontjai tekintetében a PM közleményben közreadott vizsganaptár az irányadó.

A PM a szakmai vizsga megkezdése előtt legalább 30 nappal a honlapján mindenki által hozzáférhető módon közzéteszi a szóbeli tételeket.

A szakmai vizsgán kizárólag a PM honlapján közzétett segédeszközök használhatóak.”

### **17. számú melléklet a 21/2009. (X. 9.) PM rendelethez**

1. A 17. számú melléklet III. pontjának 3. pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:  
**„A szakképesítéssel rokon szakképesítések**

<b>azonosító száma</b>	<b>megnevezése</b>
52 344 01 0000 00 00	Pénzügyi-számviteli ügyintéző
52 344 05	Vám, jövedéki és termékdíj ügyintéző
54 345 04 0000 00 00	Nonprofit menedzser
52 462 01 1000 00 00	Statisztikai és gazdasági ügyintéző”

2. A 17. számú melléklet V. pontjának 1. pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:

#### **„1. A szakmai vizsgára bocsátás feltételei**

A vizsgára jelentkezőnek minden esetben rendelkeznie kell a II. Egyéb adatok 1. pontjában meghatározott iskolai előképzettséggel.

Iskolai rendszerű szakképzésben: az utolsó szakképző évfolyam eredményes elvégzése, valamint a PM által kiadott Útmutató alapján elkészített záródolgozat - előírt határidőre történő - leadása.

Iskolarendszeren kívüli szakképzésben: a szakmai követelménymodulokhoz rendelt valamennyi modulzáró vizsga eredményes teljesítése, valamint a PM által kiadott Útmutató alapján elkészített záródolgozat - előírt határidőre történő - leadása.

A vizsgára bocsátás feltételeként meghatározott modulzáró vizsgák

Az 52 344 02 0000 00 00 azonosító számú, Vállalkozási ügyintéző megnevezésű szakképesítéshez rendelt modulzáró vizsgák:

2. modulzáró vizsga: Pénzügyi feladatok,
3. modulzáró vizsga: Könyvvezetés és pénzforgalmi nyilvántartások vezetése,
4. modulzáró vizsga: Munkavállalókkal kapcsolatos feladatok.

A vizsgára bocsátás feltételeként meghatározott modulok modulzáró vizsgafeladatait a szakmai követelményekkel összhangban a szakmai képzést folytató intézmény állítja össze.

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

Az a jelölt, aki rendelkezik az 52 3432 04 Pénzügyi-számviteli ügyintéző szakképesítéssel felmentést kap a Pénzügyi feladatok 2. modulzáró vizsga és a Könyvvezetés és pénzforgalmi nyilvántartások vezetése 3. modulzáró vizsga alól.

Az a jelölt, aki rendelkezik az 52 344 01 0000 00 00 Pénzügyi-számviteli ügyintéző szakképesítéssel felmentést kap a Könyvvezetés és pénzforgalmi nyilvántartások vezetése 3. modulzáró vizsga alól.

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



3. A 17. számú melléklet V. pontjának 2. pontjában a 2. vizsgarész helyébe az alábbi rendelkezés lép:

**„2. vizsgarész**

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

**1969-06 Pénzügyi feladatok**

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Pénzügyi és banki alapismeretek, vállalkozásfinanszírozási és adózási ismeretek alkalmazása a PM által kiadott feladatlap alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: írásbeli

Időtartama: 180 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

Megadott feltételek alapján adóbevallás készítése a PM által kiadott feladatlap alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: interaktív

Időtartama: 90 perc

A hozzárendelt 3. vizsgafeladat:

Pénzügyi és banki alapismeretek, vállalkozásfinanszírozási és adózási ismeretek számonkérése a PM által kiadott szóbeli tételsor alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: szóbeli

Időtartama: 30 perc (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 15 perc)

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 40%

2. feladat 30%

3. feladat 30%”

4. A 17. számú melléklet V. pontjának 2. pontjában a 3. vizsgarész helyébe az alábbi rendelkezés lép:

**„3. vizsgarész**

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

**1972-06 Könyvvizetés és pénzforgalmi nyilvántartások vezetése**

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Könyvvizetés és beszámolóképzés (gazdasági műveletek könyvelése, a vállalkozás eredményének és vagyonának megállapítása) a PM által kiadott feladatlap alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: írásbeli

Időtartama: 90 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

Pénzforgalmi nyilvántartások vezetése számítógépes programcsomag igénybevételével a PM által kiadott feladatlap alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: interaktív

Időtartama: 60 perc

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 50%

2. feladat 50%”

5. A 17. számú melléklet V. pontjának 4. pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:

**„4. A szakmai vizsgarészek alóli felmentés feltételei**

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

Az a jelölt, aki rendelkezik az 52 3432 04 Pénzügyi-számviteli ügyintéző szakképesítéssel felmentést kap az 1. Gazdálkodási feladatok, a 2. Pénzügyi feladatok és a 3. Könyvvizetés és pénzforgalmi nyilvántartások vezetése vizsgarész alól.

Az a jelölt, aki rendelkezik az 52 344 01 0000 00 00 Pénzügyi-számviteli ügyintéző szakképesítéssel felmentést kap a 3. Könyvvizetés és pénzforgalmi nyilvántartások vezetése vizsgarész alól.

Amennyiben a vizsgázó a szakképesítéshez rendelt vizsgarészek valamelyikének korábbi teljesítését hitelt érdemlően igazolja, mentesül a vizsgarész ismételt teljesítésének kötelezettsége alól.”

6. A 17. számú melléklet V. pontjának 5. pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:

### **„5. A szakmai vizsga értékelésének a szakmai vizsgaszabályzattól eltérő szempontjai**

Az 1. Gazdálkodási feladatok és a 2. Pénzügyi feladatok vizsgarészek szóbeli vizsgatevékenysége csak akkor kezdhető meg, ha az adott vizsgarész vizsgafeladatához rendelt írásbeli vizsgatevékenység során a vizsgázó legalább 50%-os teljesítményt ért el.

Az 5. Üzleti terv készítése vizsgarész szóbeli vizsgatevékenysége csak akkor kezdhető meg, ha a vizsgázó záródolgozatát az opponens(ek) minimum 50%-ra minősítették.

A vizsgarész vizsgafeladataihoz rendelt vizsgatevékenységek sorrendjét a vizsgafeladatok sorszáma határozza meg.

A szakmai vizsgarész értékelésekor a vizsgafeladatonként elért százalékos teljesítmények súlyozott átlagának %-os értékét egy tizedesre, az általános szabályok szerint kerekítve kell megállapítani.

A szakmai vizsgarész akkor eredményes, ha a vizsgafeladatonként elért százalékos teljesítmények súlyozott átlaga legalább 50%.

A szakmai vizsga eredményét a vizsgarészenként elért %-os teljesítmények súlyozott átlagának %-os értéke alapján, az általános szabályok szerint kerekítve és egész %-ban kifejezett értékhez rendelt osztályzat alapján kell megállapítani.

Az alábbi osztályzatok akkor állapíthatók meg, ha valamennyi vizsgarész eredményes, ebben az esetben a vizsgarészenként elért %-os teljesítmények súlyozott átlaga alapján az osztályzat a következő:

90-100% jeles (5)

80-89% jó (4)

65-79% közepes (3)

50-64% elégséges (2)

Amennyiben a felmentésre okot adó vizsgán, vagy előzetes tanulmányok során a vizsgázó teljesítményét nem %-osan vagy érdemjeggyel minősítették, hanem a dokumentumokból csak a vizsga eredményes teljesítésének avagy az előzetes tanulmányok folytatásának ténye állapítható meg, a szakmai vizsga elégséges érdemjegyéhez tartozó maximális %-os értéket kell a teljesítmény %-ának megállapítása során figyelembe venni.

Sikertelen vizsgarész(ek) a szakmai vizsgaszabályzat szerinti jelentkezési lap kitöltését és a szakképesítésért felelős miniszternek a szakmai vizsga előkészítéséről szóló jelentés megküldését követően ismételtethető(ek) meg.”

7. A 17. számú melléklet VII. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

### **„VII. EGYEBEK**

A képzés nyelve: magyar.

A szakmai vizsgáztatás általános szabályairól és eljárási rendjéről szóló 20/2007. (V. 21.) SZMM rendelet 8. § (3) bekezdésben meghatározottól eltérően a szakmai vizsgát az első vizsgatevékenység napjától számítva 90 napon belül be kell fejezni.

A szakmai vizsgabizottságban való részvételre kijelölt szakmai szervezet:

Magyar Könyvvizsgálói Kamara,

Magyar Számviteli Szakemberek Egyesülete.

Az írásbeli és az interaktív vizsgatevékenységek vizsgaidőpontjai tekintetében a PM közleményben közreadott vizsganaptár az irányadó.

A PM a szakmai vizsga megkezdése előtt legalább 30 nappal a honlapján mindenki által hozzáférhető módon közzéteszi a szóbeli tételeket.

A szakmai vizsgán kizárólag a PM honlapján közzétett segédeszközök használhatóak.”

### **18. számú melléklet a 21/2009. (X. 9.) PM rendelethez**

1. A 18. számú melléklet V. pontjának 1. pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:

#### **„1. A szakmai vizsgára bocsátás feltételei**

A vizsgára jelentkezőnek minden esetben rendelkeznie kell a II. Egyéb adatok 1. pontjában meghatározott iskolai előképzettséggel.

Iskolarendszeren kívüli szakképzésben: a szakmai követelménymodulhoz rendelt modulzáró vizsga eredményes teljesítése.

A vizsgára bocsátás feltételeként meghatározott modulzáró vizsgák szakképesítésként és részsakképesítésként

Az 51 343 04 0000 00 00 azonosító számú, Valutapénztáros és valutaügyintéző megnevezésű szakképesítéshez rendelt modulzáró vizsga:

3. modulzáró vizsga: Bankjegyfelismerés, bankjegyvizsgálat.

Az 51 343 04 0100 51 01 azonosító számú, Kifizetőhelyi pénztáros megnevezésű részsakképesítéshez rendelt modulzáró vizsga:

3. modulzáró vizsga: Bankjegyfelismerés, bankjegyvizsgálat.

A vizsgára bocsátás feltételeként meghatározott modul modulzáró vizsgafeladatát a szakmai követelményekkel összhangban az MNB állítja össze.

A modulzáró vizsga csak akkor eredményes, ha a modulzáró vizsgafeladathoz rendelt vizsgatevékenységet a jelölt 100%-os szinten teljesíti.

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

2. A 18. számú melléklet V. pontjának 2. pontjában az 1. vizsgarész helyébe az alábbi rendelkezés lép:

**„1. vizsgarész**

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

**2098-06 Általános ügyintézői feladatok**

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Ügyintézői feladatok alkalmazása (a pénzforgalom lebonyolításának módjai, szabályai, pénzkezelésre vonatkozó szabályok, iratkezelési ismeretek) és a forint bankjegyismeret (érvényesség, valódiságellenőrzés...) a PM által kiadott feladatlap alapján 50-50%-os arányban

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: írásbeli

Időtartama: 30 perc

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 100%”

3. A 18. számú melléklet V. pontjának 2. pontjában a 2. vizsgarész helyébe az alábbi rendelkezés lép:

**„2. vizsgarész**

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

**2099-06 Speciális ügyintézői feladatok**

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Speciális ügyintézői feladatok alkalmazása (árfolyam, árfolyamjegyzés, közzététel, valutavétel, -eladás, konverzió, csekk követelményei, panaszügyek kezelése, pénzmosás megelőzése) a PM által kiadott feladatlap alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: írásbeli

Időtartama: 40 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

Speciális ügyintézői feladatok alkalmazása (árfolyam, árfolyamjegyzés, közzététel, valutavétel, -eladás, konverzió, csekk követelményei, panaszügyek kezelése, pénzmosás megelőzése) a PM által kiadott szóbeli tételsor alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: szóbeli

Időtartama: 30 (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 15 perc)

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 60%

2. feladat 40%”

4. A 18. számú melléklet V. pontjának 2. pontjában a 3. vizsgarész helyébe az alábbi rendelkezés lép:

**„3. vizsgarész**

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

**2100-06 Bankjegyfelismerés, bankjegyvizsgálat**

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Bankjegyismeret alkalmazása (Bankjegypapírban és nyomtatásban alkalmazott biztonsági eljárások ismertetése) a PM által kiadott feladatlap alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: írásbeli

Időtartama: 35 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

Hamis bankjegy felismerése a PM által kiadott Útmutató alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: gyakorlati

Időtartama: 15 perc

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 50%
2. feladat 50%

5. A 18. számú melléklet V. pontjának 5. pontjának helyébe az alábbi rendelkezés lép:

**„5. A szakmai vizsga értékelésének a szakmai vizsgaszabályzattól eltérő szempontjai**

A 2. Speciális ügyintézői feladatok vizsgarész szóbeli vizsgatevékenysége csak akkor kezdhető meg, ha az adott vizsgarész vizsgafeladatához rendelt írásbeli vizsgatevékenység során a vizsgázó legalább 80%-os teljesítményt ért el.

A 3. Bankjegyfelismerés, bankjegyvizsgálat vizsgarész gyakorlati vizsgatevékenysége csak akkor kezdhető meg, ha az adott vizsgarész vizsgafeladatához rendelt írásbeli vizsgatevékenység során a vizsgázó 80%-os teljesítményt ért el.

A vizsgarész vizsgafeladataihoz rendelt vizsgatevékenységek sorrendjét a vizsgafeladatok sorszáma határozza meg.

A szakmai vizsgarész értékelésekor a vizsgafeladatonként elért százalékos teljesítmények súlyozott átlagának %-os értékét egy tizedesre, az általános szabályok szerint kerekítve kell megállapítani.

A 3. Bankjegyfelismerés, bankjegyvizsgálat vizsgarész akkor eredményes, ha az írásbeli vizsgatevékenység során a vizsgázó legalább 80%-os teljesítményt ért el, valamint a gyakorlati vizsgatevékenység teljesítménye 100%.

A szakmai vizsgarész akkor eredményes, ha a vizsgafeladatonként elért százalékos teljesítmények súlyozott átlaga legalább 80%.

A szakmai vizsga eredményét a vizsgarészenként elért %-os teljesítmények súlyozott átlagának %-os értéke alapján, az általános szabályok szerint kerekítve és egész %-ban kifejezett értékhez rendelt osztályzat alapján kell megállapítani.

Az alábbi osztályzatok akkor állapíthatók meg, ha valamennyi vizsgarész eredményes, ebben az a vizsgarészenként elért %-os teljesítmények súlyozott átlaga alapján az osztályzat a következő:

95-100% jeles (5)

90-94% jó (4)

85-89% közepes (3)

80-84% elégséges (2)

Amennyiben a felmentésre okot adó vizsgán, vagy előzetes tanulmányok során a vizsgázó teljesítményét nem %-osan vagy érdemjeggyel minősítették, hanem a dokumentumokból csak a vizsga eredményes teljesítésének avagy az előzetes tanulmányok folytatásának ténye állapítható meg, a szakmai vizsga elégséges érdemjegyéhez tartozó maximális %-os értéket kell a teljesítmény %-ának megállapítása során figyelembe venni.

Sikertelen vizsgarész(ek) a szakmai vizsgaszabályzat szerinti jelentkezési lap kitöltését és a szakképesítésért felelős miniszternek a szakmai vizsga előkészítéséről szóló jelentés megküldését követően ismételtethető(ek) meg.”

6. A 18. számú melléklet VII. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

**„VII. EGYEBEK**

A képzés nyelve: magyar.

A szakmai vizsgáztatás általános szabályairól és eljárási rendjéről szóló 20/2007. (V. 21.) SZMM rendelet 8. § (3) bekezdésben meghatározottól eltérően a szakmai vizsgát az első vizsgatevékenység napjától számítva 90 napon belül be kell fejezni.

A szakmai vizsgabizottságban való részvétellel kijelölt szakmai szervezet:

Magyar Nemzeti Bank

Az írásbeli vizsgatevékenységek vizsgaidőpontjai tekintetében a PM közleményben közreadott vizsganaptár az irányadó.

A PM a szakmai vizsga megkezdése előtt legalább 30 nappal a honlapján mindenki által hozzáférhető módon közzéteszi a szóbeli tételeket.

A szakmai vizsgán kizárólag a PM honlapján közzétett segédeszközök használhatóak.”

**19. számú melléklet a 21/2009. (X. 9.) PM rendelethez**

1. A 19. számú melléklet helyébe a következő rendelkezés lép:

**„VÁM-, JÖVEDÉKI ÉS TERMÉKDÍJ ÜGYINTÉZŐ SZAKKÉPESÍTÉS SZAKMAI ÉS  
VIZSGAKÖVETELMÉNYEI**

## I. ORSZÁGOS KÉPZÉSI JEGYZÉKBEN SZEREPLŐ ADATOK

1. A szakképesítés azonosító száma: 52 344 05
2. A szakképesítés megnevezése: Vám-, jövedéki és termékdíj ügyintéző
3. Szakképesítések köre:

3.1 Részszzakképesítés Nincs

3.2 Elágazások

Azonosítószám: 52 344 05 0010 52 01

Megnevezés: Jövedéki ügyintéző

Azonosítószám: 52 344 05 0010 52 02

Megnevezés: Vámügyintéző

Azonosítószám: 52 344 05 0010 52 03

Megnevezés: Termékdíj ügyintéző

3.3 Ráépülés Nincs

4. Hozzárendelt FEOR szám: 3522

5. Képzés maximális időtartama:

Szakképesítés megnevezése	Szakképzési évfolyamok száma	Óraszám
Vám-, jövedéki és termékdíj ügyintéző	1	1250

## II. EGYÉB ADATOK

### ELÁGAZÁS MEGNEVEZÉSE: Jövedéki ügyintéző

1. A képzés megkezdésének szükséges feltételei:

Bemeneti kompetenciák: -

Iskolai előképzettség: érettségi vizsga

Szakmai előképzettség: -

Előírt gyakorlat: -

Elérhető kreditek mennyisége: -

Pályaalkalmassági követelmények: -

Szakmai alkalmassági követelmények: -

2. Elmélet aránya: 60%

3. Gyakorlat aránya: 40%

4. Szakmai alapképzés (iskolai rendszerben): van

Időtartama (évben vagy félévben): 0,5 év

5. Szintvizsga (iskolai rendszerben): -

Ha szervezhető, mikor: -

6. Egészségügyi alkalmassági vizsgálat: -

## **ELÁGAZÁS MEGNEVEZÉSE: Vámügyintéző**

1. A képzés megkezdésének szükséges feltételei:

Bemeneti kompetenciák: -

Iskolai előképzettség: érettségi vizsga

Szakmai előképzettség: -

Előírt gyakorlat: -

Elérhető kreditek mennyisége: -

Pályaalkalmassági követelmények: -

Szakmai alkalmassági követelmények: -

2. Elmélet aránya: 60%

3. Gyakorlat aránya: 40%

4. Szakmai alapképzés (iskolai rendszerben): van

Időtartama (évben vagy félévben): 0,5 év

5. Szintvizsga (iskolai rendszerben): -

Ha szervezhető, mikor: -

6. Egészségügyi alkalmassági vizsgálat: -

## **ELÁGAZÁS MEGNEVEZÉSE: Termékdíj ügyintéző**

1. A képzés megkezdésének szükséges feltételei:

Bemeneti kompetenciák: -

Iskolai előképzettség: érettségi vizsga

Szakmai előképzettség: -

Előírt gyakorlat: -

Elérhető kreditek mennyisége: -

Pályaalkalmassági követelmények: -

Szakmai alkalmassági követelmények: -

2. Elmélet aránya: 60%

3. Gyakorlat aránya: 40%

4. Szakmai alapképzés (iskolai rendszerben): van

Időtartama (évben vagy félévben): 0,5 év

5. Szintvizsga (iskolai rendszerben): -

Ha szervezhető, mikor: -

6. Egészségügyi alkalmassági vizsgálat: -

## **III. MUNKATERÜLET**

### **1. A szakképesítéssel legjellemzőbben betölthető munkakör, foglalkozás**

#### **A munkakör, foglalkozás**

<b>FEOR száma</b>	<b>FEOR megnevezése</b>
-------------------	-------------------------

3522	Vám- és pénzügyőr
------	-------------------

#### **2. A szakképesítés munkaterületének rövid, jellemző leírása**

Jövedéki feladatokat végez.

Vámszakmai feladatokat végez. Környezetvédelmi termékdíj bevallással, nyilvántartással, kapcsolatos feladatokat lát el.

Környezetvédelmi termékdíj mentességi engedély kérelmekkel, egyes hulladékkezeléssel összefüggő feladatokat lát el.

Meghatározza az áruk származását és vámértékét.  
Alkalmazza a büntetőjogi és szabálysértési jogi rendelkezéseket.  
Alkalmazza a közigazgatási hatósági eljárás szabályait.  
Alkalmazza az ellenőrzéssel összefüggő szabályokat.  
Adózási feladatokat lát el.  
Árubesorolási tevékenységet végez.  
Tevékenységéhez kapcsolódó adatok kezelését végzi.  
Általános feladatokat lát el.  
Érvényesíti a jogorvoslati eszközöket.

### 3. A szakképesítéssel rokon szakképesítések

#### A szakképesítéssel rokon szakképesítések

azonosító száma	megnevezése
52 344 03 0000 00 00	Pénzügyőr
52 344 02 0000 00 00	Vállalkozási ügyintéző
54 345 04 0000 00 00	Nonprofit menedzser
52 462 01 1000 00 00	Statisztikai és gazdasági ügyintéző

#### IV. SZAKMAI KÖVETELMÉNYEK

##### A szakmai követelménymodulok felsorolása:

##### A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése: 1981-06 Vám- és jövedéki alapok

##### A szakmai követelménymodul tartalma:

###### Feladatprofil

- Jövedéki jogszabályban meghatározott alapvető feladatokat lát el.
- Vámjogszabályban meghatározott alapvető feladatokat lát el.

###### Tulajdonságprofil

Szakmai kompetenciák:

*A szakmai ismeretek a típus megjelölésével*

###### *Típus Szakmai ismeret*

- D A jövedék fogalma, története.
- C A jövedéki termékek fő csoportjai.
- C A jövedéki törvény hatálya, hatáskör és illetékesség.
- C A jövedéki törvény alapvető értelmező rendelkezései.
- C Az adózó kötelezettségei, a jövedéki adókötelezettség keletkezése.
- C Az adó felfüggesztése, a felfüggesztés esetei, az adófelfüggesztés megszűnése.
- C Jövedéki termékek szállítása, okmányolása.
- C A jövedéki termékekkel folytatott tevékenységek.
- C A jövedéki adó megállapítása, bevallása, megfizetése.
- C Tárgyi adómentesség a jövedéki adótörvény szerint.
- C A jövedéki adótörvény hatálya alá tartozó termékek meghatározása.
- B A közösségi vámjog jogforrásai és a nemzeti jogi szabályozás.
- B A vámjogszabály alapvető fogalmai.
- C Képviseleti jog.
- C Az áru beléptetése a Közösség vámterületére.
- C Az áru vám elé állítása és az átmeneti megőrzése.
- B Árunyilatkozatra vonatkozó rendelkezések.

- B Az áruvilágzat mellé csatolandó okmányok.
- C Árutovábbításra vonatkozó általános rendelkezések.
- C Szabad forgalomba bocsátás szabályai.
- B A vámtartozásra vonatkozó rendelkezések.
- C A vám eljárás szabályai.
- C Gazdasági vám eljárások általános szabályai.
- D Vámraktározás.
- D Ideiglenes behozatal.
- D Aktív feldolgozás.
- D Vámfelügyelet mellett történő feldolgozás.
- D Passzív feldolgozás.
- D Utólagos intézkedések általános szabályai.
- C Jogorvoslat.

*A szakmai készségek a szint megjelölésével*

*Szint Szakmai készség*

- 3 Elemi számolási készség.
- 4 Info- és telekommunikációs eszközök használata.
- 4 Olvasott szakmai szöveg megértése.

Személyes kompetenciák:

- Pontosság.
- Szorgalom, igyekezet.

Társas kompetenciák:

- Nyelvhelyesség.
- Kapcsolatteremtő készség.

Módszerkompetenciák:

- Felfogóképesség.
- Ismeretek helyén való alkalmazása.

**A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:  
1982-06 Áruosztályozás és áruismeret**

**A szakmai követelménymodul tartalma:**

**Feladatprofil**

- Áruosztályozási tevékenységet végez, különös figyelemmel a tarifális intézkedésekre. Vám-informatikai rendszert kezel és alkalmaz.
- Tarifális intézkedésekből fakadó kötelező intézkedések végrehajtása.
- Kötelező Érvényű Vámtarifa Besorolással kapcsolatos feladatokat lát el.
- Kötelező Tarifális Felvilágosítással kapcsolatos feladatokat lát el.
- A mintavétel során közreműködik.

**Tulajdonságprofil**

Szakmai kompetenciák:

*A szakmai ismeretek a típus megjelölésével*

*Típus Szakmai ismeret*

- C Közös vámtarifa és egyes elemei.
- A Közös vámtarifa hatálya.
- C Kombinált Nomenklatúra szerkezeti felépítése.
- A Kombinált Nomenklatúra értelmezésére vonatkozó általános szabályok.
- C Tarifális besorolás, áruosztályozás és áruismeret.
- C Speciális áruosztályozási szabályok az egyes áruosztályokban és árucsoportokban.
- C TARIC-rendszer és a tarifális intézkedések alkalmazása.
- C Kötelező Tarifális Felvilágosítás (KTF) jogintézménye.
- C Kötelező Érvényű Vámtarifa Besorolás (KÉV) jogintézménye.
- C Mintavételi eljárás szabályai és mintavételi feladatok.



### *A szakmai készségek a szint megjelölésével*

#### *Szint Szakmai készség*

- 2 Folyamatábrák értelmezése.
- 3 Hallott szakmai szöveg megértése.
- 3 Információforrások kezelése.
- 3 Jogszabály-alkalmazás készsége.
- 1 Elemi szintű számítógép-használat.
- 4 Olvasott szakmai szöveg megértése.

#### Személyes kompetenciák:

- Döntésképeség.
- Fejlődőképesség, önfejlesztés.
- Szorgalom, igyekezet.

#### Társas kompetenciák:

- Kapcsolatteremtő és -fenntartó készség.
- Közérthetőség.
- Motiválhatóság.
- Nyelvhelyesség.

#### Módszerkompetenciák:

- Emlékezőképesség.
- Gyakorlatias feladatértelmezés.
- Logikus gondolkodás.
- Rendszerező képesség.

### **A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:**

#### **1980-06 Ügyviteli feladatok**

#### **A szakmai követelménymodul tartalma:**

##### **Feladatprofil**

- Hagyományos és digitális dokumentumokat rendszerez.
- Regisztrálja és karbantartja a vevő-, ügyfélkapcsolatait.
- Hivatalos levelezést folytat hagyományos és digitális formában.
- Hivatalos okmányokat tölt ki.
- A munkaköréhez kapcsolódó hivatalos ügyeket intéz (közigazgatási szerveknél).
- Jelentést készít.
- Adatbázisokat kezel, iratkezelést végez.
- Adatszolgáltatást végez.
- A termékhez, szolgáltatáshoz kapcsolódó kísérőokmányokat az illetékesekhez eljuttatja.
- Kezeli a számítógépet és tartozékait (adathordozók, scanner, nyomtató).
- Szöveget, táblázatot szerkeszt.
- Telefont, faxot, fénymásoló gépet kezel.
- Az elektronikus adatbázisok biztonságos mentési munkálatait ellátja, az anyagokat archiválja.

##### **Tulajdonságprofil**

#### Szakmai kompetenciák:

### *A szakmai ismeretek a típus megjelölésével*

#### *Típus Szakmai ismeret*

- B A levelezés (hagyományos és digitális) rendszerezésének, iktatásának menete, szabályai.
- B A vevő-, ügyfélkapcsolatok regisztrálásának, nyilvántartásának és kezelésének eljárási szabályai.
- B A hivatalos levelek elkészítésének (hagyományos és digitális) szabályai, jellegzetes formái.
- C A hivatalos okmányok kezelésének és felhasználásának szabályai.
- B Az adatbázis-kezelés, az időszakos jelentések elkészítésének szabályai.
- C A szerződések alapvető tartalmi és formai követelményei, jellemző szerződésfajták.
- C A termékek és szolgáltatások kísérőokmányainak szerepe, kezelése, jellemző típusai.
- D A számítógép és tartozékainak (adathordozók, scanner, nyomtató) kezelése.
- C A táblázatok készítésének tartalmi és formai követelményei.
- C Az elektronikus ügyintézés, levelezés, az internet és az intranet használata.

B Elektronikus adatbázisok biztonsági mentésének, archiválásának módjai.

*A szakmai készségek a szint megjelölésével*

*Szint Szakmai készség*

- 2 ECDL 3. m. Szövegszerkesztés.
- 2 ECDL 4. m. Táblázatkezelés.
- 2 ECDL 5. m. Adatbázis-kezelés.
- 2 ECDL 7. m. Információ és kommunikáció.
- 4 Olvasott szakmai szöveg megértése.
- 4 Hallott szakmai szöveg megértése.
- 4 Szakmai kommunikáció.

Személyes kompetenciák:

- Felelősségtudat.
- Megbízhatóság.
- Precizitás (pontosság).

Társas kompetenciák:

- Motiválhatóság.
- Fogalmazó készség.
- Nyelvhelyesség.

Módszerkompetenciák:

- Áttekintő képesség.
- Rendszerező képesség.
- Emlékezőképesség.

**A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:  
1975-06 Bevezetés a jogtudományba**

**A szakmai követelménymodul tartalma:**

**Feladatprofil**

- Közigazgatási hatósági eljárási jogszabályokat alkalmaz.
- Alkalmazza az alapvető szabálysértési és büntetőjogi rendelkezéseket.
- Alkalmazza az alapvető polgári jogi rendelkezéseket.
- Tisztában van a gazdasági társaságok fajtáival, alapításának, működésének szabályaival.

**Tulajdonságprofil**

Szakmai kompetenciák:

*A szakmai ismeretek a típus megjelölésével*

*Típus Szakmai ismeret*

- D Jog fogalma, sajátosságai.
- D Jogalkotás, jogforrások, jogforrási rendszer sajátosságai.
- D Jogszabályok közzététele, jogszabályok megismerésének eszközei.
- D Jogalkalmazás, jogérvényesülés, jogviszony fogalma.
- D Európai Unió jogforrási rendszere.
- D Közösségi és nemzeti jog kapcsolata; jogharmonizáció fogalma.
- C Nemzetközi és a nemzeti jog kapcsolata.
- D Közigazgatási hatósági eljárás fogalma, alapelvei, jogforrása.
- D A közigazgatási eljárásról szóló törvény alkalmazása vám- és jövedéki igazgatási eljárásban.
- D Joghatóság, hatáskör és illetékesség a közigazgatási hatósági eljárásban.
- D Közigazgatási hatósági eljárás szakaszai; az alapeljárás.
- D Tényállás tisztázása.
- D Döntés a közigazgatási eljárásban: határozat és végzés.
- D Hatósági ellenőrzés: helyszíni ellenőrzés.
- D Jogorvoslat a közigazgatási hatósági eljárásban.
- D Végrehajtás a közigazgatási eljárásban.
- D Elektronikus ügyintézés és hatósági szolgáltatás.
- D Büntetőjog és a szabálysértési jog fogalma, hatályos jogforrásai. Btk. szerkezeti felépítése.

- D Bűncselekmény, szabálysértés fogalma, fogalmi elemei.
- D Bűncselekmény és szabálysértés esetén alkalmazható jogkövetkezmények.
- B Büntető eljárási jog jogforrásai, alapvető rendelkezései. A büntetőeljárás menete. A feljelentés. A szabálysértési eljárás.
- C A tulajdonjog tartalma.
- D A tulajdonjog védelme.
- D A tulajdonjog megszerzése.
- D Az idegen dologbéli jogok.
- E Az ingatlan-nyilvántartás.
- D A szerződések jogának szabályai.
- E A kártérítési jog főbb szabályai.
- D A felelősség módja, a kártérítés mértéke.
- E A jogalap nélküli gazdagodás.
- C A gazdasági társaságokra vonatkozó közös szabályok.
- D Az egyes gazdasági társaságokra vonatkozó külön szabályok.

*A szint megjelölésével a szakmai készségek:*

*Szint Szakmai készség*

- 4 Jogszabály-alkalmazás készsége.
- 4 Olvasott szakmai szöveg megértése.
- 4 Szakmai kommunikáció.
- 4 Hallott szakmai szöveg megértése.

Személyes kompetenciák:

- Pontosság.
- Szorgalom, igyekezet.

Társas kompetenciák:

- Fogalmazó készség.
- Közérthetőség.

Módszerkompetenciák:

- Felfogóképesség.
- Értékelés.
- Ismeretek helyén való alkalmazása.
- Logikus gondolkodás.

**A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:  
1976-06 Adózási feladatok**

**A szakmai követelménymodul tartalma:**

**Feladatprofil**

- Adójogszabályokban előírt feladatokat végez.
- Adózással kapcsolatos adatszolgáltatást végez.
- Kérelmezi az adómentesség/adókedvezmény megállapítását.
- Érvényesíti az adóigazgatási eljáráshoz kapcsolódó jogorvoslati rendszert.

**Tulajdonságprofil**

Szakmai kompetenciák:

*A szakmai ismeretek a típus megjelölésével*

*Típus Szakmai ismeret*

- E Adóelmélet, adójog.
- D Adózás, adóztatás anyagi jogi szabályai.
- C Adózás, adóztatás eljárásjogi szabályai.
- D Adózás rendje.
- D Általános forgalmi adóra vonatkozó szabályok.
- E Regisztrációs adóra vonatkozó szabályok.
- E Energiaadóra vonatkozó szabályok.
- D Adómentesség.

- D Adókedvezmények.
- D Fizetési könnyítések, adómérséklés.
- C Adóellenőrzés szabályai.

*A szakmai készségek a szint megjelölésével*

*Szint Szakmai készség*

- 3 Szakmai kommunikáció.
- 2 Diagram olvasása, értelmezése.
- 1 Elemi szintű számítógép-használat.
- 2 Folyamatábrák értelmezése.
- 2 Hallott szakmai szöveg megértése.
- 3 Információforrások kezelése.
- 3 Jogforrások megfelelő alkalmazása.
- 2 Kész szoftverek használata.
- 2 Olvasott szakmai szöveg megértése.

Személyes kompetenciák:

- Elhivatottság, elkötelezettség.
- Fejlődőképesség, önfejlesztés.
- Felelősségtudat.
- Megbízhatóság.
- Rugalmasság.

Társas kompetenciák:

- Irányíthatóság.
- Kommunikációs rugalmasság.

Módszerkompetenciák:

- Emlékezőképesség.
- Felfogóképesség.
- Helyzetfelismerés.
- Rendszerező képesség.
- Nyitott hozzáállás.

**A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:  
1977-06 Gazdasági feladatok**

**A szakmai követelménymodul tartalma:**

**Feladatprofil**

- Alapvető gazdasági események könyvelését végzi.
- Bizonylatok meglétét, tartalmát ellenőrzi.
- Önellenőrzést végez.
- Közreműködik a hatóság által végzett ellenőrzések során.

**Tulajdonságprofil**

Szakmai kompetenciák:

*A szakmai ismeretek a típus megjelölésével*

*Típus Szakmai ismeret*

- E A számvitel története, kialakulása.
- C Bizonylati rend.
- C Bizonylati fegyelem.
- D Beszámoló formái, részei.
- D Beszámoló tartalma.
- D Főkönyvi számlák.
- D Mérleg felépítése, tartalma.
- D Eredménykimutatás felépítése, tartalma.
- D Kiegészítő melléklet.
- E Az általános forgalmi adó főkönyvi könyvelése.
- D Az ellenőrzés alapjai, rendszere.

- D A hazai ellenőrzés általános módszerei.
- D Pénzügyi folyamatok ellenőrzése.
- D Számviteli folyamatok ellenőrzése.
- D Külkereskedelmi utólagos ellenőrzés.
- E EU-s támogatások utólagos ellenőrzése.

*A szakmai készségek a szint megjelölésével*

*Szint Szakmai készség*

- 3 Szakmai kommunikáció.
- 2 Diagram olvasása, értelmezése.
- 1 Elemi szintű számítógép-használat.
- 2 Folyamatábrák értelmezése.
- 2 Hallott szakmai szöveg megértése.
- 3 Információforrások kezelése.
- 3 Jogforrások megfelelő alkalmazása.
- 2 Kész szoftverek használata.
- 2 Olvasott szakmai szöveg megértése.

Személyes kompetenciák:

- Elhivatottság, elkötelezettség.
- Fejlődőképesség, önfejlesztés.
- Megbízhatóság.
- Rugalmasság.

Társas kompetenciák:

- Határozottság.
- Irányíthatóság.
- Motiválhatóság.

Módszerkompetenciák:

- Információgyűjtés.
- Lényegfelismerés.
- Módszeres munkavégzés.

### **A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése: 1978-06 Vámjogi feladatok**

**A szakmai követelménymodul tartalma:**

#### **Feladatprofil**

- Vámszakmai feladatokat végez.
- Vámjogszabályokban előírt feladatokat végez.
- Kezdeményezi a vámeljáráásokat.
- Kezdeményezi a vámjogszabályok által biztosított mentességeket vagy visszatérítést.
- Intézkedik az áruk vámjogi sorsának rendezése érdekében.
- Kiállítja a vám eljárás lefolytatásához szükséges árnyilatkozatot.
- Beszerzi a vám eljárás lefolytatásához szükséges egyéb okmányokat.
- Biztosítja és kiegyenlíti a vámtartozást.
- Betartja az engedélyezési eljárással kapcsolatos jogszabályi előírásokat.
- Biztosítja a vámfelügyelet megvalósítását.
- Közreműködik a vámigazgatási eljárások lefolytatása során.
- Megbízás alapján képviseleti feladatokat lát el.
- A vámhatóság által elfogadott informatikai rendszereket használja.
- Kiállítja a biztosítéknegyűjtáshoz szükséges okmányokat.
- Kiállítja a nemzetközi vámokmányokat.
- Felel a vámraktár rendeltetészerű használatáért.
- Felel a vámudvarok szabályszerű üzemeltetéséért.
- Közreműködik az exporttámogatott termékek fizikai ellenőrzése során.
- Kiállítja az export-visszatérítéshez kapcsolódó okmányokat.
- Érvényesíti a vám eljáráshoz kapcsolódó jogorvoslati rendszert.
- Meghatározza az áruk származását és vámértékét.

- Vizsgálja az áruk származását és eredetét.
- Vizsgálja a nem közösségi áruk vámértékét.
- Igazolja az áruk származását és státuszát.
- Közreműködik a származás utólagos megerősítése során.
- Benyújtja az eljáráshoz szükséges okmányokat.
- A származási szabályokat érvényesíti a vám eljárások során.
- Érvényesíti az EU vámuniós szerződéseiben foglaltakat.
- Kötelező tarifális felvilágosítással kapcsolatos feladatokat lát el.
- Közreműködik a fizikai áruvizsgálatnál.
- Közreműködik a mintavételnél.
- Alkalmazza a kiviteli eljárás szabályait.

### **Tulajdonságprofil**

Szakmai kompetenciák:

*A szakmai ismeretek a típus megjelölésével*

*Típus Szakmai ismeret*

- C A közösségi vámjog jogforrásai és a nemzeti jogi szabályozás.
- B Alapvető fogalmak.
- C Képviseleti jog.
- C Az áru beléptetése a Közösség vámterületére.
- C Korlátozó és tiltó rendelkezések.
- D Gépjárműadóra vonatkozó rendelkezések.
- C Az áru vám elé állítása és az átmeneti megőrzés.
- D Szemledíj és egyéb díjak.
- B Árunyilatkozatra vonatkozó rendelkezések.
- B Az árunyilatkozat mellé csatolandó okmányok.
- C Árutovábbításra vonatkozó általános rendelkezések.
- B Közösségi árutovábbítás.
- C Nemzetközi vámokmányokkal történő árutovábbítás.
- D Egyszerűsített eljárások az árutovábbításban.
- B Szabad forgalomba bocsátás szabályai.
- B A vámtartozásra vonatkozó rendelkezések.
- B Nem közösségi adókra és díjakra vonatkozó rendelkezések.
- C A vám eljárás szabályai.
- B Az EV kitöltésének szabályai.
- D Nem kereskedelmi jellegű áruforgalom szabályai.
- B A kiviteli eljárás szabályai.
- C Gazdasági vám eljárások általános szabályai.
- C Vámraktározás.
- D Az adóraktárak.
- C Ideiglenes behozatal.
- D Aktív feldolgozás.
- D Vámfelügyelet mellett történő feldolgozás.
- D Passzív feldolgozás.
- D Egyszerűsített vám eljárások.
- C Egyéb vámjogi rendeltetések.
- C Utólagos intézkedések általános szabályai.
- C Jogorvoslat.
- C Utólagos ellenőrzésre vonatkozó rendelkezések.
- C Nem preferenciális származási szabályok.
- C Egyoldalúan alkalmazott kedvezmények.
- B Szabad kereskedelmi megállapodások.
- B Vámérték megállapításának módjai.

*A szakmai készségek a szint megjelölésével*

*Szint Szakmai készség*

- 4 Folyamatábrák értelmezése.
- 4 Hallott szakmai szöveg megértése.

- 4 Jogszabály-alkalmazás készsége.
- 3 Kész szoftverek használata.
- 3 Szakmai kommunikáció.

Személyes kompetenciák:

- Fejlődőképesség, önfejlesztés.
- Önállóság.
- Pontosság.

Társas kompetenciák:

- Kommunikációs rugalmasság.
- Segítőkészség.
- Közérthetőség.
- Nyelvhelyesség.
- Udvariasság.

Módszerkompetenciák:

- Gyakorlatias feladatértelmezés.
- Információgyűjtés.
- Következtetési képesség.
- Rendszerező képesség.

**A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:**

**1979-06 Jövedéki feladatok**

**A szakmai követelménymodul tartalma:**

#### **Feladatprofil**

- Jövedéki feladatokat végez.
- Betartja az engedélyezési eljárással kapcsolatos jogszabályi előírásokat.
- Betartja a bizonylatolási, nyilvántartási és elszámolási rendre vonatkozó szabályokat.
- Kiállítja a kísérőokmányokat és a származási igazolványt.
- Betartja a jövedéki biztosíték nyújtására vonatkozó szabályokat.
- Ellátja az adóügyi jelzésekkel kapcsolatos feladatokat.
- Adó- és zárjegy, hivatalos zár igénylésével és elszámolásával kapcsolatos kötelezettségeket teljesíti.
- Elvégzi a jövedéki termékek adózásával kapcsolatos feladatokat.
- Adatszolgáltatási tevékenységet végez.
- Közreműködik a jövedéki eljárások lefolytatása során.
- Ellátja a Kötelező Érvényű Vámtarifa Besorolás kérelmezésével, alkalmazásával kapcsolatos feladatokat.
- Betartja a nyilvántartások vezetésére vonatkozó előírásokat.
- Betartja az okmányok, bizonylatok kiállítására vonatkozó szabályokat.
- Betartja a tevékenységéhez szükséges műszaki-szakmai követelményeket.
- Használja az Európai Unióban a jövedéki szakterülettel kapcsolatos rendeletek, irányelvek és bírósági döntések rendelkezéseit.
- A jövedéki számítógépes rendszereken szükséges adatrögzítéseket végez.
- Megbízás alapján képviseleti feladatokat lát el.
- Érvényesíti a jövedéki eljáráshoz kapcsolódó jogorvoslati rendszert.
- A hatóság ellenőrzései és a mintavételek során közreműködik.

#### **Tulajdonságprofil**

Szakmai kompetenciák:

*A szakmai ismeretek a típus megjelölésével*

*Típus Szakmai ismeret*

- B A Jövedéki adótörvény hatálya, hatáskör és illetékesség.
- B Alapvető értelmező rendelkezések.
- B Az adózó kötelezettségei, a jövedéki adókötelezettség keletkezése.
- B Az adó felfüggesztése, a felfüggesztés esetei, az adófelfüggesztés megszűnése.
- B Jövedéki termékek szállítása, okmányolása.
- B A jövedéki termékekkel folytatott tevékenységek.

- B Engedélyezés menete, az egyes tevékenységek végzésének feltételei.
- B Jövedéki biztosítékra vonatkozó rendelkezések.
- A Nyilvántartások vezetése, bizonylatok kiállítása, elszámolások.
- B Az adózás menete a jövedéki adóztatásban.
- A A jövedéki adó megállapítása, bevallása, megfizetése.
- B Tárgyi adómentesség a Jövedéki adótörvény szerint.
- A A jövedéki adó visszaigénylése.
- B A Jövedéki adótörvény hatálya alá tartozó termékek meghatározása.
- B A zárjegyekre, hivatalos zárra és az adójegyekre vonatkozó előírások.
- B Jövedéki termékek adómentes felhasználása.
- A Jövedéki termékekkel folytatott kereskedelem szabályai.
- B Az Európai Unióban a jövedéki biztosítékkal, termékforgalommal, árubesorolással kapcsolatos legfontosabb rendeletek, irányelvek és bírósági döntések, rendelkezések ismerete.
- B Ellenőrzési formák a jövedéki területen, az ellenőrzött személy kötelezettségei.
- B Jogkövetkezmények, intézkedések.

*A szakmai készségek a szint megjelölésével*

*Szint Szakmai készség*

- 4 Szakmai kommunikáció.
- 3 Jogforrások megfelelő alkalmazása.
- 3 Számolási készség.
- 4 Hallott szakmai szöveg megértése.
- 3 Irodatechnikai eszközök használata.
- 4 Olvasott szakmai szöveg megértése.

Személyes kompetenciák:

- Fejlődőképesség.
- Rugalmasság.
- Precizitás.
- Döntésképesség.

Társas kompetenciák:

- Nyelvhelyesség.
- Határozottság.
- Kapcsolatteremtő készség.
- Kezdeményező-készség.

Módszerkompetenciák:

- Felfogóképesség.
- Gyakorlatias feladatértelmezés.
- Lényegfelismerés.
- Ismeretek helyén való alkalmazása.
- Nyitott hozzáállás.

**A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:**

**2740-09 Környezetvédelmi termékdíj feladatok**

**A szakmai követelménymodul tartalma:**

**Feladatprofil**

- Termékdíj bejelentéssel, bevallással, nyilvántartással kapcsolatos feladatokat végez.
- Megfelelő módon alkalmazza a termékdíjhoz kapcsolódó nemzeti jogszabályokat.
- Elvégzi a termékdíj köteles termékek adózásával/adóztatásával kapcsolatos feladatokat.
- Betartja/betartatja a bizonylatolási, nyilvántartási és elszámolási rendre vonatkozó szabályokat.
- A vámeljáráások során közreműködik a vámáru-nyilatkozatok termékdíjjal kapcsolatos mellékleteinek megfelelő elkészítésében.
- Kapcsolatot tart a vám- és környezetvédelmi hatóságokkal.
- Szerződés alapján kapcsolatot tart a hasznosítást koordináló szervezetekkel, elkészíti és megküldi részükre a beszámolókat.
- Ellátja a Kötelező Tarifális Felvilágosítás kérelmezésével, alkalmazásával kapcsolatos feladatokat.



- Alkalmazza az Európai Unióban a termékdíjhoz kapcsolódó rendeleteket, irányelveket és bírósági döntések rendelkezéseit.
- Vezeti a termékdíjhoz kapcsolódó külön nyilvántartásokat, kezeli és rögzíti az adatokat, betartja a nyilvántartások vezetésére vonatkozó előírásokat.
- Közreműködik a termékdíjhoz kapcsolódó szerződések megkötésében.
- Közreműködik a termékdíjhoz szorosan kapcsolódó beszerzési és értékesítési ügyletek megkötésénél, megadja az ügylethez kapcsolódó termékdíjas és hulladékhasznosítási kötelezettségekről szóló információkat.
- Megbízás alapján, a külön jogszabályban meghatározott feltételek megléte esetén képviseleti feladatokat lát el.
- Érvényesíti a termékdíjjal kapcsolatos eljáráshoz kapcsolódó jogorvoslati rendszert.
- A hatóság ellenőrzései és a mintavételek során közreműködik.
- Ismeri és alkalmazza a rendszeresített bevallási formanyomtatványokat.
- Kezeli és alkalmazza a rendszeresített nyomtatványkitöltő programot, jóváhagyásra megküldi a rendszeresített nyomtatványkitöltő program által előállított xml üzenettel egyenértékű bevallást előállító alkalmazott szoftvert a vámhatóság felé.
- Termékdíj-mentességi engedélyekkel kapcsolatos feladatokat végez.
- Alkalmazza a termékdíj-mentességi engedélyekre vonatkozó jogszabályi előírásokat.
- Elkészíti és határidőben megküldi a mentességi kérelmeket és figyelemmel kíséri a kiadott mentességi engedélyekben meghatározottak teljesülését.
- Elkészíti és megküldi a mentességi engedélyben foglaltak teljesítésére vonatkozó beszámolót.
- Betartja a betétdíjra vonatkozó nyilvántartási, bejelentési, beszámolási kötelezettségre vonatkozó előírásokat.
- Termékdíjhoz szorosan kapcsolódó hulladékkezelési, hulladékgazdálkodási adminisztrációs feladatokat végez.
- Ismeri és alkalmazza a hulladékok kezelésére vonatkozó általános előírásokat.
- Vezeti a hulladékgazdálkodással összefüggő szükséges nyilvántartásokat.
- Kiállítja a hulladékszállításához szükséges szállítójegyet, mérlegjegyet.
- Ellenőrzi a hulladékkezelésre szerződött partnerek engedélyeinek érvényességét.
- Közreműködik a hulladékkezeléssel, -hasznosítással kapcsolatos szerződések megkötésében.
- Szükség szerint rögzíti az adatokat a hulladékgazdálkodási információs rendszerben.

### **Tulajdonságprofil**

Szakmai kompetenciák:

*A szakmai ismeretek a típus megjelölésével*

*Típus Szakmai ismeret*

- A A termékdíj törvény és végrehajtási rendeletei hatálya, hatáskör és illetékesség.
- A A mögöttesen alkalmazandó nemzeti ágazati és eljárási szabályok ismerete.
- C A kapcsolódó európai uniós joganyag ismerete.
- A A termékdíj kötelezettség teljesítése során felmerülő azonosítók, kódok ismerete, alkalmazása.
- B Alapvető értelmező rendelkezések.
- A A termékdíj kötelező termékek meghatározása.
- B Az adózó kötelezettségei, a termékdíj kötelezettség keletkezése, keletkezésének időpontja.
- B A termékdíj-fizetési kötelezettség átvállalása szerződéssel.
- B A számlán való átvállalás.
- B A termékdíjjal kapcsolatos képviselet ellátásának szabályai.
- A Nyilvántartások vezetése, bizonylatok kiállítása, elszámolások.
- A A termékdíj megállapításához szükséges számítási módszerek ismerete, a termékdíj megállapítása, bevallása, megfizetése.
- B Termékdíj mentességre vonatkozó szabályok.
- B A hasznosítás és a termékdíj kapcsolata.
- C A termékdíj kötelező termékekből keletkezett hulladékok egyéni teljesítőként történő kezelése, azonosítása, okmányolása.
- B A befizetett termékdíj visszaigénylése.
- B A termékdíjas szabályozásban érintett hatóságok feladatai.
- B Ellenőrzési formák a termékdíj területen, az ellenőrzött személy kötelezettségei.
- B Jogkövetkezmények, intézkedések.

*A szakmai készségek a szint megjelölésével*

*Szint Szakmai készség*

- 4 Szakmai kommunikáció.
- 5 Jogforrások megfelelő alkalmazása.
- 4 Jogértelmezési készség.
- 3 Számolási készség.
- 4 Hallott szakmai szöveg megértése.
- 3 Irodatechnikai eszközök használata.
- 4 Kész szoftverek alkalmazása.
- 4 Olvasott szakmai szöveg megértése.

Személyes kompetenciák:

- Felelősségtudat.
- Rugalmasság.
- Precizitás.
- Önállóság.
- Megbízhatóság.

Társas kompetenciák:

- Határozottság.
- Kapcsolatteremtő készség.
- Kezdeményezőkézség.

Módszerkompetenciák:

- Áttekintő képesség, rendszerező képesség.
- Gyakorlatias feladatértelmezés.
- Jó problémamegoldó képesség.
- Lényegfelismerés.
- Információgyűjtés.

**Az 52 344 05 0010 52 01 azonosító számú, Jövedéki ügyintéző megnevezésű elágazás szakmai követelménymoduljainak**

<b>azonosítója</b>	<b>megnevezése</b>
1981-06	Vám- és jövedéki alapok
1982-06	Áruosztályozás és áruismeret
1980-06	Ügyviteli feladatok
1975-06	Bevezetés a jogtudományba
1976-06	Adózási feladatok
1977-06	Gazdasági feladatok
1979-06	Jövedéki feladatok

**Az 52 344 05 0010 52 02 azonosító számú, Vámügyintéző megnevezésű elágazás szakmai követelménymoduljainak**

<b>azonosítója</b>	<b>megnevezése</b>
1981-06	Vám- és jövedéki alapok

1982-06	Áruosztályozás és áruismeret
1980-06	Ügyviteli feladatok
1975-06	Bevezetés a jogtudományba
1976-06	Adózási feladatok
1977-06	Gazdasági feladatok
1978-06	Vámjogi feladatok

**Az 52 344 05 0010 52 03 azonosító számú, Termékdíj ügyintéző megnevezésű elágazás szakmai követelménymoduljainak**

<b>azonosítója</b>	<b>megnevezése</b>
1981-06	Vám- és jövedéki alapok
1982-06	Áruosztályozás és áruismeret
1980-06	Ügyviteli feladatok
1975-06	Bevezetés a jogtudományba
1976-06	Adózási feladatok
1977-06	Gazdasági feladatok
2740-09	Környezetvédelmi termékdíj feladatok

**V. VIZSGÁZTATÁSI KÖVETELMÉNYEK**

**1. A szakmai vizsgára bocsátás feltételei**

A vizsgára jelentkezőnek minden esetben rendelkeznie kell a II. Egyéb adatok 1. pontjában meghatározott iskolai előképzettséggel.

Iskolai rendszerű szakképzésben: az utolsó szakképző évfolyam eredményes elvégzése.

Iskolarendszeren kívüli szakképzésben: a szakmai követelménymodulokhoz rendelt valamennyi modulzáró vizsga eredményes teljesítése.

A vizsgára bocsátás feltételeként meghatározott modulzáró vizsgák elágazásonként

Az 52 344 05 0010 52 01 azonosító számú, Jövedéki ügyintéző megnevezésű elágazáshoz rendelt modulzáró vizsgák:

1. modulzáró vizsga: Vám- és jövedéki alapok,
2. modulzáró vizsga: Áruosztályozás és áruismeret,
3. modulzáró vizsga: Ügyviteli feladatok,
4. modulzáró vizsga: Bevezetés a jogtudományba,
5. modulzáró vizsga: Adózási feladatok,
6. modulzáró vizsga: Gazdasági feladatok,
8. modulzáró vizsga: Jövedéki feladatok.

Az 52 344 05 0010 52 02 azonosító számú, Vámügyintéző megnevezésű elágazáshoz rendelt modulzáró vizsgák:

1. modulzáró vizsga: Vám- és jövedéki alapok,
2. modulzáró vizsga: Áruosztályozás és áruismeret,
3. modulzáró vizsga: Ügyviteli feladatok,
4. modulzáró vizsga: Bevezetés a jogtudományba,
5. modulzáró vizsga: Adózási feladatok,

6. modulzáró vizsga: Gazdasági feladatok,

7. modulzáró vizsga: Vámjogi feladatok.

Az 52 344 05 0010 52 03 azonosító számú, Termékdíj ügyintéző megnevezésű elágazáshoz rendelt modulzáró vizsgák:

1. modulzáró vizsga: Vám- és jövedéki alapok,
2. modulzáró vizsga: Áruosztályozás és áruismeret,
3. modulzáró vizsga: Ügyviteli feladatok,
4. modulzáró vizsga: Bevezetés a jogtudományba,
5. modulzáró vizsga: Adózási feladatok,
6. modulzáró vizsga: Gazdasági feladatok,
9. modulzáró vizsga: Környezetvédelmi termékdíj feladatok.

A vizsgára bocsátás feltételeként meghatározott modulok modulzáró vizsgafeladatait a szakmai követelményekkel összhangban a szakmai képzést folytató intézmény állítja össze.

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

Az 52 344 03 0000 00 00 számú Pénzügyőr szakképesítéssel rendelkezők mentesülnek a következő modulzáró vizsgák teljesítésének kötelezettsége alól:

- 1. modulzáró vizsga: Vám- és jövedéki alapok,
- 4. modulzáró vizsga: Bevezetés a jogtudományba,
- 5. modulzáró vizsga: Adózási feladatok,
- 6. modulzáró vizsga: Gazdasági feladatok,
- 7. modulzáró vizsga: Vámjogi feladatok,
- 8. modulzáró vizsga: Jövedéki feladatok.

Az 52 344 03 0000 00 00 számú Pénzügyőr szakképesítéssel rendelkezők mentesülnek a következő modulzáró vizsgák teljesítésének kötelezettsége alól:

- 1. modulzáró vizsga: Vám- és jövedéki alapok,
- 4. modulzáró vizsga: Bevezetés a jogtudományba,
- 5. modulzáró vizsga: Adózási feladatok,
- 6. modulzáró vizsga: Gazdasági feladatok,
- 7. modulzáró vizsga: Vámjogi feladatok,
- 8. modulzáró vizsga: Jövedéki feladatok,

Az 52 3433 04 Jövedéki ügyintéző szakképesítéssel rendelkezők mentesülnek a következő modulzáró vizsgák teljesítésének kötelezettsége alól:

- 1. modulzáró vizsga: Vám- és jövedéki alapok,
- 4. modulzáró vizsga: Bevezetés a jogtudományba,
- 5. modulzáró vizsga: Adózási feladatok,
- 6. modulzáró vizsga: Gazdasági feladatok,
- 8. modulzáró vizsga: Jövedéki feladatok.

A 2004. május 1-jét követően szerzett 54 3433 04 Vámügyintéző szakképesítéssel rendelkezők mentesülnek a következő modulzáró vizsgák teljesítésének kötelezettsége alól:

- 1. modulzáró vizsga: Vám- és jövedéki alapok,
- 2. modulzáró vizsga: Áruosztályozás és áruismeret,
- 4. modulzáró vizsga: Bevezetés a jogtudományba,
- 5. modulzáró vizsga: Adózási feladatok,
- 6. modulzáró vizsga: Gazdasági feladatok,
- 7. modulzáró vizsga: Vámjogi feladatok.

A Bevezetés a jogtudományba 4. modulzáró vizsga alóli felmentés feltétele:

- a Rendőrtiszti Főiskola bármely szakán szerzett állami felsőfokú végzettség,
- az Állam- és Jogtudományi Egyetem jogász szakán, vagy igazságügyi ügyintéző szakon szerzett állami felsőfokú végzettség,
- az Igazgatásszervező szakon szerzett állami felsőfokú végzettség,
- a Közigazgatási alapvizsgáról kiállított igazolás, amennyiben a végzettség, illetve képzettség megszerzése 2005. január 1-je után történt.

Az Adózási feladatok 5. modulzáró vizsga és a Gazdasági feladatok 6. modulzáró vizsga alóli felmentés feltétele:

- a közgazdasági felsőoktatás alapképzési szakjainak képesítési követelményeiről szóló 4/1996. (I. 18.) Korm. rendelet szerinti képzésekben az oklevél kibocsátásának feltételeként letett záróvizsga, vagy a felsőoktatási alap- és mesterképzésről, valamint a szakindítás eljárási rendjéről szóló 289/2005. (XII. 22.) Korm. rendelet szerinti gazdaságtudományok képzési területen az oklevél kibocsátásának feltételeként letett záróvizsga,

- Mérlegképes könyvelő, vagy azzal egyenértékű szakképesítés
- Okleveles pénzügyi revizor szakképesítés
- Okleveles adószakértő
- Adótanácsadó szakképesítés

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

## **2. A szakmai vizsga részei**

### **1. vizsgarész**

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

#### **1981-06 Vám- és jövedéki alapok**

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

A jövedéki adótörvény rendelkezéseinek alapszintű ismerete, vámigazgatási eljárások és vámeljáráások lefolytatásához kapcsolódó rendelkezések ismeretének számonkérése a PM által kiadott szóbeli tételsor alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: szóbeli

Időtartama: 30 perc (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 15 perc)

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 100%

### **2. vizsgarész**

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

#### **1982-06 Áruosztályozás és áruismeret**

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Áruosztályozás és áruismeret szabályainak alkalmazása a tarifális besorolás keretében a PM által kiadott feladatlap alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: írásbeli

Időtartama: 60 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

Áruosztályozás szabályaival és áruismerettel kapcsolatos ismeretek számonkérése a PM által kiadott szóbeli tételsor alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: szóbeli

Időtartama: 30 perc (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 15 perc)

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 50%

2. feladat 50%

### **3. vizsgarész**

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

#### **1980-06 Ügyviteli feladatok**

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Hivatalos dokumentumok számítógépen történő elkészítése. Adatbázis-kezelő program és internet használata. Ügyviteli feladatok ellátása. Az ügyviteli, irodatechnikai eszközök használatának bemutatása a PM által kiadott Útmutató alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: gyakorlati

Időtartama: 90 perc

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 100%

### **4. vizsgarész**

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

#### **1975-06 Bevezetés a jogtudományba**

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Jogi alapismeretek számonkérése a PM által kiadott szóbeli tételsor alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: szóbeli

Időtartama: 30 perc (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 15 perc)

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 100%

### **5. vizsgarész**

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

### **1976-06 Adózási feladatok**

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Adózással kapcsolatos alapismeretek számonkérése a PM által kiadott szóbeli tételsor alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: szóbeli

Időtartama: 30 perc (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 15 perc)

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 100%

### **6. vizsgarész**

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

#### **1977-06 Gazdasági feladatok**

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Ellenőrzési módszerek, rendszerek alapszintű ismeretének számonkérése a PM által kiadott feladatlap alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: írásbeli

Időtartama: 60 perc

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 100%

### **7. vizsgarész**

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

#### **1978-06 Vámjogi feladatok**

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

A vámigazgatási eljárások és vámeljárások lefolytatásának, valamint a hozzájuk kapcsolódó egyéb rendelkezések gyakorlati ismerete és alkalmazása a PM által kiadott feladatlap alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: írásbeli

Időtartama: 90 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

A vámjogszabályok, valamint a hozzájuk kapcsolódó egyéb rendelkezések ismerete. Okmányok tartalmának értelmezése a PM által kiadott szóbeli tételsor alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: szóbeli

Időtartama: 30 perc (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 15 perc)

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 50%

2. feladat 50%

### **8. vizsgarész**

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

#### **1979-06 Jövedéki feladatok**

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

A jövedéki adótörvény rendelkezéseinek gyakorlatban való alkalmazása a PM által kiadott feladatlap alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: írásbeli

Időtartama: 90 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

A jövedéki törvény rendelkezéseinek elméleti ismerete, az egyes területek közötti összefüggések, kapcsolatok alkalmazása. Okmányok tartalmának értelmezése a PM által kiadott szóbeli tételsor alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: szóbeli

Időtartama: 30 perc (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 15 perc)

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 50%

2. feladat 50%

### **9. vizsgarész**

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

#### **2740-09 Környezetvédelmi termékdíj feladatok**

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

A környezetvédelmi termékdíj törvény rendelkezéseinek gyakorlatban való alkalmazása, az okmányok és formanyomtatványok tartalmának ismerete a PM által kiadott feladatlap alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: írásbeli

Időtartama: 90 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

A környezetvédelmi termékdíj törvény rendelkezéseinek és az ágazati szabályoknak az elméleti ismerete, az egyes területek közötti összefüggések, kapcsolatok alkalmazása a PM által kiadott szóbeli tételsor alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: szóbeli

Időtartama: 30 perc (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 15 perc)

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 50%
2. feladat 50%

### **3. A szakmai vizsga értékelése %-osan**

Az 52 344 05 0010 52 01 azonosító számú, Jövedéki ügyintéző megnevezésű elágazáshoz rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében:

1. vizsgarész: 10
2. vizsgarész: 10
3. vizsgarész: 15
4. vizsgarész: 15
5. vizsgarész: 15
6. vizsgarész: 15
8. vizsgarész: 20

Az 52 344 05 0010 52 02 azonosító számú, Vámügyintéző megnevezésű elágazáshoz rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében:

1. vizsgarész: 10
2. vizsgarész: 10
3. vizsgarész: 15
4. vizsgarész: 15
5. vizsgarész: 15
6. vizsgarész: 15
7. vizsgarész: 20

Az 52 344 05 0010 52 03 azonosító számú, Termékdíj ügyintéző megnevezésű elágazáshoz rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében:

1. vizsgarész: 10
2. vizsgarész: 10
3. vizsgarész: 15
4. vizsgarész: 15
5. vizsgarész: 15
6. vizsgarész: 15
9. vizsgarész: 20

### **4. A szakmai vizsgarészek alóli felmentés feltételei**

Az 52 343 05 03 0000 00 00 számú Pénzügyőr szakképesítéssel rendelkezők mentesülnek a következő vizsgarészek teljesítésének kötelezettsége alól:

- 1. vizsgarész: Vám- és jövedéki alapok,
- 4. vizsgarész: Bevezetés a jogtudományba,
- 5. vizsgarész: Adózási feladatok,
- 6. vizsgarész: Gazdasági feladatok,
- 7. vizsgarész: Vámjogi feladatok,
- 8. vizsgarész: Jövedéki feladatok.

Az 52 344 03 0000 00 00 számú Pénzügyőr szakképesítéssel rendelkezők mentesülnek a következő vizsgarészek teljesítésének kötelezettsége alól:

- 4. vizsgarész: Bevezetés a jogtudományba,
- 5. vizsgarész: Adózási feladatok,
- 6. vizsgarész: Gazdasági feladatok,
- 7. vizsgarész: Vámjogi feladatok,
- 8. vizsgarész: Jövedéki feladatok.

Az 52 3433 04 Jövedéki ügyintéző szakképesítéssel rendelkezők mentesülnek a következő vizsgarészek teljesítésének kötelezettsége alól:

- 1. vizsgarész: Vám- és jövedéki alapok,
- 4. vizsgarész: Bevezetés a jogtudományba,
- 5. vizsgarész: Adózási feladatok,
- 6. vizsgarész: Gazdasági feladatok,
- 8. vizsgarész: Jövedéki feladatok.

A 2004. május 1-jét követően szerzett 54 3433 04 Vámügyintéző szakképesítéssel rendelkezők mentesülnek a következő vizsgarészek teljesítésének kötelezettsége alól:

- 1. vizsgarész: Vám- és jövedéki alapok,
- 2. vizsgarész: Áruosztályozás és áruismeret,
- 4. vizsgarész: Bevezetés a jogtudományba,
- 5. vizsgarész: Adózási feladatok,
- 6. vizsgarész: Gazdasági feladatok,
- 7. vizsgarész: Vámjogi feladatok.

A 4. Bevezetés a jogtudományba vizsgarész alóli felmentés feltétele:

- a Rendőrtiszti Főiskola bármely szakán szerzett állami felsőfokú végzettség,
- az Állam- és Jogtudományi Egyetem jogász szakán, vagy igazságügyi ügyintéző szakon szerzett állami felsőfokú végzettség,
- az Igazgatásszervező szakon szerzett állami felsőfokú végzettség,
- a Közigazgatási alapvizsgáról kiállított igazolás, amennyiben a végzettség, illetve képzettség megszerzése 2005. január 1-je után történt.

Az 5. Adóztatási feladatok vizsgarész és a 6. Gazdasági feladatok vizsgarész alóli felmentés feltétele:

- a közgazdasági felsőoktatás alapképzési szakjainak képesítési követelményeiről szóló 4/1996. (I. 18.) Korm. rendelet szerinti képzésekben az oklevél kibocsátásának feltételeként letett záróvizsga, vagy a felsőoktatási alap- és mesterképzésről, valamint a szakindítás eljárási rendjéről szóló 289/2005. (XII. 22.) Korm. rendelet szerinti gazdaságtudományok képzési területen az oklevél kibocsátásának feltételeként letett záróvizsga,

- Mérlegképes könyvelő, vagy azzal egyenértékű szakképesítés
- Okleveles pénzügyi revizor szakképesítés
- Okleveles adószakértő
- Adótanácsadó szakképesítés

Amennyiben a vizsgázó az elágazáshoz rendelt vizsgarészek valamelyikének korábbi teljesítését hitelt érdemlően igazolja, úgy mentesül a vizsgarész ismételt teljesítésének kötelezettsége alól.

#### **5. A szakmai vizsga értékelésének a szakmai vizsgaszabályzattól eltérő szempontjai**

A 2. Áruosztályozás és áruismeret, a 7. Vámjogi feladatok a 8. Jövedéki feladatok és a 9.

Környezetvédelmi termékdíj feladatok vizsgarészek szóbeli vizsgatevékenysége csak akkor kezdhető meg, ha az adott vizsgarész vizsgafeladatához rendelt írásbeli vizsgatevékenység során a vizsgázó legalább 60%-os teljesítményt ért el.

A vizsgarész vizsgafadataihoz rendelt vizsgatevékenységek sorrendjét a vizsgafeladatok sorszáma határozza meg.

A szakmai vizsgarész értékelésekor a vizsgafeladatonként elért százalékos teljesítmények súlyozott átlagának %-os értékét egy tizedesre, az általános szabályok szerint kerekítve kell megállapítani.

A szakmai vizsgarész akkor eredményes, ha a vizsgafeladatonként elért százalékos teljesítmények súlyozott átlaga legalább 60%.

A szakmai vizsga eredményét a vizsgarészenként elért %-os teljesítmények súlyozott átlagának %-os értéke alapján, az általános szabályok szerint kerekítve és egész %-ban kifejezett értékhez rendelt osztályzat alapján kell megállapítani.

Az alábbi osztályzatok akkor állapíthatók meg, ha valamennyi vizsgarész eredményes, ebben az esetben a vizsgarészenként elért %-os teljesítmények súlyozott átlaga alapján az osztályzat a következő:

- 90-100% jeles (5)
- 80-89% jó (4)
- 70-79% közepes (3)
- 60-69% elégséges (2)

Amennyiben a felmentésre okot adó vizsgán, vagy előzetes tanulmányok során a vizsgázó teljesítményét nem %-osan, vagy érdemjeggyel minősítették, hanem a dokumentumokból csak a vizsga eredményes teljesítésének avagy az előzetes tanulmányok folytatásának ténye állapítható meg, a szakmai vizsga elégséges érdemjegyéhez tartozó maximális %-os értéket kell a teljesítmény %-ának megállapítása során figyelembe venni.

Sikertelen vizsgarész(ek) a szakmai vizsgaszabályzat szerinti jelentkezési lap kitöltését és a szakképesítésért felelős miniszternek a szakmai vizsga előkészítéséről szóló jelentés megküldését követően ismételt(ek) meg.

## **VI. ESZKÖZ- ÉS FELSZERELÉSI JEGYZÉK**

A képzési feladatok teljesítéséhez szükséges eszközök Jövedéki ügyintéző Vámügyintéző Termékdíj ügyintéző



és felszerelések minimuma

Iratrendezők	X	X	X
Irodatechnikai eszközök	X	X	X
Számítógép	X	X	X
Szkenner	X	X	X
Nyomtató	X	X	X
Szoftverek	X	X	X
Internet-hozzáférés	X	X	X
Kommunikációs eszközök	X	X	X
Ügyintézési eljárásrend	X	X	X
Áruminták	X	X	X
Formanyomtatványok	X	X	X
Jogszabálygyűjtemény	X	X	X

#### VII. EGYEBEK

A képzés nyelve: magyar.

A szakmai vizsgáztatás általános szabályairól és eljárási rendjéről szóló 20/2007. (V. 21.) SZMM rendelet 8. § (3) bekezdésben meghatározottól eltérően a szakmai vizsgát az első vizsgatevékenység napjától számítva 90 napon belül be kell fejezni.

A szakmai vizsgabizottságban való részvételre kijelölt szakmai szervezet:

a Vámügyintéző szakképesítés tekintetében a Magyar Vámügyi Szövetség,

a Jövedéki ügyintéző szakképesítés tekintetében a Vám-, Jövedéki- és Agrárszolgáltatók Szövetsége,

a Temékdíjügyintéző szakképesítés tekintetében a Magyar Vámügyi Szövetség és a Vám-, Jövedéki- és Agrárszolgáltatók Szövetsége.

Az írásbeli vizsgatevékenységek vizsgaidőpontjai tekintetében a PM közleményben közreadott vizsganaptár az irányadó.

A PM a szakmai vizsga megkezdése előtt legalább 30 nappal a honlapján mindenki által hozzáférhető módon közzéteszi a szóbeli tételeket.

A szakmai vizsgán kizárólag a PM honlapján közzétett segédeszközök használhatóak.”