

## 23/2008. (VIII. 8.) PM rendelet

### a pénzügyminiszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről

A szakképzésről szóló 1993. évi LXXVI. törvény 5. § (1) bekezdés *a*) pontjában kapott 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. § (1)** Az adótanácsadó szakképesítés szakmai és vizsgakövetelményeit az *1. számú melléklet* szerint határozom meg.

(2) Az államháztartási szakügyintéző szakképesítés elágazásainak szakmai és vizsgakövetelményeit a *2. számú melléklet* szerint határozom meg.

(3) A banki befektetési termékértékesítő szakképesítés szakmai és vizsgakövetelményeit a *3. számú melléklet* szerint határozom meg.

(4) A befektetési tanácsadó szakképesítés szakmai és vizsgakövetelményeit a *4. számú melléklet* szerint határozom meg.

(5) A biztosítási tanácsadó szakképesítés szakmai és vizsgakövetelményeit az *5. számú melléklet* szerint határozom meg.

(6) A biztosításközvetítő szakképesítés elágazásainak szakmai és vizsgakövetelményeit a *6. számú melléklet* szerint határozom meg.

(7) A közösségi-civil szervező szakképesítés szakmai és vizsgakövetelményeit a *7. számú melléklet* szerint határozom meg.

(8) A mérlegképes könyvelő szakképesítés és ráépüléseinek szakmai és vizsgakövetelményeit a *8. számú melléklet* szerint határozom meg.

(9) A nonprofit menedzser szakképesítés és a nonprofit ügyintéző részsakképesítés szakmai és vizsgakövetelményeit a *9. számú melléklet* szerint határozom meg.

(10) Az okleveles adószakértő szakképesítés elágazásainak szakmai és vizsgakövetelményeit a *10. számú melléklet* szerint határozom meg.

(11) Az okleveles pénzügyi revizor szakképesítés szakmai és vizsgakövetelményeit a *11. számú melléklet* szerint határozom meg.

(12) A pénzügyi és számviteli szakellenőr szakképesítés elágazásainak szakmai és vizsgakövetelményeit a *12. számú melléklet* szerint határozom meg.

(13) A pénzügyi-számviteli ügyintéző szakképesítés szakmai és vizsgakövetelményeit a *13. számú melléklet* szerint határozom meg.

(14) A pénzügyőr szakképesítés és ráépüléseinek szakmai és vizsgakövetelményeit a *14. számú melléklet* szerint határozom meg.

(15) A szakképesített bankreferens szakképesítés elágazásainak szakmai és vizsgakövetelményeit a *15. számú melléklet* szerint határozom meg.

(16) Az üzleti szakügyintéző szakképesítés elágazásainak szakmai és vizsgakövetelményeit a *16. számú melléklet* szerint határozom meg.

(17) A vállalkozási ügyintéző szakképesítés szakmai és vizsgakövetelményeit a *17. számú melléklet* szerint határozom meg.

(18) A valutapénztáros és valutaügyintéző szakképesítés és kifizetőhelyi pénztáros részsakképesítés szakmai és vizsgakövetelményeit a *18. számú melléklet* szerint határozom meg.

(19) A vám- és jövedéki ügyintéző szakképesítés elágazásainak szakmai és vizsgakövetelményeit a *19. számú melléklet* szerint határozom meg.

**2. §** Az Országos Képzési Jegyzékről szóló 37/2003. (XII. 27.) OM rendelettel és az Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzékbe történő felvétel és törlés eljárási rendjéről szóló 1/2006. (II. 17.) OM rendelettel felelősségi körömbé utalt szakképesítések megfeleltetésének szabályait e rendelet *20. számú melléklete* tartalmazza. A *20. számú melléklet* rendelkezései nem érintik a pénzügyminiszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai vizsgáinak szervezésére feljogosított intézményekről szóló 18/2007. (VII. 30.) PM rendelettel és az Országos szakértői, az Országos vizsgáztatási, az Országos szakmai szakértői és az Országos

szakmai vizsgaelnöki névjegyzékről, valamint a szakértői tevékenységről szóló 31/2004. (XI. 13.) OM rendelet alapján biztosított jogosultságokat.

**3. §** Az e rendelettel megállapított szakmai és vizsgakövetelmények szerinti szakképesítések esetében a szakmai bizonyítvány kiegészítőlapokat e rendelet 21. számú melléklete szerint kell kibocsátani.

**4. §** Az e rendelettel megállapított szakmai és vizsgakövetelményekben meghatározott szakmai követelmények tulajdonságprofiljának szakmai kompetenciáihoz tartozó szakmai ismeretek típusait és szakmai készség szintjeit a 22. számú melléklet határozza meg.

**5. §** (1) Ez a rendelet 2009. január 1-jén lép hatályba.

(2) Az e rendelet hatálybalépésekor folyamatban lévő képzéseket a megkezdésükkor hatályos jogszabályokban foglalt szakmai és vizsgakövetelmények alapján kell lefolytatni. Javító-, pótlóvizsgák letételére a képzés megkezdésekor hatályos jogszabályi követelmények szerint 2013. december 31-ig van lehetőség.

**6. §** (1) Hatályát veszti a pénzügyminiszter ágazatába tartozó szakképesítések szakmai követelményeiről szóló 2/1995. (II. 22.) PM rendelet, valamint a pénzügyminiszter ágazatába tartozó szakképesítések szakmai követelményeiről szóló 2/1995. (II. 22.) PM rendelet módosításáról szóló 2/2005. (I. 7.) PM rendelet, továbbá a pénzügyminiszter ágazatába tartozó szakképesítések szakmai követelményeiről szóló 2/1995. (II. 22.) PM rendelet módosításáról szóló 20/2005. (VI. 20.) PM rendelet.

(2) Hatályát veszti a pénzügyminiszter ágazatába tartozó akkreditált iskolai rendszerű felsőfokú szakképesítések szakmai követelményeiről szóló 20/1998. (VII. 22.) PM rendelet.

(3) Hatályát veszti a nonprofit ügyintéző és a nonprofit menedzser szakképesítés szakmai és vizsgakövetelményeinek kiadásáról szóló 7/1998. (III. 11.) MüM rendelet.

(4) Hatályát veszti a szakmai követelmények kiadásáról szóló 16/1994. (VII. 8.) MKM rendelet mellékletének I. rész 110. számú sora, valamint II. részének az „A 16/1994. (VII. 8.) MKM rendelet melléklete 110. sorszáma alatt kiadott Gazdálkodási menedzserasszisztens szakképesítés szakmai és vizsgakövetelményei” fejezete.

*1. számú melléklet a 23/2008. (VIII. 8.) PM rendelethez*

ADÓTANÁCSADÓ  
SZAKKÉPESÍTÉS SZAKMAI ÉS VIZSGAKÖVETELMÉNYEI

**I.**  
**ORSZÁGOS KÉPZÉSI JEGYZÉKBEN SZEREPLŐ ADATOK**

1. A szakképesítés azonosító száma: 61 344 01 0000 00 00

2. A szakképesítés megnevezése: Adótanácsadó

3. Szakképesítések köre:

3.1	Részsakképesítés	Nincs	
-----	------------------	-------	--

3.2	Elágazások	Nincsenek	
-----	------------	-----------	--

3.3	Ráépülés	Nincs	
-----	----------	-------	--

4. Hozzárendelt FEOR szám: 2512

5. Képzés maximális időtartama:

Szakképesítés megnevezése	Szakképzési évfolyamok száma	Óraszám
Adótanácsadó	–	1500

## II. EGYÉB ADATOK

### SZAKKÉPESÍTÉS MEGNEVEZÉSE: Adótanácsadó

#### 1. A képzés megkezdésének szükséges feltételei:

- Bemeneti kompetenciák: –
- Iskolai előképzettség: felsőfokú (egyetemi/főiskolai) iskolai végzettség.
- Szakmai előképzettség: –
- Előírt gyakorlat:
- a) közgazdász, vagy jogász, vagy igazgatásszervező oklevéllel rendelkezők esetében legalább egy év pénzügyi, vagy számviteli, vagy adóigazgatási, vagy adóoktatási területen szerzett (igazolt) gyakorlat,
  - b) az a) pontban fel nem sorolt oklevéllel rendelkezők esetében legalább két év pénzügyi, vagy számviteli, vagy adóigazgatási, vagy adóoktatási területen szerzett (igazolt) gyakorlat.
- Elérhető kreditek mennyisége: –
- Pályaalkalmassági követelmények: –
- Szakmai alkalmassági követelmények: –
2. Elmélet aránya: 70%
3. Gyakorlat aránya: 30%
4. Szakmai alapképzés (iskolai rendszerben): –  
Időtartama (évben vagy félévben): –
5. Szintvizsga (iskolai rendszerben): –  
Ha szervezhető, mikor: –
6. Egészségügyi alkalmassági vizsgálat: –

## III. MUNKATERÜLET

#### 1. A szakképesítéssel legjellemzőbben betölthető munkakör, foglalkozás

A munkakör, foglalkozás	
FEOR száma	FEOR megnevezése
2512	Adószakértő, szaktanácsadó

#### 2. A szakképesítés munkaterületének rövid, jellemző leírása

Az adótanácsadó a vállalkozások, egyéb szervezetek, magánszemélyek adóival, adójellegű kötelezettségeivel, költségvetési támogatásával kapcsolatos, a rendszeresen ismétlődő feladatokra és ügyletekre vonatkozó tanácsadói munkát végez.

Értelmezi a kapott megbízást, azonosítja a megbízással összefüggő releváns tényállást, az ezek alapján adódó adókötelezettségeket, és ezek hatásáról és következményeiről megbízójának tájékoztatást ad.

Részt vesz a vállalkozás adókötelezettségeinek teljesítésében, a bevételek elkészítésében, az ehhez kapcsolódó számviteli feltételrendszer kialakításában, működtetésében, ellenőrzi, elemzi, hasznosítja az abból nyert információkat.

Megbízója vagy munkaadója felhatalmazása alapján a rendszeresen ismétlődő feladatokhoz és ügyletekhez kapcsolódó adókötelezettségek és jogok érvényesítésében közreműködik az adóhatóságok előtti eljárásokban, képviseletet lát el, az adóbevételeket ellenjegyzzi.

Ismeri, és munkája során alkalmazza a hazai, és az Európai Unió tagállamokat érintő adójogot, a nemzetközi adózás alapvető szabályait, és mindezek jogi környezetét. Tájékoztatást ad a külföldiekre vonatkozó hazai adózási szabályokról, illetve a külföldiek magyarországi és magyarok külföldi munkavállalásával kapcsolatos adózási kérdésekről.

Értelmezi és alkalmazza a kettős adóztatás elkerüléséről szóló egyezményeket, és más, a külföldi illetőségű adózók hazai adókötelezettségét érintő szabályokat.

A tanácsadó-, vagy más szervezetben belül foglalkoztatott adótanácsadó a vállalkozásnál, illetve az ügyfélnél rendszeresen ismétlődő feladatokra és ügyletekre vonatkozó, megalapozott szakmai ismeretei birtokában ellátja az adótanácsadó munkaköréhez rendelt feladatokat.

Munkájának megszervezésével integrálódik az őt alkalmazó vállalkozás, illetve adótanácsadó szervezet munkájába, érvényesíti az irányadó szakmai és etikai normákat.

Tevékenysége során szóban és írásban eredményesen kommunikál a környezetével, a felügyeletével megbízott vezető adótanácsadóval, megbízóival, hatósági szakemberekkel és más tanácsadókkal.

### 3. A szakképesítéssel rokon szakképesítések

A szakképesítéssel rokon szakképesítések	
azonosító száma	megnevezése
–	–

## IV. SZAKMAI KÖVETELMÉNYEK

### A szakmai követelménymodulok felsorolása

#### A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

**2133-06 Adótanácsadási feladatok**

#### A szakmai követelménymodul tartalma:

##### Feladatprofil

- Megszervezi az adótanácsadói tevékenységet, adótanácsadó szervezetben belül részt vesz az ésszerű tanácsadói munkamegosztás kialakításában.
- Kialakítja a tevékenység folytatásához szükséges feltételeket, beszerzi a hatósági engedélyeket.
- Megkötöti a megbízójával (megbízóival) az adótanácsadói szerződéseket, felméri a kockázatot és szükség szerint biztosítást köt. Munkaadójának érdemi tájékoztatást ad az ügyfélről és az esetleges kockázatokról.
- Ellátja az adótanácsadási feladatokat, alkalmazza a tevékenység gyakorlására vonatkozó jogszabályokat.
- Érvényesíti az adótanácsadás etikai normáit.
- Folyamatosan bővíti, naprakészen tartja szakmai ismereteit.
- Alkalmazza a tevékenység gyakorlására vonatkozó szakmai előírásokat, a piaci követelményeket, a versenytársakat és a piacon kialakult gyakorlatot.
- Átlátja az adótanácsadói tevékenységet, mint üzleti vállalkozás eredményességét alakító legfontosabb tényezőket, elkészíti a tanácsadói vállalkozása pénzügyi tervét, illetve részt vesz a terv kialakításában.

##### Tulajdonságprofil

Szakmai kompetenciák:

*A szakmai ismeretek a típus megjelölésével*

*Típus Szakmai ismeret*

A Az adótanácsadás jogi környezete.

B Az adótanácsadó tevékenység lehetséges szervezeti formái.

- B Az adótanácsadás, mint szolgáltatás.
- A Az adótanácsadó tevékenység területei.
- A Az adótanácsadó tevékenység folyamata.
- B Az adótanácsadó marketing.
- A Adómorál, adózási etika.
- A Adótanácsadás és felelősség, az adótanácsadás biztosítása.
- A Az adótanácsadás és a pénzműködés.
- A A kommunikáció általános szabályai, a konfliktuskezelés és a problémamegoldás.

*A szakmai készségek a szint megjelölésével*

<i>Szint</i>	<i>Szakmai készség</i>
5	Olvasott szakmai szöveg megértése.
5	Hallott szakmai szöveg megértése.
5	Szakmai kommunikáció.
5	Jogszabály-alkalmazás készsége.
4	Jogforrások és adatbázisok megfelelő alkalmazása.
4	Adóbevallási szoftverek kezelése.

Személyes kompetenciák:

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

Társas kompetenciák:

- Határozottság.
- Fogalmazáskészség.
- Meggyőzőkészség.
- Konfliktusmegoldó készség.
- Kommunikációs rugalmasság.
- Prezentációs készség.
- Segítőkézség.
- Hatékony kérdésés készsége.
- Meghallgatási készség.

Módszerkompetenciák:

- Áttekintő képesség.
- Rendszerező képesség.
- Logikus gondolkodás.
- Problémafeltárás és megoldás.
- Problémamegoldás, hibaelhárítás.
- Gyakorlatias feladatértelmezés.
- Felfogóképesség.
- Információ gyűjtés.

**A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:**

**2126-06 Jogi feladatok**

**A szakmai követelménymodul tartalma:**

**Feladatprofil**

- Azonosítja a tanácsadói tevékenysége szempontjából releváns tényállási elemeket, a meghatározó összefüggéseket.
- Értelmezi az általa ellátott ügyekre vonatkozó jogi minősítéseket, bonyolultabb esetekben megfogalmazza a szakmai, jogi és más tanácsadóknak szóló kérdéseket, ezekkel a tanácsadókkal együttműködik.
- Különös figyelmet fordít azokra a jogi kérdésekre, amelyek eltérnek a megszokottól, vagy értelmezést igényelnek.
- Alkalmazza a jogrendszer adózással kapcsolatos fogalmait, azok pontos tartalmát, és figyelemmel kíséri a szakmai gyakorlatból ismert értelmezést.

## Tulajdonságprofil

Szakmai kompetenciák:

### *A szakmai ismeretek a típus megjelölésével*

<i>Típus</i>	<i>Szakmai ismeret</i>
C	A jog és a jogi norma, a jog tagozódása, a jogforrások, a jogforrások érvényessége és hatályossága.
C	A Magyar Köztársaság jogrendje, a jogforrások rendszere, a jogszabályalkotás folyamata és rendje.
B	A polgári jog alapfogalmai. A jogalany, a jogképesség, a cselekvőképesség. A személyhez fűződő jogok rendszere. A dologi jog. A tulajdonjog alapjai (tartalma, a tulajdonjog védelme, a tulajdonjog megszerzése, a tulajdon átruházására irányuló szerződések, az ingatlan nyilvántartás).
B	A kötelmi jog, általános tartalma, a szerződés, a szerződés tartalma, tárgya, a szerződés semmissége és megtámadhatósága. A szerződés teljesítése, a szerződést biztosító mellékkötelezettségek, a szerződésszegés és annak jogkövetkezményei. A szerződés megszűnése.
B	A vállalkozási, megbízási és a bérleti szerződés, építési-szerelési szerződés.
B	Felelősség a szerződésen kívül okozott károkért, és a jogalap nélküli gazdagodásért.
B	A társasági jog alapjai. A gazdasági társaságok alapítására és működésére vonatkozó általános szabályok. A jogi személyiséggel nem rendelkező gazdasági társaságok. A jogi személyiséggel rendelkező gazdasági társaságok. A bírósági cégeljárás.
B	A gazdasági társaságok jogutódlással és jogutódlás nélküli megszűnése. A végelszámolás. A csődeljárás és a felszámolás. A bírósági végrehajtás.
B	Egyéb gazdálkodó szervezetek.
D	A szellemi alkotások rendszere. A szerzői jog. Műszaki alkotások jogi védelme (iparjogvédelem).
B	A munkaviszony, a munkaviszony alanyi köre, a munkaviszony keletkezése és időtartama, a munka díjazása, a munkaviszony megszűnése és megszüntetése, a munkaviszonyhoz kötődő sajátos kárfelelősségi szabályok. A munkaviszony, a megbízás és a vállalkozási jogviszony alapvető jellegzetességei.
C	A szabálysértési jog alapjai. Jogkövetkezmények és mentesülés. Az adózáshoz és a számviteli feyelem megsértéséhez kapcsolódó szabálysértési alakzatok.
C	A büntető jog alapjai. A bűncselekmény és elkövetői. A büntetőjogi felelősségre vonás akadályai. Büntetések és intézkedések. A gazdasági és pénzügyi bűncselekmények.
B	A hazai és a nemzetközi jog kapcsolata, joghatóság, nemzetközi egyezmények, kettős adóztatást elkerülő egyezmények, beruházás-védelmi megállapodások, modellegyezmények. OECD modellegyezmény alapjai, illetőség, korlátlan és korlátozott adókötelezettség.
B	A közösségi jog, forrásai, jogalkotás, rendelet, irányelvek, határozatok, ajánlások, közösségi jogalkotás, esetjog, a közösségi jog és a hazai jog viszonya, az Európai Bíróság döntése.
A	Adóügyi együttműködési szabályok az Európai Unióban, jogsegély irányelv, behajtási irányelv.

### *A szakmai készségek a szint megjelölésével*

<i>Szint</i>	<i>Szakmai készség</i>
5	Olvasott szakmai szöveg megértése.
5	Hallott szakmai szöveg megértése.
5	Szakmai kommunikáció.
5	Jogszabály-alkalmazás készsége.
4	Jogforrások és adatbázisok megfelelő alkalmazása.

Személyes kompetenciák:

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

Társas kompetenciák:

- Határozottság.
- Fogalmazáskészség.
- Meggyőzőkészség.
- Konfliktusmegoldó készség.
- Kommunikációs rugalmasság.
- Prezentációs készség.
- Segítőkészség.

- Hatékony kérdés készsége.
- Meghallgatási készség.

Módszerkompetenciák:

- Áttekintő képesség.
- Rendszerező képesség.
- Logikus gondolkodás.
- Problémafeltárás és megoldás.
- Problémamegoldás, hibaelhárítás.
- Gyakorlatias feladatértelmezés.
- Felfogóképesség.
- Információ gyűjtés.

**A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:**

**2127-06 Az adózás rendje és az adóigazgatási eljárás**

**A szakmai követelménymodul tartalma:**

**Feladatprofil**

- Felismeri az egyes adókötelezettségekhez kapcsolódó adóigazgatási eljárási cselekményeket, rámutat az adókötelezettségek elmulasztásának következményeire.
- Önállóan értelmezi és követi az új adójogi eljárási normákat, nyomon követi a hatósági iránymutatásokat és a hatósági gyakorlat változásait.
- Tájékoztatja megbízóját a kötelezettségek jogszerű teljesítéséről, a jogok érvényesítésének lehetőségeiről.
- Megvalósítható javaslatokat fogalmaz meg megbízójának a hatóságokkal kapcsolatos optimális magatartására.
- Tanácsot ad megbízójának az adóhatóságokkal kapcsolatos, az ellenőrzések során követendő optimális magatartásra, tájékoztatást nyújt a kötelezettségszegés jogkövetkezményeiről.

**Tulajdonságprofil**

Szakmai kompetenciák:

*A szakmai ismeretek a típus megjelölésével*

<i>Típus</i>	<i>Szakmai ismeret</i>
A	A pénzügyi jog rendszere, a pénzügyi ellenőrzés, a hatósági ellenőrzés, az adóellenőrzés.
A	Az államháztartási törvény, az éves költségvetési törvény főbb bevételi forrásokra vonatkozó adatai, a központi és helyi adók szerepe a költségvetési politikában, az előző év főbb bevételi forrásokra vonatkozó zárszámadatai.
A	Adójogviszonyok, adórendszer. Adójog, adójogi norma, eljárási és anyagi jogszabályok közötti viszony.
A	Az egyes adókra vonatkozó jogszabályok alapvető fogalmai, normái (személyi, területi, tárgyi hatály, adóalany, adótárgy, adóalap, tételes és százalékos adó, átalányadó, egy- és többkulcsos adóztatás, progresszív adóztatás).
A	Az adók fajtái (közvetlen, közvetett, tárgyi adók, stb.), ezek közgazdasági és adóigazgatási, nyilvántartási szempontból vett jellegzetességei, szerepük a mai magyar költségvetés-politikában.
A	Adózás rendje, az adóeljárás, a közigazgatási eljárás, és más hatósági, bírósági eljárások viszonya. A közigazgatási eljárás és szolgáltatás szabályairól szóló törvény általános szabályai és alkalmazása az adóeljárásban.
A	Az adózás folyamata, jogi szabályozása.
A	Az adóeljárásban érvényesülő alapelvek Az adózók és az adóhatóságok, képviselő, jogok, kötelezettségek.
A	Az adóhatóságok hatásköre, illetékessége (általános, különös, kizárólagos illetékesség).
A	Adóhatósági szolgáltatás, igazolások, forgalmi adatok közlése.
A	Bejelentkezés, nyilvántartásba vétel, adóazonosítók.
A	Az adó megállapításának rendje, egyes adó megállapítások, önadózás, munkáltatói, adóhatósági adó megállapítás, adókievetés, adókiszabás, adóbeszedés.
A	Az önadózás elve, gyakorlata, módszere, következményei.
A	A számvitel és az adónyilvántartások kapcsolata, adatszolgáltatás, adótitok.

- A Elektronikus ügyintézés, ügyfélkapu, elektronikus adóbevallás, adatszolgáltatás, adófizetés, igazolások kérése, fizetési kedvezmény.
- A Adóbevallás általános és különös szabályai, joghatása, javítása, önellenőrzése, nyilatkozat, elévülés.
- A Adófizetés, előleg, elszámolás, határidők, elévülés.
- A Ellenőrzés általában, az ellenőrzés típusai, fajtái, kiválasztás.
- A Az ellenőrzés megkezdése, feltételei, lefolytatása, jogok, kötelezettségek.
- A Hatósági eljárás, adó utólagos megállapítása, tényállás tisztázása, bizonyítékok, bizonyítás, becslés, adókülönbözet, adóhiány.
- A Büntetések, intézkedések, adóbírság, késedelmi pótlék, mulasztási bírság, áru lefoglalás, üzletbezárás.
- A Jogorvoslat, fellebbezés, bírósági felülvizsgálat, felügyeleti intézkedés.
- A Végrehajtás, elektronikus árverés.

*A szakmai készségek a szint megjelölésével*

<i>Szint</i>	<i>Szakmai készség</i>
5	Olvasott szakmai szöveg megértése.
5	Hallott szakmai szöveg megértése.
5	Szakmai kommunikáció.
5	Jogszabály-alkalmazás készsége.
4	Jogforrások és adatbázisok megfelelő alkalmazása.

**Személyes kompetenciák:**

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

**Társas kompetenciák:**

- Határozottság.
- Fogalmazáskészség.
- Meggyőzőkészség.
- Konfliktusmegoldó készség.
- Kommunikációs rugalmasság.
- Prezentációs készség.
- Segítőkészség.
- Hatékony kérdésés készsége.
- Meghallgatási készség.

**Módszerkompetenciák:**

- Áttekintő képesség.
- Rendszerező képesség.
- Logikus gondolkodás.
- Problémafeltárás és megoldás.
- Problémamegoldás, hibaelhárítás.
- Gyakorlatias feladatértelmezés.
- Felfogóképesség.
- Információ gyűjtés.

**A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:**

**2128-06 Jövedelemadózási feladatok**

**A szakmai követelménymodul tartalma:**

**Feladatprofil**

- A gyakorlatban visszatérően előforduló típuseseteket, szakmai iránymutatásokban tárgyalt eseteket illetően külső segítség nélkül teljes körűen átlátja az adókötelezettségeket, tanácsot ad a követendő magatartást illetően, segítséget nyújt a döntéshozatalhoz.
- A bonyolult, rendkívüli tényállások esetén a vonatkozó szabályok, és a szakirodalom áttekintése alapján tájékoztatja megbízóját, vagy az őt alkalmazó vállalkozás felelős vezetőit, segíti a vele dolgozó vezető tanácsadót, és együttműködik más tanácsadókkal.



- Figyelemmel kíséri a tevékenységét érintő jogszabályváltozásokat, föltárja azok gyakorlati jelentőségét, következményeit, azoknak a megbízójára vagy az őt alkalmazó vállalkozásra gyakorolt hatását.
- Ellenőrzi és felügyeli az adókötelezettségek teljesítését, képviseli a megbízót a feladatköréhez kapcsolódó ellenőrzési eljárások során, ismeri az ellenőrzés módszereit és menetét, tájékoztatást ad a feladatköréhez kapcsolódó ellenőrzés lehetséges jogkövetkezményeiről, a jellemző hatósági és bírósági gyakorlatról, valamint a jogorvoslati lehetőségekről.
- Megbízás alapján, vagy munkaköri kötelezettségéhez kapcsolódóan ellenőrzi a megbízó (munkáltató) adókötelezettségeinek teljesítését. Azonosítja az adókockázatokat, javaslatot tesz ezek kiszűrésének módszereire.

## Tulajdonságprofil

### Szakmai kompetenciák:

#### *A szakmai ismeretek a típus megjelölésével*

##### *Típus Szakmai ismeret*

- A Személyi jövedelemadó kötelezettségek a belföldi illetőségű személyek körében (az illetőség megállapítása, a korlátlan adókötelezettség, az adó megállapításának módja, az adókötelezettség keletkezésének időpontja, az összevonandó jövedelmek után a számított adó meghatározása, az adóalapot és az adót csökkentő kedvezmények, a családi támogatás, a külön adózó jövedelmek, az értékpapír kölcsönzésből származó, az opciós és a tőzsdei ügyletekből, valamint az értékpapírból származó jövedelmekre vonatkozó szabályok).
- B Jövedelemadó kötelezettség a Magyarországon dolgozó külföldiek körében (illetőség megállapítása, a jövedelemforrásának megállapítása, belföldi forrásból származó jövedelem adóztatása, a kettős adózás esetei, kiküszöbölésük eszközei).
- A Az egyéni vállalkozó adózása (bejelentkezés, működés, megszüntetés).
- A Személyi jövedelemadó előleg levonási és fizetési, bevallási és adatszolgáltatási szabályok.
- A Egyszerűsített közteherviselési hozzájárulás.
- A Egyszerűsített vállalkozói adó.
- A Társasági adó kötelezettségek a belföldi illetőségű társaságok és egyéb adóalanyok körében. Az adó alanyai, az adóalap és az adóalap-módosítások, az elhatárolt veszteség, a számított adó, adómentességek, adókedvezmények, az átalakulásokra, megszűnésre, a pénzügyi eszközök értékelésére és a tőkekivonásra vonatkozó sajátos szabályok.
- C A külföldi vállalkozó adóztatása Magyarországon (telephely, fióktelep, kereskedelmi képviselet). Az adóalap megállapítása, a kettős adózás esetei, kiküszöbölésük eszközei.
- B A külföldiek adóztatásának fontosabb szabályai, nemzetközi egyezmények, az OECD modellegyezmény, a kettős adóztatást kizáró egyezmények, fontosabb EU irányelvek (anya-leányvállalat-, kamat-jogdíj-, fúziós irányelv).
- C Nonprofit szervezetek adózása.
- A A társasági adóelőleg megfizetésének, az adó bevallásának szabályai.
- A A különadó.
- A Szakképzési hozzájárulás.
- A Rehabilitációs hozzájárulás.
- A Munkavállalói-, munkaadói járulék, vállalkozói járulék.
- A A társadalombiztosítási járulékok a belföldi személyek körében, egyéni vállalkozó és társas vállalkozás járulécai. A magánnyugdíj és a magánnyugdíjpénztár. Alkalmi munkavállaló.
- A Egészségügyi hozzájárulás (a belföldi személyek körében).
- A Eljárási szabályok, bevallás.

#### *A szakmai készségek a szint megjelölésével*

##### *Szint Szakmai készség*

- 5 Olvasott szakmai szöveg megértése.
- 5 Hallott szakmai szöveg megértése.
- 5 Szakmai kommunikáció.
- 5 Jogszabály-alkalmazás készsége.
- 4 Jogforrások és adatbázisok megfelelő alkalmazása.

### Személyes kompetenciák:

- Felelősségtudat.
- Precizitás.

- Önállóság.
- Megbízhatóság.

Társas kompetenciák:

- Határozottság.
- Fogalmazáskészség.
- Meggyőzőkészség.
- Konfliktusmegoldó készség.
- Kommunikációs rugalmasság.
- Prezentációs készség.
- Segítőkészség.
- Hatékony kérdésés készsége.
- Meghallgatási készség.

Módszerkompetenciák:

- Áttekintő képesség.
- Rendszerező képesség.
- Logikus gondolkodás.
- Problémafeltárás és megoldás.
- Problémamegoldás, hibaelhárítás.
- Gyakorlatias feladatértelmezés.
- Felfogóképesség.
- Információ gyűjtés.

**A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:**

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

**A szakmai követelménymodul tartalma:**

**Feladatprofil**

- A gyakorlatban visszatérően előforduló típuseseteket, szakmai iránymutatásokban tárgyalt eseteket illetően külső segítség nélkül teljes körűen átlátja az adókötelezettségeket, tanácsot ad a követendő magatartást illetően, segítséget nyújt a döntéshozatalhoz.
- A bonyolult, rendkívüli tényállások esetén a vonatkozó szabályok, és a szakirodalom áttekintése alapján tájékoztatja megbízóját, vagy az őt alkalmazó vállalkozás felelős vezetőit, segíti a vele dolgozó vezető tanácsadót, és együttműködik más tanácsadókkal.
- Figyelemmel kíséri a tevékenységét érintő jogszabályváltozásokat, föltárja azok gyakorlati jelentőségét, következményeit, azoknak a megbízójára vagy az őt alkalmazó vállalkozásra gyakorolt hatását.
- Ellenőrzi és felügyeli az adókötelezettségek teljesítését, képviseli a megbízót a feladatköréhez kapcsolódó ellenőrzési eljárások során, ismeri az ellenőrzés módszereit és menetét, tájékoztatást ad a feladatköréhez kapcsolódó ellenőrzés lehetséges jogkövetkezményeiről, a jellemző hatósági és bírósági gyakorlatról, valamint a jogorvoslati lehetőségekről.
- Megbízás alapján, vagy munkaköri kötelezettségéhez kapcsolódóan ellenőrzi a megbízó (munkáltató) adókötelezettségeinek teljesítését. Azonosítja az adókockázatokat, javaslatot tesz ezek kiszűrésének módszereire.

**Tulajdonságprofil**

Szakmai kompetenciák:

*A szakmai ismeretek a típus megjelölésével*

*Típus Szakmai ismeret*

- |   |  |
|---|--|
| A | Az általános forgalmi adó általános szabályai a területi hatályra, a tárgyi hatályra, a termékértékesítésre és szolgáltatásnyújtásra, az importra és Közösségen belüli beszerzésre, a teljesítés helyére, a Közösségen belüli termékértékesítésre és szolgáltatásnyújtásra, az export és a nemzetközi kereskedelemhez kapcsolódó termékértékesítés és szolgáltatásnyújtásra. |
| B | A nemzetközi fuvarozásra, a távolsági értékesítésre, a vállalkozói készletek határokon át történő mozgatására, a vevői készletekre, az áfa raktárra, a külföldi vállalkozó telephelyére, a háromszög és láncügyletekre, az alkalmazott kereskedelmi paritások jogkövetkezményeire vonatkozó sajátos szabályok.   |

- A Az általános forgalmi adó általános szabályai, az adófizetési kötelezettség keletkezése, az adóalap, a termékek és szolgáltatások besorolása az adókulcsok alá, az adó alóli mentesség esetei, az adómentes ügyletek köre.
- A Az adólevonási jog, az adólevonási jog feltételei, korlátai, részleges adómentesség, arányosítás.
- A Az adófizetésre kötelezett személye, a fordított adózás esetei, az adó megállapítása, az adó bevallása, megfizetése, visszaigénylése.
- A A számla kibocsátási kötelezettség, a számlahelyesbítés, a nyugtaadási kötelezettség.
- C Különleges eljárások az általános forgalmi adó rendszerében.
- E A regisztrációs adó alapjai.
- A Az EU általános forgalmi adóra vonatkozó irányelve.
- C A jövedéki szabályozás alapjai, jövedéki adó irányelvek.
- E A Közösségi vámrendszer alapjai (a Vámkódex hatálya, a vámáru, a származás, a beléptetés és a behozatali vámeljáráások, a vámérték megállapítás általános szabályai, a vámigazgatás, a vámérték bevallás, a vám kiszabása és megfizetése, a vámbiztosítékok, a vámok visszatérítése és elengedése, a vámentességek köre, a jogkövetkezmények).

*A szakmai készségek a szint megjelölésével*

<i>Szint</i>	<i>Szakmai készség</i>
5	Olvasott szakmai szöveg megértése.
5	Hallott szakmai szöveg megértése.
5	Szakmai kommunikáció.
5	Jogszabály-alkalmazás készsége.
4	Jogforrások és adatbázisok megfelelő alkalmazása.

**Személyes kompetenciák:**

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

**Társas kompetenciák:**

- Határozottság.
- Fogalmazáskészség.
- Meggyőzőkészség.
- Konfliktusmegoldó készség.
- Kommunikációs rugalmasság.
- Prezentációs készség.
- Segítőkészség.
- Hatékony kérdésés készsége.
- Meghallgatási készség.

**Módszerkompetenciák:**

- Áttekintő képesség.
- Rendszerező képesség.
- Logikus gondolkodás.
- Problémafeltárás és megoldás.
- Problémamegoldás, hibaelhárítás.
- Gyakorlatias feladatértelmezés.
- Felfogóképesség.
- Információ gyűjtés.

**A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:**

**2130-06 Egyéb adózási feladatok**

**A szakmai követelménymodul tartalma:**

**Feladatprofil**

- A gyakorlatban visszatérően előforduló típuseseteket, szakmai iránymutatásokban tárgyalt eseteket illetően külső segítség nélkül teljes körűen átlátja az adókötelezettségeket, tanácsot ad a követendő magatartást illetően, segítséget nyújt a döntéshozatalhoz.

- A bonyolult, rendkívüli tényállások esetén a vonatkozó szabályok, és a szakirodalom áttekintése alapján tájékoztatja megbízóját, vagy az őt alkalmazó vállalkozás felelős vezetőit, segíti a vele dolgozó vezető tanácsadót, és együttműködik más tanácsadókkal.
- Figyelemmel kíséri a tevékenységét érintő jogszabályváltozásokat, föltárja azok gyakorlati jelentőségét, következményeit, azoknak a megbízójára vagy az őt alkalmazó vállalkozásra gyakorolt hatását.
- Ellenőrzi és felügyeli az adókötelezettségek teljesítését, képviseli a megbízót a feladatköréhez kapcsolódó ellenőrzési eljárások során, ismeri az ellenőrzés módszereit és menetét, tájékoztatást ad a feladatköréhez kapcsolódó ellenőrzés lehetséges jogkövetkezményeiről, a jellemző hatósági és bírósági gyakorlatról, valamint a jogorvoslati lehetőségekről.
- Megbízás alapján, vagy munkaköri kötelezettségéhez kapcsolódóan ellenőrzi a megbízó (munkáltató) adókötelezettségeinek teljesítését. Azonosítja az adókockázatokat, javaslatot tesz ezek kiszűrésének módszereire.

## Tulajdonságprofil

Szakmai kompetenciák:

*A szakmai ismeretek a típus megjelölésével*

<i>Típus</i>	<i>Szakmai ismeret</i>
B	Az illetékek (fajtái, az általános illetékmentesség, az ingyenes és a visszerthes 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 járulék.
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.

*A szakmai készségek a szint megjelölésével*

<i>Szint</i>	<i>Szakmai készség</i>
5	Olvasott szakmai szöveg megértése.
5	Hallott szakmai szöveg megértése.
5	Szakmai kommunikáció.
5	Jogszabály-alkalmazás készsége.
4	Jogforrások és adatbázisok megfelelő alkalmazása.

Személyes kompetenciák:

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

Társas kompetenciák:

- Határozottság.
- Fogalmazáskészség.
- Meggyőzőkészség.
- Konfliktusmegoldó készség.
- Kommunikációs rugalmasság.
- Prezentációs készség.
- Segítőkészség.
- Hatékony kérdésés készsége.

- Meghallgatási készség.

Módszerkompetenciák:

- Áttekintő képesség.
- Rendszerező képesség.
- Logikus gondolkodás.
- Problémafeltárás és megoldás.
- Problémamegoldás, hibaelhárítás.
- Gyakorlatias feladatértelmezés.
- Felfogóképesség.
- Információ gyűjtés.

**A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:**

**2131-06 Számviteli feladatok**

**A szakmai követelménymodul tartalma:**

**Feladatprofil**

- A számvitel alapvető feladatainak, a számvitel alapelveinek, a számvitelben használt alapfogalmak ismeretében végzi tevékenységét.
- A vállalkozások éves beszámolójáról, az egyszerűsített éves beszámolóról, a mérlegről, a nonprofit szervezetek beszámolójáról, azok felépítéséről és elemeiről megszerzett ismeretei birtokában végzi munkáját.
- Felhasználja munkájában a vállalkozások mérlegének, eredmény-kimutatásának, kiegészítő mellékletének és az üzleti jelentésének felépítéséről, elemeiről és tartalmáról rendelkezésre álló ismereteit.
- Elemzi a beszámolót, a számviteli, illetve adójogi előírások eltéréseiből adódó különbsétek értékelését, indokoltságának okait.
- Az eszközök és források értékelésére vonatkozó számviteli előírások ismeretében feltárja, kiemeli, értékeli az adózási összefüggéseket.
- Különbséget tesz a számviteli elszámolások és az adózáshoz szükséges elszámolások között.
- Ellenőrzi és értékeli a gazdasági műveletekkel kapcsolatos elszámolások, valamint a bizonylatolás szabályszerűségét.

**Tulajdonságprofil**

Szakmai kompetenciák:

*A szakmai ismeretek a típus megjelölésével*

<i>Típus</i>	<i>Szakmai ismeret</i>
C	A Számviteli törvény. A számviteli alapelvek. Számviteli politika.
C	Az éves beszámoló, az egyszerűsített éves beszámoló, az összevont (konszolidált) éves beszámoló. A mérleg formája, tagolása. Az éves beszámoló mérlegének számviteli törvény szerinti felépítése. Az eredménykategóriák, az éves beszámoló eredmény-kimutatása a számviteli törvény szerint. A kiegészítő melléklet. Az üzleti jelentés.
C	A beszámolás és a könyvvezetés kapcsolata.
A	A bizonylati elv, a bizonylati fegyelem, a bizonylat fogalma, alaki és tartalmi kellékei, a bizonylatok megőrzése.
C	Főkönyvi kivonat, eredménykimutatás.
C	A vállalkozás eszközei és forrásai.
C	A számlakeret, a vállalkozások számlarendje, a számlaosztályok kapcsolata.
C	A mérlegtételek értékelésének általános szabályai, az eszközök bekerülési (beszerzési és előállítási) értéke.
A	Az értékcsökkenés és az értékcsökkenési leírás, a terv szerinti és a terven felüli értékcsökkenés, a terven felüli értékcsökkenés visszaírása, az eszközök értékvesztése, az értékvesztés visszaírása.
B	Az ellenőrzés és önellenőrzések megállapítása és megjelenése a beszámolóban.
B	Vagyoni, pénzügyi és jövedelmezőségi helyzet alakulását meghatározó mutatók értékelése.
C	Nyilvánosságra hozatal és közzététel, a könyvvizsgálat.

*A szakmai készségek a szint megjelölésével*

*Szint Szakmai készség*

- 5 Olvasott szakmai szöveg megértése.
- 5 Hallott szakmai szöveg megértése.
- 3 Szakmai kommunikáció.
- 3 Jogszabály-alkalmazás készsége.
- 4 Jogforrások és adatbázisok megfelelő alkalmazása.

Személyes kompetenciák:

- Felelősségtudat.
- Megbízhatóság.
- Pontosság.
- Precizitás.
- Szervezőkészség.

Társas kompetenciák:

- Motiválhatóság.
- Segítőkészség.
- Határozottság.
- Interperszonális rugalmasság.
- Meggyőzőkészség.
- Konfliktusmegoldó készség.
- Kommunikációs rugalmasság.
- Prezentációs készség.
- Hatékony kérdésés készsége.
- Meghallgatási készség.

Módszerkompetenciák:

- Absztrakt gondolkodás.
- Áttekintő képesség.
- Rendszerező képesség.
- Rendszerszemlélet.
- Logikus gondolkodás.
- Problémafeltárás.
- Hibaelhárítás.
- Ellenőrzés.
- Gyakorlatias feladatértelmezés.

<b>A 61 344 01 0000 00 00 azonosító számú, Adótanácsadó megnevezésű szakképesítés szakmai követelménymoduljainak</b>	
<b>azonosítója</b>	<b>megnevezése</b>
2133-06	Adótanácsadási feladatok
2126-06	Jogi feladatok
2127-06	Az adózás rendje és az adóigazgatási eljárás
2128-06	Jövedelemadózási feladatok
2129-06	A közvetett adókkal kapcsolatos feladatok
2130-06	Egyéb adózási feladatok
2131-06	Számviteli feladatok

## V. VIZSGÁZTATÁSI KÖVETELMÉNYEK

### 1. A szakmai vizsgára bocsátás feltételei

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

*A vizsgára bocsátás 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 bocsátja 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.

Az Egyéb adózási feladatok 6. modulzáró vizsga és a Számviteli feladatok 7. modulzáró vizsga időpontját országos vizsgaidőpontként a PM határozza meg, és a honlapján mindenki által hozzáférhető módon közlésezi.

Az 54 344 02 0000 00 00 Mérlegképes könyvelő szakképesítéssel rendelkező felmentést kap a Számviteli feladatok 7. modulzáró vizsga alól.

A Jogi feladatok 2. modulzáró vizsga alóli felmentés feltétele: állam- és jogtudományi doktori végzettség.

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:

#### **2133-06 Adótanácsadási feladatok**

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:

#### **2126-06 Jogi feladatok**

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:

#### **2127-06 Az adózás rendje és az adóigazgatási eljárás**

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Az adóhatóság és az adózók jogainak és kötelezettségeinek pontos ismeretében egy tényállás releváns következményeinek, lehetséges alternatíváinak meghatározása a PM által kiadott feladatlap alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 180 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

Közpénzügyek, adózási elvek, alapfogalmak, az adóhatóságok és az adóalanyok jogai és kötelezettségei, az adózás folyamata, az ellenőrzés és önellenőrzés folyamata, az adóigazgatási, végrehajtási eljárás szabályainak 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. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

##### **2128-06 Jövedelemadózási feladatok**

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

A tárgy tanulása során érintett adónemek és járulékok 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. vizsgarész

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, vám, illeték – és járulékok 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%

#### 6. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

##### **2130-06 Egyéb adózási feladatok**

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:

##### **2131-06 Számviteli feladatok**

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. A szakmai vizsga értékelése %-osan**

A 61 344 01 0000 00 00 azonosító számú, Adótanácsadó megnevezésű szakképesítéshez rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében:

1. vizsgarész	5
2. vizsgarész:	10
3. vizsgarész:	25
4. vizsgarész:	25
5. vizsgarész:	25
6. vizsgarész:	5
7. vizsgarész:	5

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

Az 54 344 02 0000 00 00 Mérlegképes könyvelő szakképesítéssel rendelkező felmentést kap a 7. Számviteli feladatok vizsgarész alól.

A 2. Jogi feladatok vizsgarész alóli felmentés feltétele: állam- és jogtudományi doktori végzettség.

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

### **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.

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%	elégéses (2)
0–59%	elégtelen (1)

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.

## VI. ESZKÖZ- ÉS FELSZERELÉSI JEGYZÉK

A képzési feladatok teljesítéséhez szükséges eszközök és felszerelések minimuma	Adótanácsadó
Iratrendezők	X
Irodatechnikai eszközök	X
Számítógép	X
Szkenner	X
Nyomtató	X
Szoftverek	X
Internet hozzáférés	X
Kommunikációs eszközök	X
Ügyintézési eljárásrend	X
Formanyomtatványok	X
Szerződés- és ajánlatminták	X
Jogszabály gyűjtemény	X

## VII. EGYEBEK

A képzés nyelve: magyar.

A szakmai vizsgabizottságban való részvételre kijelölt szakmai szervezet:

Magyar Okleveles Adószakértők Egyesülete,

Magyar Adótanácsadók és Könyvviteli Szolgáltatók Országos Egyesülete.

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 23/2008. (VIII. 8.) PM rendelethez

ÁLLAMHÁZTARTÁSI SZAKÜGYINTÉZŐ  
SZAKKÉPESÍTÉS SZAKMAI ÉS VIZSGAKÖVETELMÉNYEI

I.  
ORSZÁGOS KÉPZÉSI JEGYZÉKBEN SZEREPLŐ ADATOK

1. A szakképesítés azonosító száma: 55 344 01  
2. A szakképesítés megnevezése: Államháztartási szakügyintéző

3. Szakképesítések köre:

3.1	Részsakképesítés	Nincs	
-----	------------------	-------	--

3.2	Elágazások		
		Azonosítószám:	55 344 01 0010 55 01
		Megnevezés:	Adóigazgatási szakügyintéző
		Azonosítószám:	55 344 01 0010 55 02
		Megnevezés:	Költségvetés-gazdálkodási szakügyintéző

3.3	Ráépülés	Nincs	
-----	----------	-------	--

4. Hozzárendelt FEOR szám: 3605

5. Képzés maximális időtartama:

Szakképesítés megnevezése	Szakképzési évfolyamok száma	Óraszám
Államháztartási szakügyintéző	2	-

II.  
EGYÉB ADATOK

ELÁGAZÁS MEGNEVEZÉSE:

Adóigazgatási szakügyintéző

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: 45%

3. Gyakorlat aránya: 55%
4. Szakmai alapképzés (iskolai rendszerben): –  
Időtartama (évben vagy félévben): –
5. Szintvizsga (iskolai rendszerben): –  
Ha szervezhető, mikor: –
6. Egészségügyi alkalmassági vizsgálat: –

**ELÁGAZÁS MEGNEVEZÉSE:**

**Költségvetés-gazdálkodási szakügyintéző**

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: 45%
3. Gyakorlat aránya: 55%
4. Szakmai alapképzés (iskolai rendszerben): –  
Időtartama (évben vagy félévben): –
5. Szintvizsga (iskolai rendszerben): –  
Ha szervezhető, mikor: –
6. Egészségügyi alkalmassági vizsgálat: –

**III.  
MUNKATERÜLET**

1. A szakképesítéssel legjellemzőbben betölthető munkakör, foglalkozás

A munkakör, foglalkozás	
FEOR száma	FEOR megnevezése
3605	Pénzügyi ügyintéző

2. A szakképesítés munkaterületének rövid, jellemző leírása

**Adóigazgatási szakügyintéző**

*Az állami adóhatóságnál:*

- Részt vesz az adóügyi szakfeladatok ellátásban, így különösen:
- közreműködik az ügyfélszolgálati feladatokban,
  - átveszi, előkészíti, továbbítja az adózók különféle beadványait, kérelmeit,
  - részt vesz az adózók tájékoztatásában,

- előkészíti, kiadja az adó-, jövedelem- és illetőség igazolásokat,
- közreműködik a magánszemélyek adóbevallásainak átvételében, feldolgozásának előkészítésében, közreműködik a folyószámla kivonatok egyeztetésében,
- előkészíti az adóügyi határozatokat.

Részt vesz az illetékügyi feladatok ellátásban, közreműködik az illetékkötelezettség megállapításában, az illeték kivetésében, ellenőrzésében, elősegíti a végrehajtást.

Részt vesz az egyes ellenőrzések előkészítésében, lefolytatásában, így különösen:

- a magán nyugdíjpénztáraknál tartott, a működés megkezdését megelőző, a bizonylati fegyelem megtartására irányuló ellenőrzések előkészítésében és végrehajtásában.

Közreműködik az adóhatóság behajtási tevékenységében, így különösen:

- a hátralékállomány alakulásának megfigyelésében, elemzésében,
- a megkeresésre indított, az adók módjára behajtandó köztartozások végrehajtásában, előkészíti a fizetési könnyítésekre vonatkozó határozatok elbírálását.

#### *A gazdaság területén:*

- adózással, járulékokkal kapcsolatos nyilvántartásokat vezet,
- bevallást készít, jogszabályokat alkalmaz,
- adózással kapcsolatos információkat gyűjt,
- nyilvántart, adatokat szolgáltat, ellenőrzésre előkészít, ellenőrzésben közreműködik,
- elemzési feladatokat végez, szervez, ellenőriz.

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

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 feladat specifikálásában, a megoldásra vonatkozó javaslat kidolgozásában.

Közreműködik a kincstári bizonylatok elkészítésében.

Részt vesz a megfelelő módszerek, technológiák, eszközök, típusmegoldások alkalmazására vonatkozó javaslatok 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.

Konfliktus- és stresszkezelő javaslatokat készít.

Közreműködik a feladatok belső koordinációjában.

Részt vesz a szoftvereszköz kiválasztásának előkészítésében.

Az alkalmazói projekteket, szoftvereket üzemelteti.

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

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

<b>A szakképesítéssel rokon szakképesítések</b>	
<b>azonosító száma</b>	<b>megnevezése</b>
55 343 01	Üzleti szakügyintéző
55 345 03 0000 00 00	Közösségi-civil szervező

## IV. SZAKMAI KÖVETELMÉNYEK

### A szakmai követelménymodulok felsorolása

#### A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

**2643-06 Államháztartáshoz kapcsolódó feladatok**

#### A szakmai követelménymodul tartalma:

##### Feladatprofil

- A jövedelemelosztási folyamatok rendszerének ismeretében látja el feladatát.
- Közreműködik a pénzgazdálkodási és az önkormányzatoknál a hitelgazdálkodási folyamatok lebonyolításában.
- Alkalmazza a hatósági eljárást szabályozó jogszabályokat.
- Alkalmazza a közigazgatási hatósági eljárást szabályozó általános szabályokat, fontosabb rendelkezéseket.
- Átlátja az államháztartás rendszerét, az egyes alrendszerek kapcsolatát.
- Átlátja az államháztartás és a nemzetgazdaság kölcsönös összefüggéseit.
- Elemzi az államháztartás és a monetáris rendszer kölcsönhatását.
- Munkája során felhasználja a központi költségvetés működésének elvi és gyakorlati kérdéseit.
- Átlátja és munkája során alkalmazza az államháztartás egészének tervezési, végrehajtási, jóváhagyási feladatait.
- A társadalombiztosítás fedezeti rendszerét, a biztosítási kötelezettség fogalmát, formáit ismerve végzi feladatait.
- Betartja a járulékfizetési szabályokat, átlátja a nyilvántartási rendszert, az ellátásokat.
- Betartja az adózási szabályokat.

##### Tulajdonságprofil

Szakmai kompetenciák:

*A szakmai ismeretek a típus megjelölésével*

<i>Típus</i>	<i>Szakmai ismeret</i>
B	Pénzügypolitika helye, szerepe a gazdaságpolitika rendszerében.
B	Pénzügyi közvetítőrendszer intézményei.
B	Pénzügyi piacok csoportosítása, funkciói.
B	Tőzsde működése, szerepe.
B	Magyar állampapírpiac működése.
B	Nemzetközi pénzügyi kapcsolat.
B	Közpénzügyek elmélete.
C	Az államháztartási törvény tartalma.
C	Az államháztartás mint gazdálkodási rendszer.
C	A központi költségvetés és az intézményi költségvetések.
C	Az elkülönített állami pénzalapok.
C	Társadalombiztosítási alapok.
C	Helyi önkormányzatok és kisebbségi önkormányzatok költségvetése.
B	Államháztartás összevont mérlege.
B	A gazdasági fejlődés meghatározó elemei.
C	Járulékrendszer.
C	Hitelpolitika.
C	A magyar társadalombiztosítási rendszer.
B	Biztosítás fogalma, kockázatok csoportosítása és kezelése.
C	Társadalombiztosítás feladatai (nyugdíjbiztosítási ellátások, a felosztó-kirovó és tőkefedezeti rendszer, az állam szerepvállalása a különböző nyugdíjrendszerekben és tb.-finanszírozás).
C	Jelenlegi nyugdíjrendszerünk (kötelező tb. rendszer, a nyugellátások fajtái).
C	A magánnyugdíjpénztári szolgáltatások és működésük.
C	Az önkéntes kölcsönös biztosítópénztárak szolgáltatása és működése.
C	Egészségbiztosítási feladatok (egészségügyi ellátások intézményrendszere és finanszírozási forrásai).
C	Egészségügyi hozzájárulás.
C	Hatáskör és illetékesség (eljáró közigazgatási szerv kijelölése).
C	Az első fokú eljárás megindítása.
C	Az ügyfél fogalma, hatáskör és illetékesség megállapítása, megkeresés.

- C A tényállás tisztázása, tárgyalás (határidő számítása, igazolás).
- C A közigazgatási szerv határozata (alakja, tartalma, közlése).
- C Határidők számítása, képviselő, kizárás.
- C Hatósági bizonyítvány, igazolvány és nyilvántartás.
- B Jogorvoslatok.
- C Adózási rendszer.
- C Adóigazolvány és adónyilvántartás, a határozat módosítása és visszavonása.
- C Fellebbezés.
- B A közigazgatási határozat bírósági felülvizsgálata.

*A szakmai készségek a szint megjelölésével*

<i>Szint</i>	<i>Szakmai készség</i>
4	Olvasott szakmai szöveg megértése.
5	Jogszabály-alkalmazás készsége.
4	Adóbevallások készítésének gyakorlata.
4	Adónaptár-kezelés készsége.
4	Szakmai kommunikáció.

Személyes kompetenciák:

- Döntésképeség.
- Rugalmasság.
- Megbízhatóság.
- Felelősségtudat.
- Precizitás (pontosság).

Társas kompetenciák:

- Nyelvhelyesség.
- Kapcsolatteremtő készség.
- Meggyőzőkészség.
- Konfliktusmegoldó készség.

Módszerkompetenciák:

- Logikus gondolkodás.
- Problémafeltárás és -megoldás.
- Hibaelhárítás.

**A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:**

**1997-06 Vállalatgazdálkodási feladatok**

**A szakmai követelménymodul tartalma:**

**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 marketing stratégia kialakításának folyamatát.
- Felismeri a marketing mix elemeit és tartalmát a termék és szolgáltatás marketinget, az ármarketinget és az értékesítési utak marketingjét.
- 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.
- Az innováció, a logisztikai rendszer vállalati működését, folyamatait, alkalmazott módszereit ismerve látja el feladatát.
- 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.
- Megismeri a legjellemzőbb EU-s szabályokat és iránymutatásokat a vállalkozások működésében.
- Jellemzi az EU legfontosabb intézményeit, azok jogállását, hatáskörét.

## **Tulajdonságprofil**

Szakmai kompetenciák:

*A szakmai ismeretek a típus megjelölésével*

<i>Típus</i>	<i>Szakmai ismeret</i>
C	Állami-önkormányzati szervek: jogforrások.
C	Polgári jog: személyek joga, tulajdonjog, kötelmi jog.
C	Gazdasági társaságok, szövetkezetek (társas vállalkozások), kis- és középvállalkozások, egyéni vállalkozók jogi leírása, alapítási, átalakulási, megszűnési folyamatai.
C	Pénzügyi jog.
C	Bírósági cégnyilvántartás, cégek törvényességi felügyelete.
C	Állami vagyon összetétele, kezelése.
C	Munkajog (Munka Törvénykönyve).
C	Csőd eljárás, felszámolási eljárás és végelszámolás.
C	Társadalombiztosítás jogi szabályozása.
C	Büntető Törvénykönyv gazdasági jellegű előírásai.
C	Közbeszerzési eljárások lényeges alanyai és tárgyai.
C	A marketing tartalma és jellemzése.
D	Marketingstratégia elemei: termékpolitika, árpolitika, értékesítési utak politikája.
D	A marketing vállalati működése.
C	Gazdasági rendszerek a modern gazdaságban.
D	Üzleti vállalkozások helye a modern gazdaságban.
C	A környezet tényezői és hatásuk az üzleti vállalkozásra.
C	Üzleti vállalkozások stratégiai alapjai: vállalkozás célrendszere, stratégiakészítés folyamata, legfontosabb alkalmazható módszerei.
C	Az innováció jellemzése, az innováció megvalósítása a vállalkozásoknál.
C	Logisztikai rendszer felépítése, folyamatok működése.
C	Vezetés a vállalkozásoknál, vezető helye és szerepe a szervezetekben.
C	Vezető-manager és vállalkozó.
C	Vezetés feladatrendszere.
C	Vállalkozások szervezeti rendszere.
C	Tulajdonosi (irányító) és munkaszervezet.
C	Munkaszervezet alapvető jellemzői: vállalkozási szervezetek típusai.
C	Az ember, mint különleges szervezeti erőforrás.
C	Emberi erőforrás tartalma, összetevői a vállalkozásoknál.
C	Humán stratégia, emberi erőforrás-tervezés.
D	EU irányelvek, szabályozások hatása a vállalkozások működésére. Az EU legfontosabb intézményei, jogállásuk, hatáskörük.

*A szakmai készségek a szint megjelölésével*

<i>Szint</i>	<i>Szakmai készség</i>
4	Olvasott szakmai szöveg megértése.
3	Szakmai kommunikáció.
4	Jogforrások megfelelő alkalmazása.

Személyes kompetenciák:

- Döntésképeség.
- Rugalmasság.
- Megbízhatóság.
- Felelősségtudat.

Társas kompetenciák:

- Kapcsolatteremtő készség.

- Meggyőzőkészség.
- Konfliktusmegoldó készség.

Módszerkompetenciák:

- Logikus gondolkodás.
- Problémafeltárás és -megoldás.
- Hibaelhárítás.

**A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:**

**1999-06 Számviteli-statisztikai feladatok**

**A szakmai követelménymodul tartalma:**

**Feladatprofil**

- Alkalmazza a számvitelre vonatkozó jogszabályokat.
- Alkalmazza a számviteli alapelveket, a beszámolási és könyvvezetési kötelezettség teljesítésének szabályait.
- A különböző beszámoló részeit ismerve végzi feladatát.
- A vállalkozás vagyonát el tudja helyezni a mérlegben.
- A leltározással kapcsolatos szabályokat figyelembe véve leltározási feladatokat végez.
- A gazdasági események fajtáit felismerve, azokat analizálja, és felméri hatásukat.
- Rögzíti a gazdasági eseményeket a számlakeret felépítésének ismeretében, felismeri a könyvelés technikai megoldásait.
- A gazdasági eseményeket számlasorosan és idősorosan könyveli.
- Összeállítja a főkönyvi kivonatot, ellenőrzi az összefüggéseket.
- Az értékelés módjait, az értékelési elveket és eljárásokat ismerve, az előírások alapján közreműködik a vagyon értékelésében.
- Alkalmazza az eredmény-megállapítás módszereit.
- A mérleg tartalmának, tagolásának, részletezésének ismeretében a mérleg egy-egy részletét összeállítja.
- Az eredménykimutatás két változata összefüggéseinek ismeretében közreműködik a kiegészítő melléklet és az üzleti jelentés összeállításában.
- Alkalmazza a számviteli előírások és az adóalap megállapításának összefüggéseit.
- Feldolgozza a statisztikai adatokat.
- Statisztikai csoportosításokat, összehasonlításokat végez.
- Viszonyszámokat és átlagokat számít, azokat értelmezi.
- Statisztikai táblákat készít, és azokat felhasználja az elemző munkában.

**Tulajdonságprofil**

Szakmai kompetenciák:

*A szakmai ismeretek a típus megjelölésével*

<i>Típus</i>	<i>Szakmai ismeret</i>
C	A számvitel fogalma, célja, tárgya és feladata.
C	A számvitel szabályozásának célja és szükségessége.
C	A beszámoló célja, részei.
C	A beszámolási kötelezettség.
C	A számviteli alapelvek és azok gyakorlati alkalmazása.
C	A vállalkozás vagyona.
C	Az eszközök és a források a mérlegben.
C	A mérleg és a leltár jellemzői.
C	A leltározás célja és módszerei.
C	A gazdasági események fogalma és csoportosítása.
C	Bizonylati elv, bizonylati fegyelem, a bizonylatok megőrzése.
B	Az egyszerű és összetett gazdasági események jellemzői és típusai.
B	A gazdasági események hatása a mérlegre.
B	A számlasoros és az idősoros elszámolás.
C	A könyvvezetési kötelezettség.
C	A könyvvezetés jellemzői.
B	Könyvelés a főkönyvi számlákon.
C	A könyvviteli számlák jellemzői és típusai.

- C Az idősoros elszámolás célja és jellemzői.
- B Az elszámolás folyamata a főkönyvi számlák nyitásától azok zárásáig.
- C A könyvelési munkák ellenőrzése.
- C A könyvelési hibák javítása.
- C Az analitikus nyilvántartások célja.
- C A vagyonelemek értékelése, az értékelés fogalma és célja.
- C Az értékelési elvek és eljárások, az értékelés megvalósítása.
- C A bekerülési érték tartalma és megállapítása.
- B Az eszközök és a források értékelése.
- C A mérleg fogalma, jellemzői és fajtái.
- C A mérleg összeállításának lehetséges módjai.
- C A mérleg tartalma.
- C Eszközök és források a mérlegben.
- C A mérleg tagolása és részletezése.
- C Az eredményszámítás célja és módszerei.
- C Az eredménykategóriák és azok tartalma, kiszámítása.
- C Az eredménykimutatás két változata és azok összefüggései.
- C A kiegészítő melléklet és az üzleti jelentés készítésének célja, szerepe és tartalma.
- C A számviteli információs rendszer felépítése és kialakítása.
- C A számlakeret fogalma, feladata és kialakítása. A számlakeret elkészítése során érvényesítendő elvek.
- C Könyvvizsgálat, közzététel és letétbehelyezés.
- C A statisztika tárgya és szerepe. A statisztikai sokaság és ismérv. Mérési szintek.
- C Statisztikai adat. A statisztikai adatok korlátozott pontossága.
- C Statisztikai csoportosítás és összehasonlítás.
- C Viszonyszámok.
- C Átlagok.
- C A mennyiségi ismérv szerinti elemzés. Gyakorisági sorok.
- C Értékösszegegyor. A gyakorisági sorok grafikus ábrázolása. Helyzetmutatók. Szóródási mutatók.
- B Az aszimmetria mérőszámai. A koncentráció elemzése.
- B Az időbeli ismérv szerinti elemzés.
- B A statisztikai táblák felhasználása az elemzésben. A táblaszerkesztés szabálya.
- B Az egyszerű és kombinált táblák felhasználása, elemzése. Intenzitási viszonzyszámok és dinamikus viszonzyszámok együttes alkalmazása.
- B A csoportosító táblák felhasználása, elemzése.

*A szakmai készségek a szint megjelölésével*

<i>Szint</i>	<i>Szakmai készség</i>
4	Jogforrások megfelelő alkalmazása.
4	Számviteli dokumentumok kitöltésének gyakorlata.
4	Statisztikai függvények alkalmazásának készsége.

**Személyes kompetenciák:**

- Döntésképeség.
- Rugalmasság.
- Megbízhatóság.
- Önállóság.
- Felelősségtudat.

**Társas kompetenciák:**

- Kapcsolatteremtő készség.
- Meggyőzőkészség.
- Konfliktusmegoldó készség.

**Módszerkompetenciák:**

- Logikus gondolkodás.
- Problémafeltárás és -megoldás.
- Hibaelhárítás.

**A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:**

## 2000-06 Számítástechnikai-informatikai feladatok

### A szakmai követelménymodul tartalma:

#### Feladatprofil

- Szakmai feladatait rendszerszemléletben áttekinti.
- Megfogalmazza igényeit a korszerű és feladathoz igazodó számítógépes munkakörnyezet kialakításával kapcsolatosan.
- Önállóan, a szakmai feladatmegoldás eszközeként kezeli a személyi számítógépet.
- Szakmai feladatainak megoldása során használja az alkalmazói szoftvereket, a szövegszerkesztő, a prezentációs, a táblázatkezelő rendszereket.
- Az internetes eszközöket használja: alkalmazza az internetes böngészési, levelezési technikákat.
- Betartja az adatvédelem elemi követelményeit és eszközeit.
- Szakmai feladatai megoldásánál alkalmazza a pénzügyi, számviteli-ügyviteli számítógépes rendszereket.
- Segítséget nyújt szakmai feladatok számítógépre szervezése során.
- Használja a statisztikai információgyűjtés, feldolgozás és kiértékelés egyszerűbb módszereit.
- A rendszer fogalmát ismerve annak osztályozására, legfontosabb jellemzőire utalva látja el feladatát.
- Átlátja a struktúrát, rendszerelemet, alrendszert, folyamatot.
- Munkája során alkalmazza az információelmélet legfontosabb fogalmait (közlemény, ismeret, információ, hír, adat, kód).
- Áttekinti az információs rendszer legfontosabb ismérveit és a vele szemben támasztott követelményeket.
- Az információs rendszerek alapfogalmainak ismeretében látja el feladatát.
- A rendszerfejlesztés életciklusait figyelemmel kíséri.
- A rendszerfejlesztési módszertanok elemeit munkája során felhasználja.

#### Tulajdonságprofil

##### Szakmai kompetenciák:

###### *A szakmai ismeretek a típus megjelölésével*

<i>Típus</i>	<i>Szakmai ismeret</i>
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, útvonal).
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, gördítésáv), szöveg terület, szövegablak stb.].
B	A környezet-beállítás lehetőségei [mértékegység, oldalméret, margók, (rejtett karakterek be/ki) stb.].
C	A szöveg létrehozásának és elmentésének művelete.
B	A szövegformázás lehetőségei [karakterformázás, bekezdésformázás, felsorolás, számozás (számolás a szövegben)].
B	A táblázatkezelők problémamegoldó szemlélete, a táblázatkezelőkkel megoldható feladatok.
B	A használt táblázatkezelő felhasználói felülete (menü, legördülő menü, állapotsor, [eszközsor, gördítésáv, 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 (egyes 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 együttműködtetésének 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- és munkaügyi rendszer.
- C Logisztikai rendszer.
- C Készletek nyilvántartása és elszámolásai.
- 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 stb.).
- B Szállító- és vevő nyilvántartások.
- B Eszközökkel kapcsolatos elszámolások.
- B Adóelszámolások.
- B Az elektronikus adóbevallás, ügyfélkapu, nyomtatvány kitöltő, ellenőrző programok.
- B A rendszerek outputjai (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*

<i>Szint</i>	<i>Szakmai készség</i>
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.

**A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:**

**2644-06 Adóigazgatási szakmai feladatok**

**A szakmai követelménymodul tartalma:**

**Feladatprofil**

- Feladatát az adózás rendjéről szóló törvény hatályos rendelkezéseinek teljes körű ismeretében, arra alapozva látja el.

Az általános adóismeretek körében:

- alkalmazza az adóelméleti összefüggéseket, képes az általános és elméleti ismereteket a napi munkájában érvényesíteni,
- munkája során érvényt szerez az adózási alapelveknek, elősegíti az adózók jogainak érvényesülését, munkaköre szerint számon kéri a kötelezettségek teljesítését,
- átlátja közbevételek fajtáit (adó, vám, díj, illeték, más befizetési kötelezettségek, támogatások), azok helyét, szerepét az államháztartás rendszerében, az adórendszert, a jelenlegi adóstruktúra kialakulását és működését.

A közpénzügyek intézményrendszeréből:

- a közigazgatási jog- és intézményrendszer ismeretében látja el feladatát,
- az egyes adóhatóságok hatáskörét, illetékességét, működését, szervezetét, egymással való kapcsolatát, a tagállamok más adóhatóságaival való együttműködés rendjére vonatkozó szabályokat alkalmazza.
- A jogi szabályozás köréből:
- alkalmazza a közigazgatási eljárás és az adóigazgatás szabályait, azok összefüggéseit, az adóigazgatási eljárás és az egyes adók, illetékek megállapításának, nyilvántartásának és beszedésének rendjét, ismeri az adózással összefüggő nemzetközi szabályokat, az alkalmazandó Európai Uniói jogszabályokat.

Az ügyfelekkel való kapcsolat körében:

- felvilágosítja az ügyfeleket az adózással kapcsolatos tennivalókról, segítséget nyújtani azok teljesítéséhez, ismeri és alkalmazza az egyes adózókra vonatkozó, adózónként eltérő eljárási szabályokat.

Munkaköri feladatainak ellátása során:

- használja és működteti a különféle információs rendszereket, a hatáskörébe tartozó adatbázisokat, előkészíti a feladatkörébe tartozó hatósági intézkedéseket, közreműködik a hatósági eljárások lefolytatásában, részt vesz a munkaköre szerinti ellenőrzésekben és a végrehajtási eljárásban.

**Tulajdonságprofil**

Szakmai kompetenciák:

*A szakmai ismeretek a típus megjelölésével*

<i>Típus</i>	<i>Szakmai ismeret</i>
B	Kommunikációs alapvetések.
C	Problémamegoldások.
B	Konfliktuskezelés.
B	Távolsági kommunikáció.
B	Közönségkapcsolat.

- C Az adózás rendjéről szóló törvény alapelvei: megkülönböztetés nélküli eljárás, tájékoztatási kötelezettség, jóhiszemű, és rendeltetésszerű joggyakorlás, mérlegelés és méltányos ügyintézés.
- C Tárgyi, személyi és időbeli hatály, más eljárási és anyagi jogszabályokkal való kapcsolat, a nemzetközi egyezmények, az anyagi és az eljárási jog időbeli hatályának összefüggése.
- C Az adózók jogai, kötelezettségei, képviselő, a jogérvényesítés garanciái, iratbetekintés, adótitok.
- C Az egyes adóhatóságok, az adóhatóságok felügyelete, hatáskör és illetékesség, az európai közösség adóügyi együttműködése.
- C Az adóhatóság, az adózók jogai, kötelezettségei, a jogérvényesítés garanciái.
- C Az adózás folyamata, bejelentés, („egyablakos” bejelentési rendszer), bejelentendő adatok, a változások bejelentése.
- C Adószám, adóazonosító jel, közösségi adószám, adószám tartalma, joghatása, felfüggesztése.
- C Az adó megállapítás formái, az önadózás szabályai, a személyi jövedelemadó adóhatósági, munkáltatói megállapítása, kifizetői adó megállapítás, adatszolgáltatás, kivetés, kiszabás.
- C A hatósági adó megállapítás, az utólagos adó megállapítás, a soron kívüli adó megállapítás, elévülés.
- C A különös adó megállapítások, a feltételes adó megállapítás, a szokásos piaci ár megállapítása.
- C Adóbevallás, általános és különös szabályok, az elektronikus adóbevallás, az elektronikus aláírás, az ügyfélkapu, a bevallás ellenjegyzése.
- C Az önellenőrzés, tartalma, formája, szabályai, joghatása, önellenőrzési pótlék.
- C Az adó megfizetése, határidők, esedékesség, elszámolás, befizetés és bevallás összefüggése, a fizetési késedelem következménye.
- C Adónyilvántartás, a bizonylati rend, a számviteli és adónyilvántartások összefüggése, eltérése.
- C Az adózók és az adók ellenőrzése, az ellenőrzés célja és tartalma, az ellenőrzésre kijelölt szakmák, területek, adózók közzététele, a kiválasztás, felhívás a bevallás kiegészítésére.
- C Az ellenőrzés fajtái, (adatgyűjtés, egyes adókötelezettségek ellenőrzése, a bevallás utólagos ellenőrzése, a felüellenőrzés, az ismételt ellenőrzés).
- C Az ellenőrzés határidői, a kapcsolódó vizsgálat, a határidő hosszabbítás.
- C Az ellenőrzés megindítása, joghatása, lefolytatása, az adózó jogai, kötelezettségei az ellenőrzés során.
- C Az adóhatóság jogai, kötelezettségei az ellenőrzés során, az ellenőrzés befejezése, jegyzőkönyv, észrevételek.
- C A hatósági eljárás, a hivatalból, az ellenőrzés alapján indult eljárások, a kérelemre indult eljárások esetén, az igazolások, fizetési könnyítések engedélyezése.
- C Az eljárás befejezése, az intézkedések joghatása, a határozat, a végzés.
- C A jogorvoslati fórumrendszer, a fellebbezés, a jogerő, a bírósági felülvizsgálat, a felügyeleti jogkörben tett intézkedés.
- C Az adótartozás végrehajtása, a végrehajtás feltételei, szabályai, végrehajtás megkeresésre.
- C A biztosítási intézkedések, a visszatartási jog gyakorlása, a beszédési megbízás, a foglalás, az ingatlan-végrehajtás, az árverés.
- C A végrehajtási kifogás, a végrehajtási eljárás felfüggesztése, szünetelése, a végrehajtás költsége.
- C Az adóeljárásban alkalmazható jogkövetkezmények, adóbírság, mulasztási bírság, késedelmi pótlék megállapításának feltételei, alkalmazása, számítása.
- C Az adóhatóság intézkedései, felhívás a személyazonosság igazolására. Elővezetetés, rendőri intézkedése kezdeményezése, helyszín, jármű átvizsgálása, dolog lefoglalása, helyiség bezárás.

Az egyes adókra vonatkozó szabályok részletes ismeretében az adóeljárásban való alkalmazásuk, így:

- C Az általános forgalmi adó, a személyi jövedelemadó, a társasági adó, az egyszerűsített vállalkozási adó, a jövedéki adó, a különadó megállapításának, kimutatásának, elszámolásának, megfizetésének az ellenőrzése.
- C Az egyes járulékok, az összevont járulékok megállapításának, elszámolásának, bevallásának ellenőrzése.
- C A társadalombiztosítási alapokat megillető járulékok, az egészségügyi hozzájárulás megállapításának, megfizetésének az ellenőrzése.
- C A magánnyugdíj pénztárak tagdíjai tekintetében előírt ellenőrzési feladatok.
- C A helyi adók és a központi költségvetést megillető adók közötti összefüggés, számviteli elszámolásuk a társaságoknál.
- C Az illetékek körében a vagyonszerzési illetékek megállapításával, kiszabásával, a behajtással kapcsolatos feladatok, az ellenőrzés lefolytatása, az eljárási illetékek tekintetében a leletezés, az adóhatósági ügyiratkezelés rendszere, a számítógépes adatnyilvántartás, a minősített ügyiratkezelés általános elvei, szabályai, az adatvédelem általános elvei és szabályai.

*A szakmai készségek a szint megjelölésével*

<i>Szint</i>	<i>Szakmai készség</i>
4	Olvasott szakmai szöveg megértése.
5	Jogszabály-alkalmazás készsége.
4	Adóbevallások készítésének gyakorlata.
4	Adónaptár-kezelés készsége.
4	Szakmai kommunikáció.

Személyes kompetenciák:

- Döntésképeség.
- Rugalmasság.
- Megbízhatóság.
- Felelősségtudat.

Társas kompetenciák:

- Kapcsolatteremtő készség.
- Meggyőzőkészség.
- Konfliktusmegoldó készség.

Módszerkompetenciák:

- Logikus gondolkodás.
- Problémafeltárás, és-megoldás.
- Hibaelhárítás.
- Rendszerező képesség.
- Ellenőrző képesség.

**A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:**

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

**A szakmai követelménymodul tartalma:**

**Feladatprofil**

- Felhasználja a gazdasági számítások alapján nyert információkat a tervszerű és gazdaságos tevékenység érdekében.
- Előkészíti, adatot szolgáltat a tervezési feladatokhoz.
- Szabályozottságot előkészíti.
- Közreműködik a kötelezettségvállalási nyilvántartások kialakításában.
- Megismeri és megismerteti a normatív elemeket.
- Biztosítja a közpénzek felhasználásának átláthatóságát, ellenőrizhető rendszerét.
- Döntés-előkészítéshez szükséges információkat szolgáltat.
- Előkészíti a vonatkozó jogszabályok feltételeihez való alkalmazkodást.
- Felméri a konkrét munkaterületi kapcsolódásokat.
- Elemzéseket végez a helyi jogszabályi keretek kialakításához.
- Közreműködik a vagyongazdálkodásra és vagyonhasznosításra vonatkozó döntések előkészítésében.
- Önkormányzati vagyon összetétele és klasszifikációjának ismeretében segíti a gazdálkodási feladatokat.
- A vagyonhasznosítás egyes formáihoz kapcsolódó keretszabályok alkalmazásához elemzéseket készít.
- A vagyonyilvántartás kötelező elemeit értelmezi és szerkeszti.
- A vagyonnal kapcsolatos szabályzatok tartalmi követelményeinek ismeretében azokat alkalmazza.
- A vagyonhozamokat elemzi.
- Nyilvántartja a munkaerőt és illetményeket, alkalmazza az illetmény- és létszámgazdálkodás jogszabályi és belső előírásait.
- Közreműködik a pénzügyi tevékenység ismeretében a költségvetési folyamatszabályozás kidolgozásában, végrehajtásában és ellenőrzésében.
- Minőségbiztosítási és környezetügyi szabványokat integrál.
- Kapcsolatot tart a vevőkkel, adósokkal, szállítókkal, bankokkal, a Magyar Államkincstárral, az Állami Privatizációs és Vagyonkezelő Zrt.-vel, az ellenőrző szervezetekkel, biztosítókkal és társegyeségekkel.



- Átlátja a finanszírozási lehetőségeket és gyakorlatát.
- Megismeri a különböző támogatások feltételrendszerét.
- Felkutatja a külső finanszírozási forrásokat és eszközöket.
- Megismeri a piaci eszközök tulajdonságait, használatát, alapvető viszonyait.
- Közreműködik a finanszírozási javaslatok, likviditási tervek elkészítésében.
- Kialakítja a Kincstárral való együttműködés rendszerét.
- Részt vesz a hazai és nemzetközi államháztartási és pénzügyi rendszerben és pénzforgalomban.
- Közreműködik a számviteli információk értékelésében.
- Követi és értelmezi az adott témára vonatkozó törvényeket, jogszabályokat, rendeleteket.
- Államháztartási tervezési rendszerek elméleti ismereteit munkájához felhasználja.
- Részt vesz a lehetséges alkalmazások feltételeinek meghatározásában.
- Az előirányzatok nyilvántartásának rendszerét ismerve végzi feladatát.
- A munkáltató és munkavállaló legfontosabb jogait és kötelezettségeit ismerve betartatja azokat
- EU források elkülönített pénzügyi nyilvántartási és elszámolási rendszerének ismeretében végzi munkáját.
- A költségvetési szerv személyi, pénzügyi, tárgyi, piaci feltételeit elemzi, pályázatot, munkaszerződést előkészít.
- Betartja és betartatja a közpénzügyek működésére vonatkozó alapvető hazai és Európai Unió szabályozásokat.
- Alkalmazza az államháztartásra, a kincstárra vonatkozó jogszabályokat.
- Kapcsolja a szakterületi jogszabályokat az államháztartási keretszabályokkal.
- Alkalmazza az ellenőrzésre vonatkozó jogszabályokat, beleértve az állami számvevőszékre vonatkozó szabályozásokat is.
- Betartja a közpénzek felhasználására vonatkozó alapvető szabályokat és átlátja alkalmazásuk feltételeit, adaptálja ezeket szakterületére.
- Az adójogszabályokat, különösen a helyi adókra vonatkozó előírásokat ismerve alkalmazza azokat munkavégzése során.
- Betartja és betartatja a közigazgatási hatósági eljárás alapvető szabályait, valamint az adózás rendjéről szóló szabályozásokat.
- A szakterülete alapján az Európai Unió szabályozásokat megismeri és alkalmazásukhoz megfelelő környezeti elemeket fogalmaz meg.
- Alkalmazza és betartja a közigazgatásra vonatkozó általános szabályokat.
- A hazai és az Európai Unió ellenőrzési követelményeket ismerve végzi feladatát.

## **Tulajdonságprofil**

Szakmai kompetenciák:

*A szakmai ismeretek a típus megjelölésével*

<i>Típus</i>	<i>Szakmai ismeret</i>
B	Államháztartás rendszere, tartalma.
D	Államháztartásban alkalmazott számítások.
B	Költségvetési szerv fogalma, fajtái, alapítása, megszűnése.
B	Költségvetési szervek tevékenységének megtervezése.
B	Költségvetési szervek munkaerő- és illetménygazdálkodása.
C	A költségvetési szervek tb.-fizetési kötelezettségeinek tervezése, nyilvántartása, teljesítése és elszámolása.
C	A költségvetési szervek adófizetési kötelezettségeinek tervezése, nyilvántartása, teljesítése és elszámolása.
B	Költségvetési szervek eszökgazdálkodása.
B	Költségvetési szervek bevételeinek tervezése és teljesítése.
B	Költségvetési szervek vertikális folyamatai, a kötelezettségvállalás rendje.
C	Költségvetési szervek likviditása.
C	Könyvvézetési és beszámolási rendszer sajátosságai az államháztartás szervezeteinél.
C	A beszámolási kötelezettség.
C	Számviteli alapelvek sajátos érvényesülése.
C	Pénzforgalmi jelentés formája és szerkezete és az ahhoz kapcsolódó tájékoztató adatok.
C	Költségvetési szervek belső ellenőrzési rendszere („FEUVE”).
C	Költségvetési szervek tevékenységének komplex elemzése.
C	Közigazgatás alapfogalmai.

- C A közigazgatás rendszere, szerepe.
- C Területszervezés és terület-államigazgatás.
- C Területfejlesztés intézményi rendszere.
- C Megállapodás lényeges kérdései.
- C Munkaszerződés tartalma és megkötése.
- C Az ígéretnek beváltása.
- B Irodai munkavégzés általános folyamata, hatékonyságának feltételei.
- B Ügyintézés és kommunikáció.
- B Dokumentumok készítése, elküldése, írásbeli kommunikáció.
- B Ügyvitel és iratkezelés.
- B Etikett és viselkedéskultúra az üzleti életben.
- C Pénzügyi és adójogszabályok alkalmazási gyakorlata (bankjog, értékpapírijog, devizajog, vámjog, adójog, illetékjog).
- C Az EU költségvetése.
- C Az EU támogatási rendszere.
- C Az EU támogatások felhasználásának eljárási rendje.
- C Monetáris Unióhoz csatlakozás és feltételei.

*A szakmai készségek a szint megjelölésével*

<i>Szint</i>	<i>Szakmai készség</i>
3	Önálló munkavégzés elsajátítása.
4	Olvasott szakmai szöveg megértése.
4	Jogszabály-alkalmazás készsége.

Személyes kompetenciák:

- Döntésképeség.
- Rugalmasság.
- Megbízhatóság.
- Felelősségtudat.
- Precizitás (pontosság).

Társas kompetenciák:

- Kapcsolatteremtő készség.
- Meggyőzőkészség.
- Konfliktusmegoldó készség.

Módszerkompetenciák:

- Logikus gondolkodás.
- Problémafeltárás, és-megoldás.
- Hibaelhárítás.

<b>Az 55 344 01 0010 55 01 azonosító számú, Adóigazgatási szakügyintéző megnevezésű elágazás szakmai követelménymoduljainak</b>	
<b>azonosítója</b>	<b>megnevezése</b>
2643-06	Államháztartáshoz kapcsolódó feladatok
1997-06	Vállalatgazdálkodási feladatok
1999-06	Számviteli-statisztikai feladatok
2000-06	Számítástechnikai-informatikai feladatok
2644-06	Adóigazgatási szakmai feladatok

<b>Az 55 344 01 0010 55 02 azonosító számú, Költségvetés-gazdálkodási szakügyintéző megnevezésű elágazás szakmai követelménymoduljainak</b>	
<b>azonosítója</b>	<b>megnevezése</b>
2643-06	Államháztartáshoz kapcsolódó feladatok
1997-06	Vállalatgazdálkodási feladatok
1999-06	Számviteli-statisztikai feladatok

2000-06	Számítástechnikai-informatikai feladatok
2645-06	Költségvetés-gazdálkodási szakmai feladatok

## V. VIZSGÁZTATÁSI KÖVETELMÉNYEK

### 1. A szakmai vizsgára bocsátás feltételei

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.

### 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 50%

2. feladat 50%

**6. vizsgarész**

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

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

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Költségvetés-gazdálkodási szakmai 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 50%

2. feladat 50%

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

Az 55 344 01 0010 55 01 azonosító számú, Adóigazgatási szakügyintéző megnevezésű elágazáshoz rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében:

1. vizsgarész:	15
2. vizsgarész:	10
3. vizsgarész:	15
4. vizsgarész:	10
5. vizsgarész:	50

Az 55 344 01 0010 55 02 azonosító számú, Költségvetés-gazdálkodási szakügyintéző megnevezésű elágazáshoz rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében:

1. vizsgarész:	15
2. vizsgarész:	10
3. vizsgarész:	15

4. vizsgarész: 10  
6. vizsgarész: 50

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

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

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 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 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.

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)  
0–59% elégtelen (1)

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.

## VI. ESZKÖZ- ÉS FELSZERELÉSI JEGYZÉK

A képzési feladatok teljesítéséhez szükséges eszközök és felszerelések minimuma	Adóigazgatási szakügyintéző	Költségvetés-gazdálkodási szakügyintéző
Iratrendezők	X	X

Irodatechnikai eszközök	X	X
Számítógép	X	X
Szkenner	X	X
Nyomtató	X	X
Szoftverek	X	X
Internet hozzáférés	X	X
Kommunikációs eszközök	X	X
Jogsabály gyűjtemény	X	X

## VII. EGYEBEK

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

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.

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 23/2008. (VIII. 8.) PM rendelethez

## BANKI BEFEKTETÉSI TERMÉKÉRTÉKESÍTŐ SZAKKÉPESÍTÉS SZAKMAI ÉS VIZSGAKÖVETELMÉNYEI

### I. ORSZÁGOS KÉPZÉSI JEGYZÉKBEN SZEREPLŐ ADATOK

1. A szakképesítés azonosító száma: 52 343 01 0000 00 00
2. A szakképesítés megnevezése: Banki befektetési termékértékesítő

3. Szakképesítések köre:

3.1	Részsakképesítés	Nincs	
3.2	Elágazások	Nincsenek	
3.3	Ráépülés	Nincs	

4. Hozzárendelt FEOR szám: 3633

5. Képzés maximális időtartama:

Szakképesítés megnevezése	Szakképzési évfolyamok száma	Óraszám
Banki befektetési termékértékesítő	–	800

## II. EGYÉB ADATOK

### SZAKKÉPESÍTÉS MEGNEVEZÉSE:

**Banki befektetési termékértékesítő**

#### 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: 70%

3. Gyakorlat aránya: 30%

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

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

6. Egészségügyi alkalmassági vizsgálat: –

## III. MUNKATERÜLET

#### 1. A szakképesítéssel legjellemzőbben betölthető munkakör, foglalkozás

A munkakör, foglalkozás	
FEOR száma	FEOR megnevezése
3633	Pénzügyintézetek pénzügyi és értékpapír-értékesítő ügyintézői

#### 2. A szakképesítés munkaterületének rövid, jellemző leírása

Aktív bankműveleteket végez.  
Aktív bankügylethez kapcsolódó döntés és lebonyolítási feladatokat lát el.  
Hitelszámlát nyit és kezel.  
Monitorozási tevékenységet lát el.  
Passzív bankműveleteket végez.  
Ügyfélértékesítési feladatot végez.  
Lekötési megbízást fogad.  
Befektetési terméket értékesít.  
Biztosítási terméket értékesít.

Folyószámlát kezel.  
Pénzt/értéket kezel.  
Pénzforgalmat bonyolít.  
Váltót, inkasszót kezel.  
Kiegészítő adminisztrációs tevékenységet és központi háttérmunkákat végez.

### 3. A szakképesítéssel rokon szakképesítések

A szakképesítéssel rokon szakképesítések	
azonosító száma	megnevezése
52 343 02	Biztosításközvetítő

## IV. SZAKMAI KÖVETELMÉNYEK

### A szakmai követelménymodulok felsorolása

#### A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

**2036-06 Jogi ismeretekkel kapcsolatos feladatok**

#### A szakmai követelménymodul tartalma:

##### Feladatprofil

- Tájékoztatót ad a termékekről.
- Átadja az ügyfeleknek a termékleírásokat, és segíti értelmezni az abban foglalt termékjellemzőket.
- Összehasonlítja az ügyfelek számára a hasonló funkciójú termékek előnyeit és hátrányait.
- Hiánypótlásra szólít fel, ha ez az ügylet lebonyolításához szükséges.

##### Tulajdonságprofil

Szakmai kompetenciák:

#### *A szakmai ismeretek a típus megjelölésével*

- |              |  |
|--------------|--|
| <i>Típus</i> | <i>Szakmai ismeret</i>   |
| B            | A polgári jog és társasági jog alapjai.  |
| B            | A szerződés fogalma, érvényessége, létrejötte, megszűnése, valamint a követelések elévülésének feltételei.   |
| A            | Az érvényes szerződés alaki és tartalmi követelményei.   |
| B            | Egyes szerződéstípusok főbb jellemzői (adásvétel, csere, vállalkozás, megbízás, bizomány, bérlet).   |
| A            | Bankhitel- és kölcsönszerződés.  |
| B            | Szerződést biztosító mellékkötelezettségek (bankgarancia, zálogjog, kezesség, óvadék), engedményezés, kötelezettség-átvállalás.  |
| C            | Az egyes társasági formák fő jellemzői.  |
| B            | Az értékpapír fogalma, megjelenési formái, kivonása.   |
| A            | Az értékpapírok fajtái és összehasonlításuk.   |
| A            | Az egyes értékpapírok szabályozási jellemzői (váltó, csekk, közraktári jegy, kötvény, kincstárjegy, letéti jegy, jelzáloglevél, kárpótlási jegy, befektetési jegy, kockázati tőkealap-jegy, vagyonjegy, szövetkezeti tagi részjegy, részvény).                             |
| A            | A tőkepiaci és a befektetési vállalkozásokról és az árutőzsdei szolgáltatókról, valamint az általuk végezhető tevékenységek szabályairól szóló törvények hatálya és főbb szabályai, a tőkepiac szereplői, a befektetési és árutőzsdei szolgáltatások végzésének szabályai. |
| A            | A tőkepiaci törvény Pénzügyi Szervezetek Állami Felügyeletére, értékpapírok zártkörű és nyilvános forgalomba hozatalára, tőzsdére, Befektetővédelmi Alapra, egyéb befektetővédelmi intézkedésekre, valamint az elszámolóházakra vonatkozó előírásai.                       |
| A            | A bennfentes kereskedelem és a tisztességtelen piac befolyásolás tilalmára vonatkozó szabályok.  |
| A            | Az értékpapírszámla, az ügyfélszámla és a tőkeszámla főbb jellemzői.   |
| A            | Bszt. és a Tpt. befektetővédelmi szabályai, befektetési tanácsadási tevékenység nyújtásának szabályai, definíciója, alkalmassági és megfeleléségi tesztek tartalma, alkalmazásuk szabályai.  |

#### *A szakmai készségek a szint megjelölésével*

*Szint Szakmai készség*



- 4 Olvasott szakmai szöveg megértése.
- 4 Hallott szakmai szöveg megértése.
- 4 Szakmai íráskészség, fogalmazás írásban.
- 5 Jogszabály-alkalmazás készsége.

Személyes kompetenciák:

- Felelősségtudat.
- Megbízhatóság.
- Precizitás (pontosság).
- Türelmesség.
- Önállóság.

Társas kompetenciák:

- Tömör fogalmazás készsége.
- Adekvát metakommunikáció.
- Kommunikációs rugalmasság.
- Empátia.
- Udvariasság.
- Adekvát kérdezőtechnika alkalmazásának készsége.

Módszerkompetenciák:

- Figyelem összpontosítás.
- Áttekintő képesség.
- Következtetési képesség.
- Körültekintés, elővigyázatosság.
- Rendszerekben való gondolkodás.
- Felfogóképesség.

**A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:**

**2037-06 A banki és befektetési piac termékeinek értékesítése**

**A szakmai követelménymodul tartalma:**

**Feladatprofil**

- Aktív bankműveleteket végez.
- Aktív bankügylethez kapcsolódó döntés és lebonyolítási feladatokat lát el.
- Elvégzi az ügyfél-azonosítást, az ügyfélminősítést, valamint az ügylet (követelés) minősítését.
- Elsődleges kockázat elbírálást végez.
- Cenzúra előkészítést végez.
- Egyeztet a közjegyzővel.
- BAR, cégbírósági, APEH adatbázisból, belső banki listákról lekérdez.
- Szükség esetén IRM-mel kapcsolatot tart.
- Szerződést, folyósítást előkészít, ellenőrzi a szerződést.
- Hitelszámlát nyit és kezel, hitelügyletet lezár.
- Lakossági, vállalkozói hitel folyósítást előkészít, elvégzi a folyósítás előtti feltételek teljesülésének ellenőrzését.
- Figyelemmel kíséri a törlesztést és szükség esetén intézkedik.
- Monitorozási tevékenységet lát el.
- Értékvesztést számol el, céltartalékot képez.
- Felveszi a kapcsolatot a hátralékos ügyféllel, intézkedik a behajtásról.
- Passzív bankműveleteket végez.
- Betételhelyezést segít, betétkonstrukciókkal kapcsolatos tájékoztatást ad.
- Lekötési megbízást fogad, ellenőrzi a lekötendő összeget.
- Befektetési terméket értékesít, befektetési termékről tájékoztatást nyújt.
- Ügyfél pénzügyi helyzetét, illetve szándékát felméri, alkalmassági tesztet kitöltet az ügyféllel.
- Ügyfél befektetési ismereteit, tapasztalatait felméri megfeleléségi teszt segítségével.
- Alkalmassági és megfeleléségi tesztet kitölteti az ügyféllel.
- Értékpapírszámlát nyit, számlaműveletet végez, számlát módosít, vagy megszüntet.
- Megbízásokat fogad le az ügyféltől.
- Tőzsdei megbízást ad.

- Biztosítási terméket értékesít.
- Ügyfélazonosítást (személyazonosítást) végez.
- Bankkártyát (fő- és társkártya) rendel, kiad, visszavesz.
- TeleBank szolgáltatás iránti igényt fogad és továbbít, vagy teljesít.
- Kártyaletiltást fogad és továbbít.
- Egyéb megbízásokat fogad és továbbít, vagy teljesít.
- Ellátja a folyószámlahitel igénylésével kapcsolatos feladatokat.
- Pénzt/értéket kezel.
- Értékpapírokat kezel.
- Értéktárosi feladatokat lát el.
- Pénzforgalmat bonyolít.
- Nyitási és napi ügyintézési feladatokat végez.
- GIRO anyagot fogad.
- Árfolyamot frissít.
- Pénzmosással kapcsolatos ügyintézését folytat.
- Megbízásokat vesz át, ellenőriz, rögzít.
- Be/kifizetési bizonylatokat utalványoz.
- Deviza átutalást kezel.
- Kliring zárást végez.
- Reklamációt kezel.
- Adatokat ad át a főkönyvi könyveléshez.
- Elvégzi az időszakos zárásokat.
- Váltót kezel.
- Inkasszót kezel.
- Biztosítást köt.
- Hatósági megkeresésekre válaszol, bankinfókat ad.
- Igazolásokot készít.
- Aláírásvizsgálatot végez.
- Bankkártyával kapcsolatos tevékenységet lát el.
- Levelezést folytat.
- Jelentéseket, statisztikákat készít.
- Piackutatásban vesz részt.
- Központi háttér munkákat végez.
- Törzsadatot karbantart.
- VIBER-t kezel.

### **Tulajdonságprofil:**

Szakmai kompetenciák:

*A szakmai ismeretek a típus megjelölésével*

<i>Típus</i>	<i>Szakmai ismeret</i>
C	A magyar bankrendszer felépítése, a hitelintézetek feladatai.
B	A hitelintézeti törvényben meghatározott pénzügyi szolgáltatások és kiegészítő pénzügyi szolgáltatások.
C	A hitelintézeti törvényben meghatározott intézményi struktúra.
B	A bank alapvető tevékenységei, alapvető banki termékek.
A	Banki belső szabályzatok.
B	A bankok működési környezetét befolyásoló főbb törvényi előírások.
A	A bankok üzletszabályzatának és általános szerződési feltételeinek felépítése és tartalma.
A	A fogyasztóvédelem (célok, intézmények.).
A	Banktitok és üzleti titok.
A	A pénzmosás fogalma, a pénzmosás megelőzésére vonatkozó szabályok.
A	A betétvédelem magyarországi feltételei, az OBA szerepe.
B	Pénzforgalmi szolgáltatások. Fizetési módok. Késpénzfizetés és a késpénzt helyettesítő fizetési eszközök.
B	A pénzforgalmi bankszámla (lakossági folyószámla). A pénzforgalmi bankszámla tranzakciói. A pénzforgalmi bankszámlához kapcsolódó szolgáltatások.
B	Bankkártya szolgáltatások. Elektronikus banki szolgáltatások.

- B Banki megtakarítási termékek (betétek, betéti okiratok) fő jellemzői.
- B A devizaárfolyam, az árfolyamkockázat.
- B A deviza alapú hitel és betéti termékek jellegzetességei.
- B Lakossági és kisvállalkozói hitelezés.
- B A bankhitel, mint finanszírozási mód. Jelentősebb banki hiteltípusok, hitelfajták.
- A A bank hitelezési kockázatai és ezek kezelése.
- B A bankban elérhető különféle lakossági hiteltípusok (fogyasztási hitel, lombardhitel, folyószámlahitel, lakásvásárlási hitel stb.).
- A Az igénybe vett hitelekkel kapcsolatos nyilvántartási, adatszolgáltatási és egyéb teendők.
- C A vállalkozások pénzügyi-gazdasági értékelésénél használatos gyakoribb technikák, és ezek alkalmazása a kisvállalkozások esetében.
- B Az adóminősítési rendszerek fő jellemzői, egy adott adóminősítési rendszer szakszerű alkalmazása egy kisvállalkozás esetében.
- A Lakossági hitelezésben alkalmazott scoringtechnikák.
- C A limit-meghatározás alapelvei.
- A Hitelkérelem befogadása.
- B A banki hitelezési folyamat egyes lépései.
- B A hiteldíj-számítás módszere.
- B Hitelbiztosítékok fajtái, egy adott hitelkérelemhez felajánlott biztosítékok értelmezése.
- B A banki hiteladminisztráció folyamata, az iktatási, tárolási rendszer, a hitelezési eljárási rend.
- B Hiteltörlesztési tervek készítése.
- B A pénzügyi piacok szerkezete, pénz- és tőkepiaci termékek és műveletek.
- A A befektetési döntések szempontjai (kockázat, likviditás, diverzifikálás, adózás).
- B Pénzügyi intézményi környezet (kibocsátók, befektetők, felügyelők és közvetítők). Pénzügyi rendszer (pénzügyi intézmények), befektetési szolgáltatók, befektetési alapok, biztosítók és nyugdíjpénztárak; a közvetítők jogi státusa, jellemzői.
- B Befektetési tanácsadás. Az ügyfél pénzügyi helyzetének és befektetési ismeretének felmérése. Alkalmassági teszt.
- B Az ügyfél minősítése, a minősítési kategóriához kapcsolható ügyviteli követelmények, átjárhatóság.
- B Az ügyfél tájékoztatása (megbízás előtt, a minősítés eredményéről, az ügyletkötés után).
- B Alkalmassági és megfelelőségi tesztek a gyakorlatban.
- B A legjobb végrehajtás: fogalom, kötelező tartalmi elemek.
- B Ügyfélmegbízások kezelése: általános elvek, megbízások összevonása és allokációja, az ügyletek saját számlára történő összegyűjtése és allokációja
- B Az Áru és Értéktőzsdé, valamint a KELER működési elvei, működési szabályai, intézményi felépítése.
- B A befektetővédelem (törvényi biztosítékok és a megfelelő szervezetek tevékenysége) lehetőségei és kötelezettségei. A BEVA szerepe.
- C Az értékpapírok közzgazdasági csoportosítási lehetőségei, az egyes értékpapírok jellemzői.
- A A legjellemzőbb értékpapírok: állampapír, vállalati kötvény, részvény, befektetési jegy hozamszámításának elvei, a termékek hozam és kockázat szerinti összehasonlítása.
- A A portfóliókezelés (egyéni befektetéskezelés) feladatai.
- B A határidős termékek.
- A Pénzügyi alapszámítások: kamatszámítás, nettó jelenérték-számítás, kötvényárfolyamok (nettó, bruttó), részvényárfolyamokból számolt hozamok és szórások.

*A szakmai készségek a szint megjelölésével*

<i>Szint</i>	<i>Szakmai készség</i>
4	Célszoftverek készség szintű alkalmazása (nyilvántartási, elszámolási, számviteli rendszerek).
5	Jogszabály-alkalmazás készsége.
4	Szakmai kommunikáció.
4	Pénzügyi- matematikai számításokban való jártasság.
4	Olvasott szakmai szöveg megértése.
4	Hallott szakmai szöveg megértése.

**Személyes kompetenciák:**

- Felelősségtudat.
- Megbízhatóság.
- Precizitás.
- Türelmesség.

Társas kompetenciák:

- Adekvát kérdezőtechnika alkalmazásának készsége.
- Kapcsolatteremtő és -fenntartó készség.
- Határozottság.
- Empátia.
- Konfliktuskerülő és -megoldó készség.

Módszerkompetenciák:

- Áttekintő képesség.
- Logikus gondolkodás.
- Rendszerező képesség.
- Hibakeresés (diagnosztizálás).
- Rendszerekben való gondolkodás.
- Módszeres munkavégzés.

**A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:**

**1995-06 Ügyfélkapcsolat és kommunikáció**

**A szakmai követelménymodul tartalma:**

**Feladatprofil**

- Tudatosan és hatékonyan kommunikál.
- Tárgyalási, konfliktuskezelési technikákat alkalmaz.
- Hatékony prezentációt tervez és tart.
- Szakmailag is megalapozott kifogáskezelési és meggyőzőési technikákat alkalmaz.
- Alkalmazza a vállalati kommunikációs protokollt.
- Időgazdálkodást folytat.
- Időtervet készít.
- Tevékenységet elemez.
- Önszervezési technikákat alkalmaz.
- Ügyfélkapcsolatot épít és ápol.
- Ajánlásokat gyűjt.
- Ügyfelet értékeli.
- Tárgyalási tervet készít.
- A termék tulajdonságainak feltárásával annak megvásárlására ösztönöz.
- Kezeli az ügyfelek kifogásait.
- Fenntartja az ügyfélkapcsolatot.

**Tulajdonságprofil**

Szakmai kompetenciák:

*A szakmai ismeretek a típus megjelölésével*

<i>Típus</i>	<i>Szakmai ismeret</i>
D	Kommunikációs csatornák.
B	Hatékony kommunikáció.
B	Tárgyalási, konfliktuskezelési, érvelési technikák.
C	Üzleti protokoll szabályai.
C	Önszervezési, időtervezési technikák.
C	Kapcsolatteremtés, kapcsolatápolás.
C	Prezentációs technikák.
C	Termékkel, szolgáltatással kapcsolatos érvelés és kifogáskezelés.
C	Eladási folyamat, eladási technikák.

*A szakmai készségek a szint megjelölésével*

<i>Szint</i>	<i>Szakmai készség</i>
4	Olvasott szakmai szöveg megértése.
4	Hallott szakmai szöveg megértése.
4	Szakmai kommunikáció.
4	Jelképek értelmezése.
4	Kommunikációs eszközök használata.

## 1 Elemi szintű számítógéphasználat.

Személyes kompetenciák:

- Türelmesség.
- Rugalmasság.
- Stressztűrő képesség.

Társas kompetenciák:

- Kapcsolatteremtő képesség.
- Kapcsolatfenntartó képesség.
- Udvariasság.
- Empátia.
- Adekvát metakommunikáció.
- Konfliktusmegoldó készség.

Módszerkompetenciák:

- Problémaelemzés, -feltárás.
- Információgyűjtés.

<b>Az 52 343 01 0000 00 00 azonosító számú, Banki befektetési termékértékesítő megnevezésű szakképesítés szakmai követelménymoduljainak</b>	
<b>azonosítója</b>	<b>megnevezése</b>
2036-06	Jogi ismeretekkel kapcsolatos feladatok
2037-06	A banki és befektetési piac termékeinek értékesítése
1995-06	Ügyfélkapcsolat és kommunikáció

## V. VIZSGÁZTATÁSI KÖVETELMÉNYEK

### 1. A szakmai vizsgára bocsátás feltételei

Iskolarendszeren kívüli szakképzésben: –

### 2. A szakmai vizsga részei

#### 1. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

#### **2036-06 Jogi ismeretekkel kapcsolatos feladatok**

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Polgári jogi és társasági jogi ismeretek, a szerződéskötéssel kapcsolatos ismeretek, az értékpapírpiacon kapcsolatos szabályozás, az értékpapírok jellemzői témakörök számonkérése a PM által kiadott feladatlap alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 75 perc

**A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:**

1. feladat 100%

#### 2. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

#### **2037-06 A banki és befektetési piac termékeinek értékesítése**

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

A banki és befektetési piaci termékek értékesítéséhez kapcsolódó ismeretek számonkérése a PM által kiadott feladatlap alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli  
Időtartama: 75 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

A banki és befektetési piaci termékek értékesítéséhez kapcsolódó feladatok 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%

### **3. vizsgarész**

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

**1995-06 Ügyfélkapcsolat és kommunikáció**

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

„Hatékony kommunikáció a pénzügyi szolgáltatásokban” 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 100%

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

Az 52 343 01 0000 00 00 azonosító számú, Banki befektetési termékértékesítő megnevezésű szakképesítéshez rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében:

- 1. vizsgarész: 30
- 2. vizsgarész: 50
- 3. vizsgarész: 20

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

Az 1. Jogi ismeretekkel kapcsolatos feladatok vizsgarész alól felmentést kap aki:

- 1997. január 1-je után szerezte meg a tőzsdei szakvizsga jogi részvizsgáját,
- 1997. január 1-je után szerezte meg a PSzÁF (ÁPTF) által elismert jogi szakmai vizsgát,
- a PSzÁF (ÁPTF) által kiadott ideiglenes üzletkötői működési engedéllyel rendelkezik.

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

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

A 2. A banki és befektetési piac termékeinek értékesítése vizsgarész szóbeli vizsga-tevékenysége 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.

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)
- 0–59% elégtelen (1)

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.

## VI. ESZKÖZ- ÉS FELSZERELÉSI JEGYZÉK

<b>A képzési feladatok teljesítéséhez szükséges eszközök és felszerelések minimuma</b>	Banki befektetési termékértékesítő
Iratrendezők	X
Irodatechnikai eszközök	X
Számítógép	X
Nyomtató	X
Szoftverek	X
Internet hozzáférés	X
Kommunikációs eszközök	X
Ügyintézési eljárásrend	X
Formanyomtatványok	X
Szerződés- és ajánlatminták	X
Jogszabály gyűjtemény	X

## VII. EGYEBEK

A képzés nyelve: magyar.

A szakmai vizsgabizottságban való részvételre kijelölt szakmai szervezet:  
Magyar Bankszövetség

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.

4. számú melléklet a 23/2008. (VIII. 8.) PM rendelethez

BEFEKTETÉSI TANÁCSADÓ  
SZAKKÉPESÍTÉS SZAKMAI ÉS VIZSGAKÖVETELMÉNYEI

**I.**  
**ORSZÁGOS KÉPZÉSI JEGYZÉKBEN SZEREPLŐ ADATOK**

1. A szakképesítés azonosító száma: 54 343 01 0000 00 00

2. A szakképesítés megnevezése: Befektetési tanácsadó

3. Szakképesítések köre:

3.1	Részsakképesítés	Nincs	
-----	------------------	-------	--

3.2	Elágazások	Nincsenek	
-----	------------	-----------	--

3.3	Ráépülés	Nincs	
-----	----------	-------	--

4. Hozzárendelt FEOR szám: 3635

5. Képzés maximális időtartama:

Szakképesítés megnevezése	Szakképzési évfolyamok száma	Óraszám
Befektetési tanácsadó	–	800

**II.**  
**EGYÉB ADATOK**

**SZAKKÉPESÍTÉS MEGNEVEZÉSE:**

**Befektetési tanácsadó**

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: 80%

3. Gyakorlat aránya: 20%

4. Szakmai alapképzés (iskolai rendszerben): –

Időtartama (évben vagy félévben): –



5. Szintvizsga (iskolai rendszerben): –  
Ha szervezhető, mikor: –
6. Egészségügyi alkalmassági vizsgálat: –

### III. MUNKATERÜLET

#### 1. A szakképesítéssel legjellemzőbben betölthető munkakör, foglalkozás

A munkakör, foglalkozás	
FEOR száma	FEOR megnevezése
3635	Értékpapír- és devizakereskedő (pl. tőzsdeügynök)

#### 2. A szakképesítés munkaterületének rövid, jellemző leírása

A tőkeszerkezettel, üzleti stratégiával és az ezekkel összefüggő kérdésekkel, valamint az egyesüléssel és a vállalatfelvásárlással kapcsolatos tanácsadást és szolgáltatást végez.

Private banking szolgáltatás keretében befektetési tanácsot ad az ügyfeleknek.

A befektetési alapkezelő és a portfólió-kezelési tevékenységet végző szervezet back office területét vezeti.

#### 3. A szakképesítéssel rokon szakképesítések

A szakképesítéssel rokon szakképesítések	
azonosító száma	megnevezése
–	–

### IV. SZAKMAI KÖVETELMÉNYEK

#### A szakmai követelménymodulok felsorolása

##### A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

**1994-06 Pénzügyi és gazdasági ismeretek alkalmazása**

##### A szakmai követelménymodul tartalma:

###### Feladatprofil

- Adatokat gyűjt az elektronikus és írott sajtóból.
- Gazdasági adatokat gyűjt és elemez.
- Tőzsdei adatokat gyűjt és elemez.
- Várható gazdasági eseményeket számon tart.
- Figyeli a befektetés-kezeléssel kapcsolatos nemzetközi tendenciák alakulását.
- Kibocsátókról információt gyűjt.
- Politikai eseményekről tájékozódik.
- Várható politikai eseményeket számon tart.
- Napi munkamenetet tervez.
- Technikai hátteret ellenőriz.
- Releváns ügyfeleket meghatároz.

###### Tulajdonságprofil

Szakmai kompetenciák:

*A szakmai ismeretek a típus megjelölésével*

*Típus Szakmai ismeret*

B A makrogazdaság alapmodellje.

B Makrogazdasági összefüggések.

- B A pénzügyi közvetítőrendszer elemei.
- B A külföldi tőkepiacok tendenciái.
- C Gazdaságpolitikai alapvetés.
- C A pénz szerepe a gazdaságban.
- B A fiskális és a monetáris politika.
- B Értékpapírok.
- C Az értékpapírok rövid története.
- B Az értékpapírok csoportosítása.
- B Hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok.
- B Részesedést biztosító értékpapírok.
- B Speciális értékpapírok.
- A Az értékpapírok kockázata.
- B Értékpapírok innovációja.
- B Az értékpapírpiacok szereplői.
- B Az állampapírpiac.
- B Az államadósság keletkezése.
- B Az adósság egységes kezelésének kialakítása.
- B Az állampapírpiacok nemzetközi tendenciái.
- B A belföldön kibocsátott állampapírok fajtái.
- B Állampapír-értékesítési módszerek.
- B Az állampapírok másodlagos piaca.
- B Piaci tendenciák.

*A szakmai készségek a szint megjelölésével*

<i>Szint</i>	<i>Szakmai készség</i>
4	Olvasott szakmai szöveg megértése.
4	Hallott szakmai szöveg megértése.
3	Kombinációs készség.
4	Komplex jelzésrendszerek értelmezése.

Személyes kompetenciák:

- Önállóság.
- Döntésképeség.

Társas kompetenciák:

- Tömör fogalmazás készsége.
- Kommunikációs rugalmasság.

Módszerkompetenciák:

- Felfogóképesség.
- Logikus gondolkodás.
- Rendszerező képesség.

**A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:**

**2019-06 Pénzpiaci ismeretek – pénzügyi tanácsadás**

**A szakmai követelménymodul tartalma:**

**Feladatprofil**

- Befektetési tanácsot ad.
- Ügyfelet akvirál.
- A szerződéskötést megelőzően minősíti a leendő szerződő felet, és a szerződés hatályba lépését követően ügyfélként e minősítésnek megfelelően kezeli.
- Azonosítja az ügyfél befektetési céljait.
- Ügyfél kockázattűrő képességét felméri.
- Ügyfélre szabott kereskedési stratégiát dolgoz ki.
- A leendő szerződő fél vagy az ügyfél tájékoztatása során, világos, egyértelmű, kiegyensúlyozott és pontos tájékoztatást ad.
- Tájékoztató anyagot állít össze, összehasonlítva az ügyfélforgalomban legjellemzőbb értékpapírok fő jellemzőit.
- Befektetési lehetőségekről tájékoztat.

- Portfólió összetételére javaslatot tesz, személyes pénzügyi tervezést végez.
- Kiegészítő, vagy helyettesítő termékeket ismertet és ajánl.
- Ügyfélnek piaci információt biztosít.
- Aktuális befektetési lehetőséget ajánl fel.
- Magyarázatot ad a befektetési döntések szempontjairól (kockázat, likviditás, diverzifikálás, adózás).
- Ügyfélszámlát kontrollál.
- Ügyfélpozíciót ellenőriz.
- Ügyfélpozíció-értékelést végez.
- Számlainformációt ad.
- Ügyfélpozíció zárást/likvidálást végez.
- Aktív, passzív, függő státuszú ügyféllel kapcsolatot tart.
- Üzletet köt.
- Megbízást vesz fel és hajt végre az ügyfél javára.
- Megbízást visszaigazol.
- Ajánlatot tesz.
- Árajánlatokat kér be.
- Ellenajánlatot tesz.
- Legjobb árajánlatot kiválaszt.
- Tranzakciót lebonyolít.
- Üzletkötést ügyfélnek visszaigazol.
- Sajátszámlás kereskedést végez.
- Pénzügyi eszközt helyez el az eszköz (pénzügyi eszköz) vételére vonatkozó kötelezettségvállalással, vagy a nélkül.
- Allokációt végez.
- Megkötött üzletet/listát adminisztrációs feldolgozásra továbbít.
- Potenciális kibocsátókat feltérképez.
- Potenciális kibocsátóval kapcsolatot létesít.
- Potenciális kibocsátókat a kibocsátási és forgalmazási feltételekről tájékoztatja.
- Kibocsátásra ajánlatot tesz.
- Állampapír aukciókon vesz részt.

## **Tulajdonságprofil**

Szakmai kompetenciák:

*A szakmai ismeretek a típus megjelölésével*

<i>Típus</i>	<i>Szakmai ismeret</i>
A	Állampapír-piaci hozam és árfolyamszámítás.
B	A részvények piaca.
B	A tőkebevonás szempontjai.
B	Részvényértékesítések szervezése.
B	Az értékpapírok másodlagos piaca.
B	A tőzsde.
A	Tőzsdei megbízások.
B	Tőzsdeindexek.
C	A Budapesti Értéktőzsde rövid kronológiája.
B	Részvényárfolyamok fundamentális elemzése.
B	Kamatszámítás.
B	Jövőérték, jelenérték.
B	Időarányos és kamatos kamatszámítás.
B	Névleges kamatláb, effektív kamatláb, folytonos kamatláb.
B	A hozamgörbe.
B	Forward kamatlábak.
B	A kockázat és az elvárt hozam.
B	A részvények hozama.
B	A részvények kockázata.
B	A befektetők hozam-kockázat preferenciái.
B	A részvényportfólió hozama és kockázata.

- B A nem diverzifikálható kockázat mértéke.
- B A részvények elvárt hozama és a CAPM.
- B Az időbeni diverzifikáció.
- B Pénzáramlások: kötvények, egyéb értékpapírok és projektek pénzáramlása.
- B Befektetési tanácsadás folyamata és a tanácsadó kiemelt feladatai.
- B A befektetés motivációi és szempontjai.
- B Az ügyfél kockázatviselő képessége, az ügyfél minősítése.
- B Az ügyfél tájékoztatása (megbízás előtt, a minősítés eredményéről, az ügyletkötés után).
- B Befektetési lehetőségek összevetése.
- B Az ügyfélmegbízások kezelésének elvei és folyamata.
- B Befektetési tanácsadás. Az ügyfél pénzügyi helyzetének és befektetési ismeretének felmérése. Alkalmassági teszt. Alkalmassági és megfelelési tesztek a gyakorlatban.

*A szakmai készségek a szint megjelölésével*

<i>Szint</i>	<i>Szakmai készség</i>
5	Értékpapír-számtan alkalmazása.
5	Célszoftverek alkalmazása (kereskedési, nyilvántartási, elszámolási rendszerek).

Személyes kompetenciák:

- Rugalmasság.
- Precizitás.
- Terhelhetőség.

Társas kompetenciák:

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

Módszerkompetenciák:

- Absztrakt gondolkodás.
- Áttekintő képesség.
- Rendszerező képesség.
- Emlékezőképesség.
- Problémamegoldás, hibaelhárítás.

**A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:**  
**2020-06 Befektetési jogalkalmazás**

**A szakmai követelménymodul tartalma:**

**Feladatprofil**

- Fedezetet ellenőriz.
- Fedezetet kér be.
- Ügyfél szakszerűtlen megbízására figyelmeztet.
- Üzletkötéssel kapcsolatos reklamációt kivizsgál.
- Jogos reklamáció esetén korrekciót kezdeményez.
- Kibocsátásban közreműködik.
- Kibocsátási tájékoztató elkészítésében részt vesz.
- Jegyzési folyamatban részt vesz.
- Ügyfél-alkalmassági teszt meglévőségét vizsgálja.

**Tulajdonságprofil**

Szakmai kompetenciák:

*A szakmai ismeretek a típus megjelölésével*

<i>Típus</i>	<i>Szakmai ismeret</i>
B	Szerződésekkel összefüggő polgári jogi alapismeretek.
B	Az érvényes szerződés létrejötte, alakja, tartalma, tárgya, módosítása, megszűnése. A szerződést biztosító mellékkötelmek (bankgarancia, zálogjog, kezesség, óvadék). Az engedményezés és a tartozásátvállalás.

- B Egyes polgári jogi szerződések (adásvétel, csere, megbízás, bizomány).
- B Társasági jogi ismeretek.
- B A pénzügyi eszközök és a tőkepiac jogi szabályozása.
- B A 2007. évi CXXXVIII. törvény a befektetési vállalkozásokról és az árutőzsdei szolgáltatókról, valamint az általuk végezhető tevékenységek szabályairól.
- B Az egyes értékpapírok fő jellemzői (részvény, kötvény, vagyonjegy, kincstárjegy, letéti jegy, váltó, csekk, közraktárjegy, kárpótlási jegy, szövetkezeti üzletrész, stb.)
- B Befektetési alapok, befektetési jegy.
- B Az értékpapírok előállítás, kezelése, fizikai megsemmisítése, dematerializált értékpapírok.
- A A piac szabályozása.
- A A tőkepiacról szóló 2001. évi CXX. törvény hatálya.
- A A Pénzügyi Szervezetek Állami Felügyelete.
- B Az értékpapírok forgalomba hozatala.
- A Befektetési szolgáltatások és szolgáltatók.
- A A bennfentes kereskedelem és a tisztességtelen árfolyam-befolyásolás.
- A Az ügyfél tájékoztatás és ügyfélvédelem kötelezettsége.
- A A Befektető-védelmi Alap.
- B A biztosítók, nyugdíj- és egészségbiztosító pénztárak befektetési szabályai.
- A A pénzmosás megelőzésére vonatkozó szabályok.

*A szakmai készségek a szint megjelölésével*

<i>Szint</i>	<i>Szakmai készség</i>
4	Olvasott szakmai szöveg megértése.
4	Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése.
4	Jogszabály-alkalmazás készsége.
4	Célszoftverek készségszintű alkalmazása (kereskedési, nyilvántartási, elszámolási rendszerek).

Személyes kompetenciák:

- Precizitás (pontosság).
- Felelősségtudat.
- Megbízhatóság.

Társas kompetenciák:

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

Módszerkompetenciák:

- Áttekintő képesség.
- Rendszerező képesség.
- Ismeretek helyén való alkalmazása.
- Módszeres munkavégzés.
- Ellenőrzőképesség.

**A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:**

**2021-06 Portfólió kezelés**

**A szakmai követelménymodul tartalma:**

**Feladatprofil**

- Intézményi befektetők portfólióját kezeli.
- Portfólió-kezelési szerződést köt.
- A tőkeszerkezettel, üzleti stratégiával és az ezekkel összefüggő kérdésekkel, valamint az egyesüléssel és a vállalatfelvásárlással kapcsolatos tanácsadást és szolgáltatást végez.
- Befektetési stratégiát dolgoz ki.
- A befektetési szempontok vizsgálatával összehasonlítja a befektetési lehetőségeket.
- Cash flow-t és nettó jelenértéket számol.
- Hozamot kalkulál.
- Kockázatkezelési technikát dolgoz ki (hitel-, árfolyam- és likviditási kockázatok).
- Kötvények hozamgörbe értékelése.
- Részvényértékelés.

- Figyelemmel kíséri a piaci árakat.
- Befektetésről döntést hoz.
- Portfólió-elemekkel kereskedik.
- Időszakos beértékelést végez.
- Ügyfelet eredményről tájékoztat.
- Felszámolja a portfóliót.
- Elemzőkkel szakmai kapcsolatot tart.
- Adminisztrációs feladatokat lát el.
- Megbízásokat rögzít.
- Kötjegyet készít.
- A kereskedési rendszerben üzletkötést rögzít.
- Kötéslistát készít.
- Pozícióösszesítést készít.
- Üzletmenettel, technikai háttérrel kapcsolatos problémákról jelentést készít.
- Eseti adatszolgáltatást végez.
- Jogszabályi kötelezettség alapján jelentést készít.
- Külső és belső szakmai levelezést folytat.

### **Tulajdonságprofil**

Szakmai kompetenciák:

*A szakmai ismeretek a típus megjelölésével*

<i>Típus</i>	<i>Szakmai ismeret</i>
B	Pénzügyi piaci ismeretek – piaci számítások.
B	Személyes pénzügyi tervezés.
B	Befektetés-kezelés, befektetési tanácsadás.
B	Portfólió elmélet (alapfogalmak, hatékony portfóliók, a portfólió hozama, a portfólió kockázata, diverzifikáció, a hatékony portfóliók elmélete).
B	Tőkepiaci árfolyamok modellje (CAPM).
B	Az elméletek gyakorlati alkalmazásai; új vagyonezelési technikák; a hatékony piacok elmélete; az elméletek korlátai.
B	Indexek.
B	Kötvényindexek.
B	Részvényindexek.
B	Kötvények: passzív és aktív stratégiák.
B	Fogalmak és szokványok.
B	Kötvényszámítás.
B	A hozamgörbe.
B	Aktív kötvényportfólió menedzsment.
B	Passzív kötvényportfólió menedzsment.
B	Részvények: passzív és aktív stratégiák.
B	A részvény értékét befolyásoló tényezők.
B	A részvény értékének meghatározása.
B	Részvényelemzési módszerek.
B	Részvényportfólió menedzsment és részvénykereskedés.
B	Származtatott termékek alkalmazása a vagyonezelésben.
B	Bevezetés a határidős ügyletekbe. A határidős ügyletek fogalma, szereplői; a határidős ár meghatározása és a határidős pozíció értéke.
B	A tőzsdei és tőzsdén kívüli határidős ügyletek összehasonlítása; a határidős ügyletek kockázatai.
B	Fedezet, spekuláció és arbitrázs a határidős piacokon.
B	Az opciós ügyletek alapjai. Az opció fogalma, fajtái, az opciós ügylet szereplői; az opció lejáratkori értéke, nyereségküszöbe.
B	Az opció értékének alsó és felső korlátja, az opciós díj meghatározása; az opció értéke lejárat előtt; összetett opciós pozíciók; az opciós ügyletek kockázatai.
B	Fedezeti ügyletek az opciós piacokon.
B	Teljesítménymérés.
B	A teljesítménymérés célja és tartalma.
B	A teljesítménymérés első fejlődési lépései.
B	Hozamszámítási módszertan.

- B Teljesítményattribúció.
- B Kockázati és teljesítménymérésre alkalmas mérőszámok.
- B A hazai gyakorlat bemutatása: a befektetési alapok teljesítményének összehasonlítása; a nyugdíjpénztárak teljesítményének megítélése; a biztosítási piac. A teljesítménymérés alapjául szolgáló előírások egységesítése.
- B Nemzetközi kitekintés: a GIPS, a befektetések teljesítménymérésének globális szokványai; a GIPS kapcsolata az egyes országok törvényeivel, szabályaival és iparági szokányaival.
- B Vállalatfinanszírozás, vállalatértékelés.
- A A nyilvántartó programok.
- B Az egység működési rendjéhez, üzletmenethez kapcsolódó szabályok.
- B A kereskedelmi-üzleti levelezés alapvető szabályai.
- C A kommunikációs eszközök, fénymásolók használati módja.
- B A számítógépek és perifériáik.

*A szakmai készségek a szint megjelölésével*

<i>Szint</i>	<i>Szakmai készség</i>
4	Célszoftverek készségszintű alkalmazása (kereskedési, nyilvántartási, elszámolási rendszerek).
4	Információforrások kezelése.
5	Számolási-elemzési készség.
4	Szakmai kommunikáció.
4	Elemi számolási készség.
4	Mennyiségérzék.

Személyes kompetenciák:

- Önállóság.
- Felelősségtudat.
- Pontosság.
- Döntésképesség.

Társas kompetenciák:

- Motiváló készség.
- Adekvát kérdezőtechnika alkalmazásának készsége.
- Határozottság.
- Empátia.

Módszerkompetenciák:

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

<b>Az 54 343 01 0000 00 00 azonosító számú, Befektetési tanácsadó megnevezésű szakképesítés szakmai követelménymoduljainak</b>	
<b>azonosítója</b>	<b>megnevezése</b>
1994-06	Pénzügyi és gazdasági ismeretek alkalmazása
2019-06	Pénzpiaci ismeretek-pénzügyi tanácsadás
2020-06	Befektetési jogalkalmazás
2021-06	Portfólió kezelés

## V. VIZSGÁZTATÁSI KÖVETELMÉNYEK

### 1. A szakmai vizsgára bocsátás feltételei

Iskolarendszeren kívüli szakképzésben: -

## 2. A szakmai vizsga részei

### 1. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

#### **1994-06 Pénzügyi és gazdasági ismeretek alkalmazása**

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

A pénzügyi rendszer általános összefüggéseinek (pénzügyi közvetítés és eszköztranszformáció); a pénzügyi piacok szerkezete, a pénz- és tőkepiaci termékek és műveletek ismeretének számonkérése a PM által kiadott feladatlap alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 90 perc

**A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:**

1. feladat 100%

### 2. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

#### **2019-06 Pénzpiaci ismeretek – pénzügyi tanácsadás**

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Személyes pénzügyi tervezéssel (pénzügyi tervezés, cash menedzsment, befektetési, biztosítási tanácsadás) kapcsolatos ismeretek alkalmazása a PM által kiadott feladatlap alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 75 perc

**A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:**

1. feladat 100%

### 3. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

#### **2020-06 Befektetési jogalkalmazás**

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

A befektetési piachoz kapcsolódó jogszabályok, törvények, a pénz és tőkepiac szabályozásának alkalmazása; az értékpapírral kapcsolatos megbízások szerződéses és számlaháttérre jogi szempontból, témakörök számonkérése a PM által kiadott feladatlap alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 75 perc

**A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:**

1. feladat 100%

### 4. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

#### **2021-06 Portfólió kezelés**

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

A befektetési szempontok vizsgálatával a rövid és hosszú távú befektetések eltérő szempontjainak elemzése; tőzsdei árak, összetett piaci árak értelmezése; a piaci indexek; kötvények és részvények értékelése a PM által kiadott feladatlap alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 180 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

A szakmai és vizsgakövetelményekben megfogalmazott szakmai 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%

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

Az 54 343 01 0000 00 00 azonosító számú, Befektetési tanácsadó megnevezésű szakképesítéshez rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében:

- 1. vizsgarész: 10
- 2. vizsgarész: 10
- 3. vizsgarész: 20
- 4. vizsgarész: 60

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

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

**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 vizsgafeladatához 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.

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)
- 0–59% elégtelen (1)

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.

**VI.  
ESZKÖZ- ÉS FELSZERELÉSI JEGYZÉK**

<b>A képzési feladatok teljesítéséhez szükséges eszközök és felszerelések minimuma</b>	<b>Befektetési tanácsadó</b>
Iratrendezők	X
Irodatechnikai eszközök	X
Számítógép	X
Nyomtató	X
Szoftverek	X
Internet hozzáférés	X
Kommunikációs eszközök	X
Ügyintézési eljárásrend	X
Formanyomtatványok	X
Szerződés- és ajánlatminták	X
Jogszabály gyűjtemény	X

## VII. EGYEBEK

A képzés nyelve: magyar.

A szakmai vizsgabizottságban való részvételre kijelölt szakmai szervezet:

Magyar Bankszövetség,  
Befektetési Szolgáltatók Szövetsége.

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 23/2008. (VIII. 8.) PM rendelethez

### BIZTOSÍTÁSI TANÁCSADÓ SZAKKÉPESÍTÉS SZAKMAI ÉS VIZSGAKÖVETELMÉNYEI

#### I. ORSZÁGOS KÉPZÉSI JEGYZÉKBEN SZEREPLŐ ADATOK

1. A szakképesítés azonosító száma: 54 343 02 0000 00 00

2. A szakképesítés megnevezése: Biztosítási tanácsadó

3. Szakképesítések köre:

3.1	Részszakképesítés	Nincs	
3.2	Elágazások	Nincsenek	

3.3	Ráépülés	Nincs	
-----	----------	-------	--

4. Hozzárendelt FEOR szám: 3634

5. Képzés maximális időtartama:

Szakképesítés megnevezése	Szakképzési évfolyamok száma	Óraszám
Biztosítási tanácsadó	–	1100

## II. EGYÉB ADATOK

### SZAKKÉPESÍTÉS MEGNEVEZÉSE: Biztosítási tanácsadó

1. A képzés megkezdésének szükséges feltételei:

- Bemeneti kompetenciák: –
- Iskolai előképzettség: érettségi vizsga
- Szakmai előképzettség: a) bank, biztosítás, pénzügy, számvitel, vállalkozás területén szerzett bármely szakképesítés, vagy  
b) felsőfokú iskolai (egyetemi/főiskolai) végzettség.
- Előírt gyakorlat: 2 év igazolt gyakorlat biztosítási területen.
- 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: –

## III. MUNKATERÜLET

1. A szakképesítéssel legjellemzőbben betölthető munkakör, foglalkozás

A munkakör, foglalkozás	
FEOR száma	FEOR megnevezése
3634	Biztosítási ügyintéző

2. A szakképesítés munkaterületének rövid, jellemző leírása

Biztosítási, kockázatkezelési és pénzügyi tanácsot ad.  
Tájékoztat a biztosításról, a kockázatkezelésről és a pénzügyi szolgáltatásokról.  
Kockázatkezelési, biztosítási koncepciót, elemzést, megoldási javaslatot, kockázatfinanszírozási és pénzügyi tervet készít.  
Szakszerű és ügyfélorientált tanácsadói szolgáltatást nyújt.  
Biztosító, biztosításközvetítő részegységét vagy gazdálkodó szervezetbiztosítási, kockázatkezelési részegységét vezeti.  
Biztosítási ügyviteli, portfóliókezelő, ügyfélkapcsolati rendszert kezel.

### 3. A szakképesítéssel rokon szakképesítések

A szakképesítéssel rokon szakképesítések	
azonosító száma	megnevezése
52 343 02	Biztosításközvetítő

## IV. SZAKMAI KÖVETELMÉNYEK

### A szakmai követelménymodulok felsorolása

**A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:**

**1996-06 Marketing**

**A szakmai követelménymodul tartalma:**

#### Feladatprofil

- Saját területén marketingtevékenységet folytat.
- Megkülönbözteti az általános és biztosítás-specifikus marketinget.
- Figyelemmel kíséri a biztosítási igények változását.
- Tájékoztodik és tájékoztatást ad az új termékek megjelenéséről.
- Megérti és alkalmazza az ügyfélorientáció elvét.
- Ügyfelet értékkel.

#### Tulajdonságprofil

Szakmai kompetenciák:

*A szakmai ismeretek a típus megjelölésével*

<i>Típus</i>	<i>Szakmai ismeret</i>
D	Piac, biztosítási piac.
E	Marketingmix.
D	Piackutatás, konkurenciaelemzés eredményeinek alkalmazása.
B	Szolgáltatásmenedzsment.
D	Biztosításmarketing.
B	Ügyfélorientáció.
B	Terméktájékoztatás.
D	Ügyfélszegmentáció.
C	Ügyfélprofil.
C	Értékesítési csatornák és módszerek.

*A szakmai készségek a szint megjelölésével*

<i>Szint</i>	<i>Szakmai készség</i>
1	Elemi szintű számítógéphasználat.
3	Olvasott szakmai szöveg megértése.
3	Hallott szakmai szöveg megértése.
4	Szakmai kommunikáció.

Személyes kompetenciák:

- Megbízhatóság.
- Önállóság.
- Pontosság.

- Szervezőképesség.
- Döntésképeség.

Társas kompetenciák:

- Fogalmazó készség.
- Nyelvhelyesség.
- Adekvát kérdéstechnika alkalmazásának készsége.
- Segítőképeség.

Módszerkompetenciák:

- Ismeretek helyén való alkalmazása.
- Problémaelemzés, -feltárás.
- Információgyűjtés.
- Helyzetfelismerés.

**A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:**

**2028-06 Közgazdaságtani feladatok**

**A szakmai követelménymodul tartalma:**

**Feladatprofil**

- Nemzetgazdasági és iparági fogalmakat, összefüggéseket értelmez.
- Makro- és mikromodellek alapján értékeli a gazdasági környezetet, annak változását.
- Biztosítási modellek elemeit és hatásmechanizmusait a gyakorlatban azonosítja.
- A biztosításügyet, de különösen a biztosításközvetítő működését érintő hazai és az azt befolyásoló uniós szabályokat értelmez.
- Közgazdasági fogalmakat és összefüggéseket magyaráz ügyfelének.

**Tulajdonságprofil**

Szakmai kompetenciák:

*A szakmai ismeretek a típus megjelölésével*

<i>Típus</i>	<i>Szakmai ismeret</i>
D	Makroökonómiai és biztosításgazdasági modellek és mutatók.
C	A vállalat és a biztosító mikroökonómiai modellje.
C	A biztosítás gazdasági szerepei.
D	Az EU gazdasága.

*A szakmai készségek a szint megjelölésével*

<i>Szint</i>	<i>Szakmai készség</i>
4	Olvasott szakmai szöveg megértése.
4	Hallott szakmai szöveg megértése.
4	Szakmai kommunikáció.
4	Információforrások kezelése.
4	Komplex jelzésrendszerek értelmezése.
3	Elemi számolási készség.
3	Mennyiségérzék.

Személyes kompetenciák:

- Precizitás (pontosság).

Társas kompetenciák:

- Fogalmazó készség.
- Nyelvhelyesség.
- Közérthetőség.

Módszerkompetenciák:

- Absztrakt gondolkodás.
- Logikus gondolkodás.
- Felfogóképesség.

- Rendszerező képesség.
- Rendszerekben való gondolkodás.

**A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:**

**2029-06 Pénzügyi tanácsadás**

**A szakmai követelménymodul tartalma:**

**Feladatprofil**

- Informálódik a pénzügyi piacokról és intézményrendszerről.
- Makro- és ágazati pénzügyi mutatókat elemez.
- Biztosítási termékeket, azt kiegészítő és helyettesítő pénzügyi szolgáltatásokat mutat be, hasonlít össze és értékkel, adózással kapcsolatos információt nyújt.
- Munkájához kapcsolódó pénzügyi matematikai, statisztikai számításokat, valószínűségszámítást és elemzéseket végez.
- Pénzügyi szolgáltatásokat biztosítással kombinál.
- Ügyfél meglévő pénzügyi szolgáltatásainak portfólióját felméri (biztosítási törvény szerint).
- Ismerteti a pénzügyi tervezés célját, területeit, alapvető eszközeit a vonatkozó magyar szabályozással és a nemzetközi szabványokkal összhangban.
- Biztosítás- és nyugdíjtervezést végez és azt összehangolja más tervezési területekkel.
- Munkájához kapcsolódó demográfiai, szociológiai, mortalitási és morbiditási adatokat felhasználja a pénzügyi tanácsadásban.
- Személyi költségvetést, cash flowt, vagyonmérleget tervez.
- Üzleti tervet és üzleti jelentést értelmez.
- Biztosítással csökkenti a pénzügyi kockázatot és tőkeigényt.

**Tulajdonságprofil**

Szakmai kompetenciák:

*A szakmai ismeretek a típus megjelölésével*

<i>Típus</i>	<i>Szakmai ismeret</i>
C	Pénzügyi intézményrendszer.
B	Lakossági pénzügyi termékek, szolgáltatások.
D	Pénzügyi jelentések, beszámolók.
B	Pénzügyi tervezés, biztosítástervezés, nyugdíjtervezés.
D	EU pénzügyek.
C	Pénzügyi felügyelet.
B	Pénzügyi számítások.
C	Statisztikák készítése és alkalmazása.
D	Value at risk, TACC.

*A szakmai készségek a szint megjelölésével*

<i>Szint</i>	<i>Szakmai készség</i>
5	Hallott szakmai szöveg megértése.
4	Szakmai kommunikáció.
4	Diagramok, számolóábrák értelmezése.
4	Elemi számolási készség.
4	Mennyiségérzék.
3	Pénzügyi modellező, elemző és tervező szoftverek használata.
4	Információforrások kezelése.

Személyes kompetenciák:

- Felelősségtudat.
- Precizitás (pontosság).

Társas kompetenciák:

- Közérthetőség.
- Prezentációs készség.
- Fogalmazó készség.

Módszerkompetenciák:

- Absztrakt gondolkodás.
- Áttekintő képesség.
- Logikus gondolkodás
- Numerikus gondolkodás, matematikai készség.
- Felfogóképesség.
- Problémamegoldás, hibaelhárítás.
- Ellenőrzőképesség.

**A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:**

**2030-06 Kockázatkezelés (risk management)**

**A szakmai követelménymodul tartalma:**

**Feladatprofil**

- Szakszerű kockázatfelmérést végez, kockázatértékelési és kockázatkezelési tanácsot ad.
- A kockázatokat és veszélyeket felismeri, rendszerezi, összefüggéseiket meghatározza.
- Kvantitatív kockázatértékelési, kockázatkezelési eljárásokat alkalmaz.
- Biztosítási koncepciót, tervet készít a kockázatelemzés alapján, a lehetséges kockázatkezelési és biztosítási megoldások megadott szempontok szerinti értékelésével.
- Kockázatfinanszírozási tervet, gazdaságossági számításokat készít.
- Összehangolja és optimalizálja a biztosítási, pénzügyi és egyéb kockázatok kezelését.
- Biztosítással csökkenti a pénzügyi kockázatot és tőkeigényt.
- A személyes pénzügyi terv és a vállalkozás üzleti tervének kockázatait elemzi.

**Tulajdonságprofil**

Szakmai kompetenciák:

*A szakmai ismeretek a típus megjelölésével*

<i>Típus</i>	<i>Szakmai ismeret</i>
C	Biztonság, veszély, kockázat.
B	Műszaki, gazdasági, pszichológiai, társadalmi kockázatkezelés.
B	Kockázatok modellezése, mérése.
B	Kockázatkezelési stratégia, eszköz, folyamat.
C	Kockázatpolitika, biztosításpolitiká.
C	A biztosítás és a biztosítók szerepe a kockázatkezelésben és a gazdaságban.
C	Kockázatfinanszírozás, a kockázatkezelés gazdasági optimuma.
E	ART (alternative risk transfer), HPR (highly protected risks).
B	A kockázatok modellezése és mérése a pénzügyi tervezésben.

*A szakmai készségek a szint megjelölésével*

<i>Szint</i>	<i>Szakmai készség</i>
4	Olvasott szakmai szöveg megértése.
4	Hallott szakmai szöveg megértése.
4	Szakmai kommunikáció.
3	Információforrások kezelése.
4	Rajzolás készségek, képességek.
4	Elemi számolási készség.
4	Mennyiségérzék.
3	Modellező szoftverek használata.

Személyes kompetenciák:

- Felelősségtudat.
- Precizitás.
- Fejlődőképesség, önfejlesztés.
- Önfegyelem.
- Szervezőképesség.

Társas kompetenciák:

- Fogalmazó készség.
- Nyelvhelyesség.

- Közérthetőség.
- Visszacsatolási készség.
- Adekvát kérdezőtechnika alkalmazásának készsége.

Módszerkompetenciák:

- Absztrakt gondolkodás.
- Logikus gondolkodás.
- Emlékezőképesség.
- Áttekintő képesség.
- Rendszerező képesség.
- Numerikus gondolkodás, matematikai készség.
- Problémamegoldás, hibaelhárítás.
- Módszeres munkavégzés.
- Ellenőrzőképesség.

**A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:**

**2031-06 Biztosításmérettel és a biztosító működésével kapcsolatos feladatok**

**A szakmai követelménymodul tartalma:**

**Feladatprofil**

- Biztosítási ajánlatot kezel.
- Biztosítási szerződés karbantartásában közreműködik.
- Biztosítási szerződést kezel, karbantart.
- Jutalékrendszert alkalmaz.
- Biztosítási igényt mér fel.
- Kárrendezési feladatokban közreműködik.
- Szervezeti részegységet vezet és szervez.
- Szakmai és ügyviteli szabályzatok készítésében közreműködik.
- Minőségbiztosítási rendszerben dolgozik.

**Tulajdonságprofil**

Szakmai kompetenciák:

*A szakmai ismeretek a típus megjelölésével*

<i>Típus</i>	<i>Szakmai ismeret</i>
A	A biztosítási tanácsadó működése biztosítási törvény szerint.
C	Biztosítás, biztosíthatóság.
D	Üzleti biztosítás, társadalombiztosítás, előgondoskodás, öngondoskodás.
C	A biztosító kockázatai és kockázatkezelése.
C	A biztosítási piac szereplői és működése.
C	Biztosításfelügyelet.
B	Biztosítási események, formák és fedezetek.
B	Biztosítási szerződés életciklusa.
B	Kockázatvállalási politika és irányelvek.
C	Műszaki és biológiai alapismeretek.
C	Viszontbiztosítás.
C	A biztosító szervezeti struktúrái.
C	A biztosító vezetése.
C	Szolgáltatásmenedzsment.
C	A biztosító számviteli és controlling rendszere.
C	A biztosító pénzügyei és befektetései.
C	Bankbiztosítás, integrált pénzügyi szolgáltatások.

*A szakmai készségek a szint megjelölésével*

<i>Szint</i>	<i>Szakmai készség</i>
4	Olvasott szakmai szöveg megértése.
4	Hallott szakmai szöveg megértése.
4	Szakmai kommunikáció.
3	Diagramok, számolóábrák értelmezése.
3	Jelképek értelmezése.



- 3 Elemi számolási készség.
- 3 Mennyiségérzék.

Személyes kompetenciák:

- Elhivatottság, elkötelezettség.
- Megbízhatóság.
- Felelősségtudat.
- Szervezőképesség.

Társas kompetenciák:

- Visszacsatolási készség.
- Fogalmazó készség.
- Prezentációs készség.
- Közérthetőség.

Módszerkompetenciák:

- Absztrakt gondolkodás.
- Rendszerező képesség.
- Emlékezőképesség.
- Felfogóképesség.
- Módszeres munkavégzés.
- Ellenőrzőképesség.

**A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:**  
**2032-06 A biztosítási ágazatokkal kapcsolatos feladatok**

**A szakmai követelménymodul tartalma:**

**Feladatprofil**

- Biztosítási igényt mér fel és dokumentál.
- Vagyon- és felelősségbiztosítási, illetve a humán kockázatokat nem tartalmazó nem-élet kockázatokat elemzi, biztosítási fedezetet tervez.
- Életbiztosítási és egyéb humán kockázatokat elemez, biztosítási fedezetet tervez.
- Meglévő biztosítási fedezetet elemez, az ügyfelet érintő biztosítási hibákat kiszűri.
- Termécsomagot használ fel, hoz létre biztosítási és pénzügyi termékekből.

**Tulajdonságprofil**

Szakmai kompetenciák:

*A szakmai ismeretek a típus megjelölésével*

<i>Típus</i>	<i>Szakmai ismeret</i>
C	A biztosítási ágak és ágazatok rendszere.
B	Vagyon- és felelősségbiztosítási ágazatok, termékek, sajátosságok.
B	Személybiztosítási ágazatok, termékek, sajátosságok.
C	Kockázatkezelés ágazati sajátosságai.
C	Ágazatok ügyviteli és kárrendezési sajátosságai.
B	Biztosítási hibák.
D	Versenyző és kiegészítő termékek.
B	Igényfelmérés és szükségletelemzés.
C	Viszontbiztosítás.

*A szakmai készségek a szint megjelölésével*

<i>Szint</i>	<i>Szakmai készség</i>
4	Olvasott szakmai szöveg megértése.
4	Hallott szakmai szöveg megértése.
4	Szakmai kommunikáció.

Személyes kompetenciák:

- Elhivatottság, elkötelezettség.
- Felelősségtudat.
- Fejlődőképesség, önfejlesztés.

- Szorgalom, igyekezet.

Társas kompetenciák:

- Visszacsatolási készség.
- Fogalmazó készség.
- Prezentációs készség.
- Közérthetőség.

Módszerkompetenciák:

- Rendszerező képesség.
- Emlézőképesség.
- Felfogóképesség.
- Problémamegoldás, hibaelhárítás.

**A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:**

**2033-06 Biztosítási jogi feladatok**

**A szakmai követelménymodul tartalma:**

**Feladatprofil**

- Tevékenysége során a jogszabályoknak, felügyeleti ajánlásoknak, szakmai szövetségek ajánlásainak való megfelelést folyamatosan fenntartja és ellenőrzi.
- A biztosítási törvény szerinti tájékoztatást nyújt az ügyfélnek, különösen az ügyféltájékoztatóban meghatározott kérdésekben.
- Alkalmazza a biztosítási törvényt, a Polgári Törvénykönyvnek különösen a biztosítási szerződésre vonatkozó részeit, az adó- és társadalombiztosítási törvényeket, a versenytörvényt és e szabályokat tevékenysége során betartja.
- Alkalmazza a fogyasztóvédelmi jogszabályokat és az egyéb, biztosításügyre vonatkozó jogszabályokat, a Pénzügyminisztérium rendeleteit.
- A jogszabályváltozásokat figyelemmel kíséri.
- Pontos és jogszerű tájékoztatást nyújt jogi státuszáról, képviseleti jogáról, jogi felelősségvállalásáról és a kínált szolgáltatásairól a regiszter szerint.
- Betartja a szerzői és licenzjog szabályait.
- Ügyfelet tájékoztat, ügyfelet képvisel.
- Tájékoztatót ad a biztosítási piacról, szereplőiről.
- Tájékoztatót ad az EU biztosítási jogról.
- Tájékoztatót ad a biztosítási szerződéssel kapcsolatos jogi kérdésekben.
- Általános és különös szerződési feltételeket ismertet.
- A regiszternek megfelelően azonosítja magát.
- Alkalmazza a biztosítási piac szereplőinek működését meghatározó jogszabályokat.

**Tulajdonságprofil**

Szakmai kompetenciák:

*A szakmai ismeretek a típus megjelölésével*

<i>Típus</i>	<i>Szakmai ismeret</i>
B	Jogszerű működés.
C	Ajánlattétel, közreműködés a szerződéskötésben.
C	Biztosítási ajánlat kellékei.
D	Általános és különös szerződési feltételek.
C	Biztosítási kötelezettség.
C	Kockázatelbírálás.
B	Kárrendezés.
B	Kárigény érvényesítése.
D	Szerződésmegszüntetés.
B	Fogyasztóvédelem.
C	Biztosításfelügyelet.
D	EU biztosítási irányelvek.
B	A biztosítási törvény és a Polgári Törvénykönyv biztosításügyet érintő részei.
C	Versenytörvény, etikai kódex szerinti működés.
C	Biztosításügyet érintő adó- és társadalombiztosítási szabályozás.

- C A gazdálkodó szervezet és a biztosítási intézmények működését meghatározó lényegi gazdálkodási és pénzügyi jogszabályok.

*A szakmai készségek a szint megjelölésével*

<i>Szint</i>	<i>Szakmai készség</i>
4	Olvasott szakmai szöveg megértése.
4	Hallott szakmai szöveg megértése.
4	Szakmai kommunikáció.
3	Információforrások kezelése.

Személyes kompetenciák:

- Felelősségtudat.
- Precizitás.

Társas kompetenciák:

- Fogalmazó készség.
- Nyelvhelyesség.
- Közérthetőség.

Módszerkompetenciák:

- Absztrakt gondolkodás.
- Logikus gondolkodás.
- Emlékezőképesség.

**A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:**

**2034-06 Biztosításmatematikai számítások**

**A szakmai követelménymodul tartalma:**

**Feladatprofil**

- Díjat számít.
- Szolgáltatást számít.
- Szolgáltatás-díj elemzést végez.
- Maradékjog értéket számít.
- Díjtartalék időbeni alakulását számítja.
- Portfóliót értékel.
- Jutalékot számít.
- Demográfiai, szociológiai, mortalitási és morbiditási adatokat alkalmaz a tervezésben.
- Statisztikákat, jelentéseket kezel és tervez.
- Statisztikákat készít és értelmez (szerzés, törlés, kár/szolgáltatás, állomány, darab, díj, tartalék stb.).

**Tulajdonságprofil**

Szakmai kompetenciák:

*A szakmai ismeretek a típus megjelölésével*

<i>Típus</i>	<i>Szakmai ismeret</i>
C	Díjkalkulációs alapelvek.
D	Tartalékszámítási alapelvek.
C	Termékterv.
D	Profítteszt.
D	Tőkeszükséglet.
E	Szolvenciatőke.
C	Economic value.

*A szakmai készségek a szint megjelölésével*

<i>Szint</i>	<i>Szakmai készség</i>
3	Olvasott szakmai szöveg megértése.
3	Hallott szakmai szöveg megértése.
3	Jelképek értelmezése.

- 3 Diagramok, ábrák értelmezése.
- 3 Elemi számolási készség.
- 3 Mennyiségérzék.
- 1 Elemi szintű számítógéphasználat.

Személyes kompetenciák:

- Kitartás.
- Pontosság.
- Szorgalom, igyekezet.

Társas kompetenciák:

- Kapcsolatteremtő és -fenntartó készség.

Módszerkompetenciák:

- Absztrakt gondolkodás.
- Numerikus gondolkodás, matematikai készség.
- Ellenőrzőképesség.

**A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:**

**2035-06 Biztosításinformatikai feladatok**

**A szakmai követelménymodul tartalma:**

**Feladatprofil**

- Informatikai és telekommunikációs megoldásokat használ.
- Biztosítástechnikai, ügyviteli, ügyfélkapcsolati és controlling rendszereket használ.
- Alkalmazza az ügyviteli szabályzatokban foglaltakat, ellenőrzi azok teljesülését.
- Használja az elektronikus kereskedelem, fizetési rendszerek és az e-biztosítás elterjedt folyamatait, szolgáltatásait.
- Felhasználói szerepben részt vesz rendszerfejlesztésben, rendszerbevezetésben.
- Üzleti funkció és felhasználói felület tervezésében és validálásában vesz részt felhasználói szerepben.
- Informatikai rendszer funkcionális felhasználói tesztet végez.
- Adatokat és dokumentumokat kezel.
- Biztonsági rendszer szerint dolgozik.

**Tulajdonságprofil**

Szakmai kompetenciák:

*A szakmai ismeretek a típus megjelölésével*

<i>Típus</i>	<i>Szakmai ismeret</i>
C	Modellezés, üzleti modell, informatikai modell, komponensek, rendszerfunkciók alapismeretei, üzleti és informatikai összefüggései.
C	Rendszerfejlesztés, rendszerbevezetés, migráció, audit felhasználói vonatkozásai.
B	DMS (dokumentumkezelő rendszerek) felhasználói funkciói, strukturált dokumentumok..
C	Adatbázis-felhasználás.
B	Informatikai biztonság, adatvédelem.
C	E-business, e-biztosítás.
D	Folyamatvezérlés, automatizáció alapismeretei.
D	Ügyfélkapcsolati, szakértői, vállalatirányítási, minőségbiztosítási rendszerek.
C	Nemzetközi szabványok, alkalmazásuk és szerepük a biztosító és a biztosítási tanácsadói tevékenység működésében.

*A szakmai készségek a szint megjelölésével*

<i>Szint</i>	<i>Szakmai készség</i>
3	Olvasott szakmai szöveg megértése.
3	Gépirás.
3	Jelképek értelmezése.
4	Információforrások kezelése.
1	Elemi szintű számítógéphasználat.

Személyes kompetenciák:

- Pontosság.
- Kitartás.
- Türelmesség.

Társas kompetenciák:

- Visszacsatolási készség.

Módszerkompetenciák:

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

<b>Az 54 343 02 0000 00 00 azonosító számú, Biztosítási tanácsadó megnevezésű szakképesítés szakmai követelménymoduljainak</b>	
<b>azonosítója</b>	<b>megnevezése</b>
1996-06	Marketing
2028-06	Közgazdaságtani feladatok
2029-06	Pénzügyi tanácsadás
2030-06	Kockázatkezelés (risk management)
2031-06	Biztosításelmélettel és a biztosító működésével kapcsolatos feladatok
2032-06	A biztosítási ágazatokkal kapcsolatos feladatok
2033-06	Biztosítási jogi feladatok
2034-06	Biztosításmatematikai számítások
2035-06	Biztosításinformatikai feladatok

## V. VIZSGÁZTATÁSI KÖVETELMÉNYEK

### 1. A szakmai vizsgára bocsátás feltételei

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.

## **2. A szakmai vizsga részei**

### **1. vizsgarész**

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

#### **1996-06 Marketing**

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Marketingtevékenység és biztosításmarketing 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)

**A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:**

1. feladat 100%

### **2. vizsgarész**

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

#### **2028-06 Közgazdaságtani feladatok**

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Közgazdasági fogalmak és összefüggések 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%

### **3. vizsgarész**

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

#### **2029-06 Pénzügyi tanácsadás**

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

I. Pénzügyi információk értelmezése és elemzése a biztosítással kapcsolatos esetmegoldásban a PM által kiadott feladatlap alapján.

II. Pénzügyi számítások és tervezési esetmegoldás a PM által kiadott feladatlap alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:  
írásbeli

Időtartama: 90 perc

**A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:**

1. feladat 100%

### **4. vizsgarész**

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

#### **2030-06 Kockázatkezelés (risk management)**

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Kockázatkezelési esetmegoldás 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:

**2031-06 Biztosításmélettől és a biztosító működésével kapcsolatos feladatok**

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

I. A biztosításmélet és a biztosító működésének koncepciói és módszerei számonkérése a PM által kiadott feladatlap alapján.

II. Problémafeltárás, elemzés és megoldás a biztosítás és a biztosító működéséből vett esetben a PM által kiadott feladatlap alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 90 perc

**A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:**

1. feladat 100%

## **6. vizsgarész**

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

**2032-06 A biztosítási ágazatokkal kapcsolatos feladatok**

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

I. Vagyon- és felelősségbiztosítási, illetve a humán kockázatokat nem tartalmazó nem-élet kockázatok, fedezetek és eljárások témaköréből a PM által kiadott feladatlap alapján.

II. Személybiztosítási illetve életbiztosítási- és egyéb humán nem-élet kockázatok, fedezetek és eljárások témaköréből a PM által kiadott feladatlap alapján.

III. Szükségletelemző, fedezetmeghatározó esettanulmány megoldása a PM által kiadott feladatlap alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 90 perc

**A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:**

1. feladat 100%

## **7. vizsgarész**

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

**2033-06 Biztosítási jogi feladatok**

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

A tanácsadó jogszerű működése: jogismeret és jogalkalmazás a PM által kiadott feladatlap alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 60 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

A tanácsadó jogszerű működése: jogismeret és alkalmazás 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:

#### **2034-06 Biztosításmatematikai számítások**

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

I. Biztosításmatematikai számítások a PM által kiadott feladatlap alapján.

II. Biztosításmatematikai esetmegoldás a PM által kiadott feladatlap alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 60 perc

#### **A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:**

1. feladat 100%

### **9. vizsgarész**

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

#### **2035-06 Biztosításinformatikai feladatok**

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. A szakmai vizsga értékelése %-osan**

Az 54 343 02 0000 00 00 azonosító számú, Biztosítási tanácsadó megnevezésű szakképesítéshez rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében:

1. vizsgarész:	10
2. vizsgarész:	5
3. vizsgarész:	10
4. vizsgarész:	5
5. vizsgarész:	10
6. vizsgarész:	25
7. vizsgarész:	15
8. vizsgarész:	10
9. vizsgarész:	10

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

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

### **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. Biztosításmatematikai 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.

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)
- 0–59% elégtelen (1)

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 és felszerelések minimuma	Biztosítási tanácsadó
Iratrendezők	X
Irodatechnikai eszközök	X
Számítógép	X
Szkenner	X
Nyomtató	X
Szoftverek	X
Internet hozzáférés	X
Kommunikációs eszközök	X
Ügyintézési eljárásrend	X
Formanyomtatványok	X
Szerződés- és ajánlatminták	X
Jogszabály gyűjtemény	X

## VII. EGYEBEK

A képzés nyelve: magyar.

A szakmai vizsgabizottságban való részvételre kijelölt szakmai szervezet:

- Magyar Biztosítók Szövetsége,
- Független Biztosítási Alkuszok Magyarországi Szövetsége,
- Magyarországi Biztosítási Alkuszok Szövetsége.

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		
.....		

6. számú melléklet a 23/2008. (VIII. 8.) PM rendelethez

**BIZTOSÍTÁSKÖZVETÍTŐ  
SZAKKÉPESÍTÉS SZAKMAI ÉS VIZSGAKÖVETELMÉNYEI**

**I.  
ORSZÁGOS KÉPZÉSI JEGYZÉKBEN SZEREPLŐ ADATOK**

1. A szakképesítés azonosító száma: 52 343 02
2. A szakképesítés megnevezése: Biztosításközvetítő
3. Szakképesítések köre:

3.1	Részsakképesítés	Nincs	
-----	------------------	-------	--

3.2	Elágazások		
		Azonosítószám:	52 343 02 0010 52 01
		Megnevezés:	Független biztosításközvetítő
		Azonosítószám:	52 343 02 0010 52 02
		Megnevezés:	Függő biztosításközvetítő
		Azonosítószám:	52 343 02 0010 52 03
		Megnevezés:	Jogvédelmi biztosításközvetítő

3.3	Ráépülés	Nincs	
-----	----------	-------	--

4. Hozzárendelt FEOR szám: 3626

5. Képzés maximális időtartama:

Szakképesítés megnevezése	Szakképzési évfolyamok száma	Óraszám
Biztosításközvetítő	–	800

## II. EGYÉB ADATOK

### ELÁGAZÁS MEGNEVEZÉSE:

**Független biztosításközvetítő**

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: 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: –

### ELÁGAZÁS MEGNEVEZÉSE:

**Függő biztosításközvetítő**

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: 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: –

**ELÁGAZÁS MEGNEVEZÉSE:**

**Jogvédelmi biztosításközvetítő**

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: 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: –

**III.  
MUNKATERÜLET**

**1. A szakképesítéssel legjellemzőbben betölthető munkakör, foglalkozás**

A munkakör, foglalkozás	
FEOR száma	FEOR megnevezése
3626	Ügynök (szolgáltatási, kereskedelmi)

**2. A szakképesítés munkaterületének rövid, jellemző leírása**

**Független biztosításközvetítő**

- Biztosítást közvetít.
- Tájékoztat a biztosítóról, a biztosításról, az azzal kapcsolatos pénzügyi szolgáltatásokról.
- Felméri a biztosítási igényt, elemzi a biztosítási szükségletet.
- Versenyző biztosítási termékeket és biztosítókat hasonlít össze.
- Közreműködik az ajánlattételben és a szerződés-gondozásban.
- Képviseli az ügyfelet.
- Jogszerű, szakszerű és ügyfélorientált tanácsadói szolgáltatást nyújt.
- Elkötelezett, hatékony és udvarias szakmai kommunikációt folytat.
- Marketingtevékenységben közreműködik.
- Pénzügyi tervezésben közreműködik.
- Informatikai és telekommunikációs megoldásokat alkalmaz.

### **Függő biztosításközvetítő**

Biztosítást közvetít.

Tájékoztat a biztosítóról, a biztosításról, az azzal kapcsolatos pénzügyi szolgáltatásokról.

Felméri a biztosítási igényt, elemzi a biztosítási szükségletet.

Közreműködik az ajánlattételben és a szerződésigazgatásban.

Képviseli a biztosítót.

Jogszerű, szakszerű és ügyfélorientált tanácsadói szolgáltatást nyújt.

Elkötelezett, hatékony és udvarias szakmai kommunikációt folytat.

Marketingtevékenységben közreműködik.

Pénzügyi tervezésben közreműködik.

Informatikai és telekommunikációs megoldásokat alkalmaz.

### **Jogvédelmi biztosításközvetítő**

Jogvédelmi biztosítást közvetít.

Tájékoztat a biztosítóról, a jogvédelmi biztosításról, vagyoni- és felelősségbiztosításokról.

Felméri a jogvédelmi biztosítási igényt, elemzi a jogvédelmi biztosítási szükségletet.

Közreműködik az ajánlattételben és a szerződésigazgatásban.

Képviseli a jogvédelmi biztosítót.

Jogszerű, szakszerű és ügyfélorientált tanácsadói szolgáltatást nyújt.

Elkötelezett, hatékony és udvarias szakmai kommunikációt folytat.

Informatikai és telekommunikációs megoldásokat alkalmaz.

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

<b>A szakképesítéssel rokon szakképesítések</b>	
<b>azonosító száma</b>	<b>megnevezése</b>
54 343 02 0000 00 00	Biztosítási tanácsadó
52 343 01 0000 00 00	Banki befektetési termékértékesítő
54 345 04 0000 00 00	Nonprofit menedzser
55 345 03 0000 00 00	Közösségi-civil szervező

## **IV.**

### **SZAKMAI KÖVETELMÉNYEK**

#### **A szakmai követelménymodulok felsorolása**

#### **A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:**

**2022-06 Pénzügyi szolgáltatói feladatok**

#### **A szakmai követelménymodul tartalma:**

##### **Feladatprofil**

- Tájékoztat a pénzügyi piacokról és intézményrendszerről.
- Rendszerezi a pénzügyi piacokon elérhető pénzügyi szolgáltatásokat.
- Pénzügyi szolgáltatásokat értékeli megadott szempontok szerint.
- Kamatot és kamatos-kamatot számít.
- Jelen- és jövőértéket számol.
- Hozamot és árfolyamot számol.
- Pénzügyi szolgáltatásokat biztosítással kombinál.
- Kockázati és pénzügyi tényezőket azonosít és mér fel.
- Meglévő biztosítási és befektetési portfóliót rögzít.
- Pénzügyi tervezés részfeladatait végzi.
- Tájékoztat az öngondoskodás, előgondoskodás céljáról és rendszeréről.
- Tájékoztatót ad a pénzügyi tervezés céljáról, alapvető eszközeiről.
- Felméri az ügyfél életkörülményeit.
- Ügyfél élethelyzetének megfelelő terméket, termékcsoportot ajánl.
- Az ügyfél igényeit felméri.

- Kiegészítő és helyettesítő pénzügyi szolgáltatásokat ismertet és ajánl.
- Nyugdíjmegoldást javasol az ügyfél számára.
- Felméri az ügyfelet érintő adózási szempontokat.
- Azonosítja az ügyfél befektetési céljait és attitűdjét.

## **Tulajdonságprofil**

Szakmai kompetenciák:

*A szakmai ismeretek a típus megjelölésével*

<i>Típus</i>	<i>Szakmai ismeret</i>
C	Pénzügyi intézményrendszer.
B	Pénzforgalmi szabályok.
C	Lakossági pénzügyi termékek, szolgáltatások.
D	Pénzügyi jelentések.
B	Befektetések.
C	Személyi pénzügyek tervezési alapjai.
C	Alapvető pénzügyi számítások.
C	Ügyfél-tájékoztató pénzügyi kimutatások.
C	Pénzügyi tervezés alpműveletei.
C	Statisztikák készítése, értelmezése és alkalmazása.

*A szakmai készségek a szint megjelölésével*

<i>Szint</i>	<i>Szakmai készség</i>
5	Hallott szakmai szöveg megértése.
4	Szakmai kommunikáció.
4	Diagramok, számolóábrák értelmezése.
4	Elemi számolási készség.
4	Információforrások kezelése.
1	Elemi szintű számítógéphasználat.

Személyes kompetenciák:

- Pontosság.
- Megbízhatóság.

Társas kompetenciák:

- Közérthetőség.
- Prezentációs készség.
- Fogalmazó készség.
- Meggyőző képesség.
- Kapcsolatteremtő készség.

Módszerkompetenciák:

- Absztrakt gondolkodás.
- Áttekintő képesség.
- Logikus gondolkodás.
- Rendszerező képesség.
- Általános tanulóképesség.
- Numerikus gondolkodás, matematikai készség.
- Felfogóképesség.

**A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:**

**2023-06 Biztosítástechnikai feladatok**

**A szakmai követelménymodul tartalma:**

**Feladatprofil**

- Ügyfélkapcsolatot épít és ápol.
- Ügyféladatbázist kezel.
- Ügyfélaktát vezet.
- Azonosítja a biztosítási szerződés résztvevőit.
- Ügyfélazonosítást végez.

- Biztosítási ajánlatot kezel.
- Nyomtatványt tölt ki.
- Díjszabás alapján tarifál.
- Ellenőrzi az ajánlat formai kellékeinek meglétét.
- Ellenőrzi a biztosíthatóság feltételeit.
- Elsődleges kockázatelbírálást végez.
- Ajánlati hiányt pótol.
- Szakértői véleményt szükség szerint bekér/értelmez az ügyfél számára.
- Felméri a biztosítási igényt, szükségletet azonosít és tervez a biztosítási törvény és felügyeleti ajánlás szerint az ügyfélnek legmegfelelőbb biztosítási védelem kidolgozása céljából.
- Az ügyfél szükségletének megfelelő biztosítási fedezeteket és termékeket ajánl.
- Dokumentálja az igényfelmérést a biztosítási törvény és felügyeleti ajánlás szerint.
- Terméket konkrét igénynek megfelelően kezel és a fedezetre javaslatokat tesz.
- Fedezethiányokat tár fel.
- Többes biztosítást ismer fel.
- Alul- és túlbiztosítást azonosít.
- Összeveti a társadalombiztosításból, a vállalati, a munkáltató által nyújtott és egyéb fedezeteket a meglévő és szükségesnek ítélt magánbiztosításokkal.
- Biztosítási szerződésdokumentumokat (ajánlatot, kötvényt, számlát, számlaértékesítőt, indexértékesítőt stb.) továbbít, értelmez, magyaráz.
- Egyéb biztosítási dokumentumokat ad át (zöldkártya, szerződési feltételek stb.).
- Biztosítási szerződés karbantartásában és egyéb állománykezelési feladatokban közreműködik.
- Változásokat észlel és felmér.
- Partneradatot frissít.
- Biztosítástechnikai szerződésadatot frissít.
- Szerződésfelmondást továbbításra átvesz.
- Felismeri az ügyfél szerződésmódosítási igényét, kezdeményezi és intézi a változtatást (átdolgozást).
- A biztosító vagy biztosításközvetítő ügyviteli szabályzatainak megfelelően jár el.
- Biztosítási fizetményeket kezel.
- Díjfizetést kezdeményez (első díj, rendkívüli díj, hátralék stb.).
- Készpénzdíjat vesz át.
- Jutalékot számol, ellenőriz.
- Statisztikák (szerzés, törlés, kár/szolgáltatás, állomány, darab, díj, tartalék stb.) készítésében és értelmezésében részt vesz.
- Biztosításhoz kapcsolt pénzügyi szolgáltatásokat értékesít (ha jogosult).
- Együttműködik más pénzügyi tanácsadóval keresztértékesítési feladathoz kapcsolható jogosultság alapján.
- Csoportosítja a biztosítási ágakat, ágazatokat, termékeket és módozatokat.
- Biztosításszakmai tudását fejleszti.
- Szakmai szervezetek szabványait, ajánlásait tanulmányozza, értelmezi.
- Továbbképzésen vesz részt.
- Szakirodalmat, szaklapokat olvas és munkája során felhasznál.
- A biztosítási piac fejlődését figyelemmel kíséri.
- A pénzügyi szolgáltatások fejlődését figyelemmel kíséri.
- A kárrendezést támogatja.
- Értelmezi a biztosításban alkalmazott pénzügyi kimutatásokat, így különösen a számlaértékesítőket és társaságok pénzügyi adatait.

### **Tulajdonságprofil**

Szakmai kompetenciák:

*A szakmai ismeretek a típus megjelölésével*

*Típus Szakmai ismeret*

A A biztosításközvetítő működése Biztosítási törvény szerint.

B Vagyon- és felelősségbiztosítási, illetve a humán kockázatok kivételével a nem-életbiztosítási ágazatok, termékek, sajátosságok.

- B A személybiztosítás illetve az életbiztosítás és egyéb humán kockázatok ágazatai, termékei, sajátosságai.
- C Veszély, kockázat, kockázatkezelés.
- C Üzleti biztosítás, társadalombiztosítás, előgondoskodás, öngondoskodás.
- C A biztosítás szakmai meghatározásai, kifejezései.
- D A biztosítás előnyei a gazdálkodó szervezetek és az egyén szempontjából.
- C A biztosító kockázatai és kockázatkezelése.
- D A biztosítási piac szereplői és működése.
- B Biztosítási események és fedezetek.
- C Biztosítási ágak, ágazatok, formák és termékek.
- C Biztosítási szerződés életciklusa.
- D Kockázatelbírálás, elsődleges kockázatelbírálás.
- C Kárrendezés.
- D A biztosító szervezeti struktúrái.
- D A biztosító vezetése.
- D A biztosító pénzügyei.
- C Bankbiztosítás.
- C E-biztosítás.

*A szakmai készségek a szint megjelölésével*

<i>Szint</i>	<i>Szakmai készség</i>
4	Szakmai kommunikáció.
4	Diagramok, számolóábrák értelmezése.
4	Elemi számolási készség.
2	Numerikus gondolkodás, matematikai készségek.

Személyes kompetenciák:

- Elhivatottság, elkötelezettség.
- Fejlődőképesség, önfejlesztés.
- Felelősségtudat.
- Szervezőképesség.

Társas kompetenciák:

- Visszacsatolási készség.
- Fogalmazó készség.
- Prezentációs készség.
- Közérthetőség.

Módszerkompetenciák:

- Absztrakt gondolkodás.
- Rendszerező képesség.
- Emlézőképesség.
- Felfogóképesség.
- Megbízhatóság.

**A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:**

**2024-06 A biztosításra vonatkozó jogszabályok szerinti működés**

**A szakmai követelménymodul tartalma:**

**Feladatprofil**

- A regiszternek megfelelően azonosítja magát.
- Tájékozódik a biztosítási piacról, szereplőiről.
- Tájékozódik az EU biztosítási jogról.
- Tájékoztatást ad a fogyasztóvédelemről.
- Tájékoztatást ad a biztosítási szerződéssel kapcsolatos jogi kérdésekben.
- Bemutatja az általános és különös szerződési feltételeket.
- Jogi tájékoztatást nyújt és tevékenysége során a jogszabályoknak való megfelelést folyamatosan fenntartja és ellenőrzi.



- Alkalmazza a Biztosítási törvényt, a Polgári Törvénykönyvnek különösen a biztosítási tevékenységre vonatkozó részét, az adó- és társadalombiztosítási törvényeket, a Versenytörvénynek a biztosítási tevékenységre vonatkozó részeit.
- Jogszabályváltozásokat figyelemmel kíséri.
- Jogszabályoknak és felügyeleti ajánlásoknak folyamatosan megfelel.
- Pontos és jogszerű tájékoztatást nyújt közvetítői státuszáról, képviseleti jogáról, jogi felelősségvállalásáról és a kínált termékekről a biztosítási törvény szerint.
- Betartja a biztosítási szerződés jog szabályait, felismeri a biztosítási szerződés kellékeit.

### **Tulajdonságprofil**

Szakmai kompetenciák:

*A szakmai ismeretek a típus megjelölésével*

<i>Típus</i>	<i>Szakmai ismeret</i>
A	Jogszerű működés.
B	Ajánlattétel, közreműködés a szerződéskötésben.
C	Biztosítási ajánlat kellékei.
B	Általános és különös szerződési feltételek.
C	Biztosítási kötelezettség.
D	Szerződésmegszüntetés.
C	Kárrendezési ismeretek.
A	Fogyasztóvédelem.
E	EU biztosítási irányelvek.
B	Biztosítási törvény és a Polgári Törvénykönyv biztosítási fejezete.
B	Versenytörvény, etikai kódex szerinti működés.
C	Biztosításügyre vonatkozó adó- és társadalombiztosítási szabályozás.

*A szakmai készségek a szint megjelölésével*

<i>Szint</i>	<i>Szakmai készség</i>
4	Olvasott szakmai szöveg megértése.
4	Hallott szakmai szöveg megértése.
4	Szakmai kommunikáció.
3	Információforrások kezelése.

Személyes kompetenciák:

- Felelősségtudat.
- Precizitás.

Társas kompetenciák:

- Fogalmazó készség.
- Nyelvhelyesség.
- Közérthetőség.

Módszerkompetenciák:

- Absztrakt gondolkodás.
- Logikus gondolkodás.
- Emlékezőképesség.

**A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:**

**2027-06 Jogvédelmi biztosítás közvetítése**

**A szakmai követelménymodul tartalma:**

**Feladatprofil**

- Bemutatja a jogvédelmi biztosítás előnyeit az egyén és a gazdálkodó szempontjából.
- Jellemzi a jogvédelmi biztosítás eseményeit, fedezetét, sajátosságait.
- Tájékoztat a jogvédelmi szerződésről.
- A jogvédelmi kockázatot felméri, bemutatja és fedezetet ajánl.

**Tulajdonságprofil**

Szakmai kompetenciák:

*A szakmai ismeretek a típus megjelölésével*

<i>Típus</i>	<i>Szakmai ismeret</i>
D	A jogvédelem a biztosítási ágak és ágazatok rendszerében.
C	A jogvédelmi kockázat, fedezetek és módozatok.
D	A jogvédelmi biztosítás haszonérvelése.
C	A jogvédelem összefüggései és érdekütközése más biztosítási ágazatokkal.
C	Szerződéskötés és szerződésգondoզás.

*A szakmai készségek a szint megjelölésével*

<i>Szint</i>	<i>Szakmai készség</i>
4	Olvasott szakmai szöveg megértése.
4	Hallott szakmai szöveg megértése.
4	Szakmai kommunikáció.
3	Információforrások kezelése.

Személyes kompetenciák:

- Felelősségtudat.
- Precizitás (pontosság).

Társas kompetenciák:

- Fogalmazó készség.
- Nyelvhelyesség.
- Közérthetőség.

Módszerkompetenciák:

- Absztrakt gondolkodás.
- Logikus gondolkodás.
- Emlékezőképesség.

**A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:**

**1996-06 Marketing**

**A szakmai követelménymodul tartalma:**

**Feladatprofil**

- Saját területén marketingtevékenységet folytat.
- Megkülönbözteti az általános és biztosítás-specifikus marketinget.
- Figyelemmel kíséri a biztosítási igények változását.
- Tájékozódik és tájékoztatást ad az új termékek megjelenéséről.
- Megérti és alkalmazza az ügyfélorientáció elvét.
- Ügyfelet értékkel.

**Tulajdonságprofil**

Szakmai kompetenciák:

*A szakmai ismeretek a típus megjelölésével*

<i>Típus</i>	<i>Szakmai ismeret</i>
D	Piac, biztosítási piac.
E	Marketingmix.
D	Piackutatás, konkurenciaelemzés eredményeinek alkalmazása.
B	Szolgáltatásmenedzsment.
D	Biztosításmarketing.
B	Ügyfélorientáció.
B	Terméktájékoztatás.
D	Ügyfélszegmentáció.
C	Ügyfélprofil.
C	Értékesítési csatornák és módszerek.

*A szakmai készségek a szint megjelölésével*

<i>Szint</i>	<i>Szakmai készség</i>
--------------	------------------------

- 1 Elemi szintű számítógéphasználat.
- 3 Olvasott szakmai szöveg megértése.
- 3 Hallott szakmai szöveg megértése.
- 4 Szakmai kommunikáció.

**Személyes kompetenciák:**

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

**Társas kompetenciák:**

- Fogalmazó készség.
- Nyelvhelyesség.
- Adekvát kérdezőtechnika alkalmazásának készsége.
- Segítőképeség.

**Módszerkompetenciák:**

- Ismeretek helyén való alkalmazása.
- Problémaelemzés, -feltárás.
- Információgyűjtés.
- Helyzetfelismerés.

**A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:**

**1995-06 Ügyfélkapcsolat és kommunikáció**

**A szakmai követelménymodul tartalma:**

**Feladatprofil**

- Tudatosan és hatékonyan kommunikál.
- Tárgyalási, konfliktuskezelési technikákat alkalmaz.
- Hatékony prezentációt tervez és tart.
- Szakmailag is megalapozott kifogáskezelési és meggyőzőési technikákat alkalmaz.
- Alkalmazza a vállalati kommunikációs protokollt.
- Időgazdálkodást folytat.
- Időtervet készít.
- Tevékenységet elemez.
- Önszervezési technikákat alkalmaz.
- Ügyfélkapcsolatot épít és ápol.
- Ajánlásokat gyűjt.
- Ügyfelet értékeli.
- Tárgyalási tervet készít.
- A termék tulajdonságainak feltárásával annak megvásárlására ösztönöz.
- Kezeli az ügyfelek kifogásait.
- Fenntartja az ügyfélkapcsolatot.

**Tulajdonságprofil**

**Szakmai kompetenciák:**

*A szakmai ismeretek a típus megjelölésével*

- |              |   |
|--------------|---|
| <i>Típus</i> | <i>Szakmai ismeret</i>  |
| D            | Kommunikációs csatornák.  |
| B            | Hatékony kommunikáció.  |
| B            | Tárgyalási, konfliktuskezelési, érvelési technikák.               |
| C            | Üzleti protokoll szabályai.                                       |
| C            | Önszervezési, időtervezési technikák.                             |
| C            | Kapcsolatteremtés, kapcsolatápolás.                               |
| C            | Prezentációs technikák.   |
| C            | Termékkel, szolgáltatással kapcsolatos érvelés és kifogáskezelés. |

C Eladási folyamat, eladási technikák.

*A szakmai készségek a szint megjelölésével*

<i>Szint</i>	<i>Szakmai készség</i>
4	Olvasott szakmai szöveg megértése.
4	Hallott szakmai szöveg megértése.
4	Szakmai kommunikáció.
4	Jelképek értelmezése.
4	Kommunikációs eszközök használata.
1	Elemi szintű számítógéphasználat.

Személyes kompetenciák:

- Türelmesség.
- Rugalmasság.
- Stressztűrő képesség.

Társas kompetenciák:

- Kapcsolatteremtő képesség.
- Kapcsolatfenntartó képesség.
- Udvariasság.
- Empátia.
- Adekvát metakommunikáció.
- Konfliktusmegoldó készség.

Módszerkompetenciák:

- Problémaelemzés, -feltárás.
- Információgyűjtés.

**A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:**

**2025-06 Számítástechnikai feladatok**

**A szakmai követelménymodul tartalma:**

**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.
- Adatbázist, címlistákat épít és kezel.

**Tulajdonságprofil**

Szakmai kompetenciák:

*A szakmai ismeretek a típus megjelölésével*

<i>Típus</i>	<i>Szakmai ismeret</i>
B	PC operációs rendszer használata.
B	„Office” alkalmazások (e-mail, szövegszerkesztő, táblázatkezelő) használata.
C	Internet használat.
C	Dokumentumrendszerezés.
D	Irodagépek kezelése.
C	Adatbázis létrehozás, kezelés.

*A szakmai készségek a szint megjelölésével*

<i>Szint</i>	<i>Szakmai készség</i>
3	Olvasott szakmai szöveg megértése.
4	Gépirás.
3	Jelképek értelmezése.
4	Információforrások kezelése.
2	ECDL 1. m. IT Alapismeretek.
2	ECDL 3. m. Szövegszerkesztés.
2	ECDL 4. m. Táblázatkezelés.
2	ECDL 5. m. Adatbázis-kezelés.

Személyes kompetenciák:

- Pontosság.
- Kitartás.
- Türelmesség.

Társas kompetenciák:

- Visszacsatolási készség.

Módszerkompetenciák:

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

**A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:**

**2026-06 Többes ügynöki és független közvetítői működés**

**A szakmai követelménymodul tartalma:**

**Feladatprofil**

- Biztosítási szerződés karbantartásában közreműködik.
- Az ügyfeleknek megfelelő szerződés-portfóliót adminisztrálja (díj, megújítás stb.).
- Elhelyezi a biztosítást és a biztosítókat a pénzügyi szolgáltatók rendszerében.
- Felhasználja a biztosítási piac szereplőit és termékeit minősítő rendszereket (rating, ranking).
- Értelmezi a szolvencia-szabályozás és a tartalékolás alapelveit.
- A piaci kereslet-kínálat szabályait alkalmazza.
- Tevékenysége során a jogszabályoknak való megfelelést folyamatosan fenntartja és ellenőrzi.
- Biztosítási szükséglet alapján ajánlatot készít.
- Termékcsomagot használ fel, hoz létre biztosítási és pénzügyi termékekből.
- Alkalmazza az informatikai biztonság szabályait és szabványait.
- Számítógépes hálózati és telekommunikációs eszközöket önállóan kezel.
- Alkalmazza az elektronikus kereskedelem, fizetési rendszerek és az e-biztosítás elterjedt folyamatait, szolgáltatásait.
- Ügyviteli és biztosítástechnikai rendszereket használ.
- Pénzügyi tervezés, biztosítási törvény és felügyeleti ajánlások szerinti részfeladatait végzi.

**Tulajdonságprofil**

Szakmai kompetenciák:

*A szakmai ismeretek a típus megjelölésével*

<i>Típus</i>	<i>Szakmai ismeret</i>
C	Rating, ranking.
A	Független biztosításközvetítőkre vonatkozó speciális szabályozás.
C	Etikai kódexek.
B	Ügyfélképviselés.
B	Kockázatmenedzselés.
C	A biztosítók szabályzatainak megfelelő eljárás (jog, ügyvitel).
C	Szerződés-portfólió adminisztrációja.
C	Biztosítási termékek és biztosítók összehasonlítása.
D	Biztosítást helyettesítő vagy kiegészítő pénzügyi szolgáltatások összehasonlítása.

- C Biztosítás kombinálása más pénzügyi szolgáltatásokkal.
- E A tartalékképzés és a szolvencia-szabályozás alapvető szabályai.
- C Főbb díjkalkulációs elvek
- C Marketingstratégia végrehajtása.
- B Adatvédelem.
- C Állomány-nyilvántartó szoftver használata.
- C Értékesítés-támogató szoftver használata.
- B Elektronikus kereskedelem.
- B Elektronikus fizetés.
- B E-biztosítás.

*A szakmai készségek a szint megjelölésével*

<i>Szint</i>	<i>Szakmai készség</i>
4	Szakmai kommunikáció.
3	Gépirás.
4	Információforrások kezelése.
4	Diagramok, számolóábrák olvasása és készítése.
4	Elemi számolási készség.
4	Irodagépek használata.
4	Nyilvántartó rendszerek használata.
2	Elemi szintű számítógéphasználat.

Személyes kompetenciák:

- Elhivatottság.
- Fejlődőképesség.
- Felelősségtudat.
- Önállóság.
- Precizitás (pontosság).
- Stressztűrő képesség.
- Szervezőképesség.
- Terhelhetőség.
- Türelmesség.
- Megbízhatóság.

Társas kompetenciák:

- Közérthetőség.
- Prezentációs készség.
- Fogalmazó készség.
- Nyelvhelyesség.
- Visszacsatolási készség.
- Motiváló készség.
- Konfliktusmegoldó készség.

Módszerkompetenciák:

- Áttekintő képesség.
- Logikus gondolkodás.
- Ismeretek helyén való alkalmazása.
- Problémaelemzés, -feltárás.
- Információgyűjtés.
- Tervezés.
- Lényegfelismerés.
- Rendszerekben való gondolkodás.
- Körültekintés, elővigyázatosság.

**Az 52 343 02 0010 52 01 azonosító számú, Független biztosításközvetítő megnevezésű elágazás szakmai követelménymoduljainak**

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

2022-06	Pénzügyi szolgáltatói feladatok
2023-06	Biztosítástechnikai feladatok
2024-06	A biztosításra vonatkozó jogszabályok szerinti működés
1996-06	Marketing
1995-06	Ügyfélkapcsolat és kommunikáció
2025-06	Számítástechnikai feladatok
2026-06	Többes ügynöki és független közvetítői működés

<b>Az 52 343 02 0010 52 02 azonosító számú, Fügő biztosításközvetítő megnevezésű elágazás szakmai követelménymoduljainak</b>	
<b>azonosítója</b>	<b>megnevezése</b>
2022-06	Pénzügyi szolgáltatói feladatok
2023-06	Biztosítástechnikai feladatok
2024-06	A biztosításra vonatkozó jogszabályok szerinti működés
1996-06	Marketing
1995-06	Ügyfélkapcsolat és kommunikáció
2025-06	Számítástechnikai feladatok

<b>Az 52 343 02 0010 52 03 azonosító számú, Jogvédelmi biztosításközvetítő megnevezésű elágazás szakmai követelménymoduljainak</b>	
<b>azonosítója</b>	<b>megnevezése</b>
2024-06	A biztosításra vonatkozó jogszabályok szerinti működés
2027-06	Jogvédelmi biztosítás közvetítése
1995-06	Ügyfélkapcsolat és kommunikáció

## V. VIZSGÁZTATÁSI KÖVETELMÉNYEK

### 1. A szakmai vizsgára bocsátás feltételei

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

*A vizsgára bocsátás 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, Fügő 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 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 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 részszakképesítéssel, vagy ECDL (European Computer Driving Licence) bizonyítvánnyal rendelkezik, felmentést kap a Számítástechnikai feladatok 7. 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 szakmai vizsga részei

### 1. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

#### **2022-06 Pénzügyi szolgáltatói feladatok**

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

- I. A pénzügyi szolgáltatások (pénzügyi piacok, termékek, pénzügyi tervezés) fogalmainak és eljárásainak magyarázata és alkalmazása konkrét példán a PM által kiadott feladatlap alapján.
- II. Alapvető pénzügyi számítások (kamat, árfolyam, jelen-, jövőérték) a PM által kiadott feladatlap alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 60 perc

#### **A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:**

1. feladat 100%

### 2. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

#### **2023-06 Biztosítástechnikai feladatok**

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

- I. Vagyon- és felelősségbiztosítási, illetve a humán kockázatok kivételével a nem-életbiztosítási kockázatok, fedezetek, termékek és eljárások értelmezése, magyarázata és esetmegoldása a PM által kiadott feladatlap alapján.
- II. Személybiztosítási illetve az életbiztosítási- és egyéb humán kockázatok tartalmazó nem-élet fedezetek, termékek és eljárások értelmezése, magyarázata és esetmegoldása a PM által kiadott feladatlap alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 60 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

- I. A biztosítás elméletének és a biztosító működésének magyarázata és konkrét eset megoldása a PM által kiadott feladatlap alapján.
- II. Biztosításmatematika: a díjszámítás, a tartalékok és a statisztikák alapkérdéseinek értelmezése, magyarázata, alapvető számítások a PM által kiadott feladatlap alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 60 perc

#### **A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:**

1. feladat 50%

2. feladat 50%

### 3. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:



#### **2024-06 A biztosításra vonatkozó jogszabályok szerinti működés**

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

A biztosításközvetítő jogszerű működése ismereteinek számonkérése a PM által kiadott feladatlap alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 30 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

A biztosításközvetítő jogszerű működése 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)

#### **A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:**

1. feladat 50%

2. feladat 50%

#### **4. vizsgarész**

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

#### **2027-06 Jogvédelmi biztosítás közvetítése**

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

A jogvédelmi biztosítás sajátosságai 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)

#### **A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:**

1. feladat 100%

#### **5. vizsgarész**

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

#### **1996-06 Marketing**

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Marketingtevékenység és biztosításmarketing 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)

#### **A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:**

1. feladat 100%

#### **6. vizsgarész**

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

#### **1995-06 Ügyfélkapcsolat és kommunikáció**

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

„Hatékony kommunikáció a pénzügyi szolgáltatásokban” 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 100%

#### **7. vizsgarész**

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

## **2025-06 Számítástechnikai feladatok**

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Számítástechnikai feladatok értelmezése és megoldása a PM által kiadott Útmutató alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:  
gyakorlati

Időtartama: 60 perc

### **A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:**

1. feladat 100%

## **8. vizsgarész**

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

### **2026-06 Többes ügynöki és független közvetítői működés**

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

A többes ügynök és a független biztosításközvetítő jogszerű és szakszerű működésének kérdései és esetmegoldása a PM által kiadott feladatlap alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:  
írásbeli

Időtartama: 60 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

A többes ügynök és a független biztosításközvetítő működésének egyéb sajátosságainak 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. A szakmai vizsga értékelése %-osan**

Az 52 343 02 0010 52 01 azonosító számú, Független biztosításközvetítő megnevezésű elágazáshoz rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében:

1. vizsgarész: 15

2. vizsgarész: 25

3. vizsgarész: 15

5. vizsgarész: 10

6. vizsgarész: 10

7. vizsgarész: 10

8. vizsgarész: 15

Az 52 343 02 0010 52 02 azonosító számú, Független biztosításközvetítő megnevezésű elágazáshoz rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében:

1. vizsgarész: 20

2. vizsgarész: 30

3. vizsgarész: 20

5. vizsgarész: 10

6. vizsgarész: 10

7. vizsgarész: 10

Az 52 343 02 0010 52 03 azonosító számú, Jogvédelmi biztosításközvetítő megnevezésű elágazáshoz rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében:

3. vizsgarész: 40

4. vizsgarész: 50

6. vizsgarész: 10

## **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 részszakképesítéssel, vagy ECDL (European Computer Driving Licence) bizonyítvánnyal rendelkezik, felmentést kap a 7. Számítástechnikai feladatok vizsgarész alól.

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

### 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 sorszama 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.

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)
- 0–49% elégtelen (1)

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.

## VI. ESZKÖZ- ÉS FELSZERELÉSI JEGYZÉK

A képzési feladatok teljesítéséhez szükséges eszközök és felszerelések minimuma	Független biztosításközvetítő	Függő biztosításközvetítő	Jogvédelmi biztosításközvetítő
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
Formanyomtatványok	X	X	X
Szerződés- és ajánlatminták	X	X	X
Jogsabály gyűjtemény	X	X	X

## VII. EGYEBEK

A képzés nyelve: magyar.

A szakmai vizsgabizottságban való részvételre kijelölt szakmai szervezet:

Magyar Biztosítók Szövetsége,  
Független Biztosítási Alkuszok Magyarországi Szövetsége,  
Magyarországi Biztosítási Alkuszok Szövetsége.

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.

*7. számú melléklet a 23/2008. (VIII. 8.) PM rendelethez*

## KÖZÖSSÉGI-CIVIL SZERVEZŐ SZAKKÉPESÍTÉS SZAKMAI ÉS VIZSGAKÖVETELMÉNYEI

### I. ORSZÁGOS KÉPZÉSI JEGYZÉKBEN SZEREPLŐ ADATOK

1. A szakképesítés azonosító száma: 55 345 03 0000 00 00
2. A szakképesítés megnevezése: Közösségi-civil szervező

3. Szakképesítések köre:

3.1	Részszakképesítés	Nincs	
3.2	Elágazások	Nincsenek	
3.3	Ráépülés	Nincs	

4. Hozzárendelt FEOR szám: 3910

5. Képzés maximális időtartama:

Szakképesítés megnevezése	Szakképzési évfolyamok száma	Óraszám
Közösségi-civil szervező	2	–

## 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: 60%

3. Gyakorlat aránya: 40%

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

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

6. Egészségügyi alkalmassági vizsgálat: –

## III. MUNKATERÜLET

1. A szakképesítéssel legjellemzőbben betölthető munkakör, foglalkozás

A munkakör, foglalkozás	
FEOR száma	FEOR megnevezése
3910	Egyéb ügyintézők

2. A szakképesítés munkaterületének rövid, jellemző leírása

Közreműködik a nonprofit szervezetek alapításával és működésével kapcsolatos szervezési feladatok jogszerű lebonyolításában.

Kiépíti a helyi kapcsolatrendszert, partnerségi együttműködést épít.

Ösztönzi a lokális részvételt, szakmailag támogatja a helyi cselekvést.

Közreműködik a gazdálkodást érintő döntések előkészítésében, megvalósításában és ellenőrzésében.

Részt vesz a nonprofit szervezetek szervezeti-vezetési feladatainak ellátásában.

Közreműködik a modern marketing és a public relations nonprofit szervezetekre specifikált alkalmazásában.

Hazai és nemzetközi projekteket, pályázatokat tervez meg és bonyolít le.

Forrásteremtési technikákat alkalmaz.

Képzéseket, tréningeket szervez, támogatja az élethosszig tartó tanulást.

Segíti a szervezet munkatársai, önkéntesei munkájának koordinálását.

Modern kommunikációs eszközök, csatornák és technikák segítségével ügyviteli feladatokat lát el.

Alkalmazza az érdekérvényesítő és érdekképviseleti technikákat.

### 3. A szakképesítéssel rokon szakképesítések

A szakképesítéssel rokon szakképesítések	
azonosító száma	megnevezése
55 343 01	Üzleti szakügyintéző
52 343 02	Biztosításközvetítő
54 345 04 0000 00 00	Nonprofit menedzser

## IV. SZAKMAI KÖVETELMÉNYEK

### A szakmai követelménymodulok felsorolása

**A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:**

**2720-06 Civil társadalom – civil-nonprofit szervezetek**

**A szakmai követelménymodul tartalma:**

#### Feladatprofil

- Azonosítja a különböző társadalmi jelenségeket.
- Felismeri és azonosítja a különböző társadalmi csoportokat, partnereket.
- Megismeri tevékenységi hatókörének civil/nonprofit önkormányzati szereplőit.
- Azonosítja és megkülönbözteti a civil/nonprofit szervezetek főbb jellemzőit.
- Felismeri és azonosítja az egyes nonprofit szervezetek sajátos szervezeti-működési jellemzőit.
- Meghatározza a konkrét nonprofit szervezeti célok, funkciók, közönségcsoportok, tevékenységek, források kategóriáit.
- Felismeri a szervezet működésének jellemzőit.
- Felsorolja a teljesítménymutatókat.
- Eligazodik az EU intézményrendszerének felépítésében.
- Eligazodik a főbb EU-s pályázatokban.
- Tájékozódik az aktuális társadalmi, gazdasági helyzetről.
- Szakirodalmat, adatbázisokat használ, illetve szövegfájlokat készít és használ.
- Korszerű adathordozókat használ.

#### Tulajdonságprofil

Szakmai kompetenciák:

*A szakmai ismeretek a típus megjelölésével*

- |              |  |
|--------------|--|
| <i>Típus</i> | <i>Szakmai ismeret</i>   |
| B            | Szociológiai alapfogalmak.   |
| B            | Esettanulmány, interjú, oral-history fogalma.                                  |
| B            | Társadalmi csoportok ismerete.   |
| B            | A nonprofit szervezetek strukturális-működési sokféleségének ismerete.         |
| B            | A teljesítményértékelés-, mérés főbb modelljeinek ismerete.                    |
| C            | Informatikai, technikai ismeretek.   |
| B            | Kommunikációs ismeretek.   |
| B            | Információk gyűjtése és továbbadása.   |
| C            | Az Európai Unió intézményrendszere.  |
| B            | Az EU pályázati programjai, a pályázatok felépítése és főbb fogalomrendszerük. |

*A szakmai készségek a szint megjelölésével*

- |              |                               |
|--------------|-------------------------------|
| <i>Szint</i> | <i>Szakmai készség</i>        |
| 2            | ECDL 1. m. IT alapismeretek.  |
| 2            | ECDL 3. m. Szövegszerkesztés. |
| 2            | ECDL 4. m. Táblázatkezelés.   |
| 2            | ECDL 5. m. Adatbázis-kezelés. |
| 2            | ECDL 6. m. Prezentáció.       |
| 5            | Elektronikus levelezés.       |

- 5 Könyelvi beszédképesség.
- 5 Szakmai nyelvű beszédképesség.
- 4 Tárgyalási készség.
- 4 Előadói készség.
- 5 Kommunikációs készség.
- 5 Meghallgatni tudás készsége.
- 4 Dokumentálás.

Személyes kompetenciák:

- Elhivatottság, elkötelezettség.
- Fejlődőképesség, önfejlesztés.
- Pontosság.
- Szorgalom.

Társas kompetenciák:

- Kapcsolatteremtő készség.
- Kapcsolatfenntartó készség.
- Kezdeményező-készség.
- Nyelvhelyesség.
- Tömör fogalmazás készsége.
- Kommunikációs rugalmasság.

Módszerkompetenciák:

- Rendszerező képesség.
- Ismeretek helyén való alkalmazása.
- Emlékezőképesség.
- Információgyűjtés.
- Módszeres munkavégzés.
- Gyakorlatias feladatértelmezés.

**A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:**

**2721-06 Közösségszervezés II.**

**A szakmai követelménymodul tartalma:**

**Feladatprofil**

- Kapcsolatokat szervez:
  - = azonosítja a potenciális partnereket,
  - = felkeresi a potenciális partnereket,
  - = bizalmat épít személye, szándékai iránt,
  - = beszélgetés(ek)re hívja az érdeklődőket,
  - = nyilvánosságra hozza a közös szándékokat,
  - = online rendszert, kapcsolatokat épít,
  - = korszerű adathordozókat használ,
  - = adatbázisokat, szövegfájlokat készít és használ,
  - = él a tömegkommunikáció eszközeivel.
- Ösztönzi a lokális civil részvételt:
  - = biztosítja a lakossági, civil és intézményi részvétel lehetőségeit,
  - = bátorítja a helyi cselekvési szándékokat,
  - = bátorítja a civil társadalmi kezdeményezéseket,
  - = megszervezi a kezdeményezők első körét,
  - = biztosítja a folyamatos, kölcsönös kommunikációt a helyi szereplők között,
  - = bevonja a településfejlesztési koncepciók megalkotásának folyamatába a helyi közösségeket,
  - = létrehozza a helyi közösségek számára fontos információs adatbázisokat,
  - = közreműködik a lakossági, közösségi kezdeményezések rögzítésében, a formális előterjesztések készítésében,
  - = dokumentálja a közösségi munkát.
- Partnerségi együttműködést épít:
  - = figyelemmel kíséri a helyi és a munkája szempontjából fontosabb lokális döntéshozók tevékenységét,

- = eligazodik fontosabb közhivatalok, közintézmények területén, és szükség szerint kapcsolatot tart azokkal,
- = alkalmazza az önkormányzatokra vonatkozó törvényeket, rendeleteket, az adott település rendeleteit, a szakmai előírásokat,
- = bemutatja az önkormányzati rendszer működési elveit az érdekelteknek,
- = ellátja a település (térség) partikuláris érdekű közösségei közötti horizontális kapcsolatépítés feladatait a partnerség jegyében,
- = ellátja a településen (térségben) működő civil szerveződések szövetsége és a helyi hatalom közötti horizontális kapcsolatépítés feladatait a partnerség jegyében,
- = ellátja a településen (térségben) működő civil szerveződések szövetsége és a gazdasági élet szereplői közötti horizontális kapcsolatépítés feladatait a partnerség jegyében,
- = megteremti a kapcsolattartáshoz szükséges kereteket, folyamatosan működteti azokat az ahhoz nélkülözhetetlen nyilvánosság fenntartásával,
- = szakmailag támogatja a helyi cselekvést.
- Tanulmányutat, tapasztalatcserét ajánl, szervez:
  - = információkat közvetít,
  - = szakmai műhelybeszélgetéseket szervez,
  - = tájékozik a pályázati lehetőségekről,
  - = adekvát továbbképzéseket, szakmai képzéseket ajánl, kínál,
  - = adekvát továbbképzéseket, szakmai képzéseket szervez,
  - = nyomon követi az EU támogatási rendszerének változásait,
  - = ismeri és továbbadja a hazai forrásteremtési lehetőségeket.

## **Tulajdonságprofil**

Szakmai kompetenciák:

*A szakmai ismeretek a típus megjelölésével*

<i>Típus</i>	<i>Szakmai ismeret</i>
A	Helyi társadalom, településközösség definíció.
A	Helyi hatalom definíció, az önkormányzatiság elve.
B	Csoportok szervezése.
B	Információk gyűjtése és továbbadása.
A	Civil cselekvési technikák.
B	Konfliktuskezelés.
B	Érdekegyeztetés.
B	Magyar önkormányzati rendszer.
B	Önkormányzatok működésének társadalmi feltételei és gazdasági alapjai.
B	Jogi előírások.
A	Szektorok közötti együttműködés változatai, a hasznáramlás irányai.
A	Szektorok közötti együttműködés statútumai.
B	Ágazatok a közszolgáltatásban és szektorok a közszolgáltatásban.
B	Szektorközi kapcsolatszervező munka lépéseinek ismerete.
A	Társadalmi egyeztetés lépéseinek ismerete.
C	Informatikai, technikai ismeretek.
A	Kommunikációs ismeretek.
A	A közösségszervezés alapvetése.
A	A kezdeményezés módozatainak ismerete.
A	A szakmai segítség módozatainak ismerete.
B	Interjú, oral-history, esettanulmány készítése.
A	Közösségi beszélgetések, ülések, tárgyalások levezetése.
A	Az aktivizáló módszerek alkalmazása.
A	Az együttműködés szervezése.
A	A lokális kapcsolatrendszer bővítése.
B	A nyilvánosság szervezése.

*A szakmai készségek a szint megjelölésével*

<i>Szint</i>	<i>Szakmai készség</i>
2	ECDL 1. m. IT alapismeretek.
2	ECDL 3. m. Szövegszerkesztés.



- 2 ECDL 4. m. Táblázatkezelés.
- 2 ECDL 5. m. Adatbázis-kezelés.
- 2 ECDL 6. m. Prezentáció.
- 5 Elektronikus levelezés.
- 4 A közösségi identitás jelképeinek alkotó használata.
- 5 Kapcsolatszervező készség.
- 5 Köznyelvi beszédképesség.
- 5 Szakmai nyelvű beszédképesség.
- 4 Prezentációkészítés.
- 3 Jogszabály-alkalmazás készsége.
- 5 Tárgyalási készség.
- 5 Előadói készség.
- 5 Kommunikációs készség.
- 5 Meghallgatni tudás készsége.
- 4 Dokumentálás.

**Személyes kompetenciák:**

- Érzelmi stabilitás, kiegyensúlyozottság.
- Kitartás.
- Megbízhatóság.
- Önfegyelem.
- Pontosság.
- Türelmesség.

**Társas kompetenciák:**

- Kapcsolatteremtő készség.
- Kapcsolatfenntartó készség.
- Empatikus készség.
- Tolerancia.
- Közérthetőség.
- Kezdeményezőkézség.

**Módszerkompetenciák:**

- Áttekintő képesség.
- Információgyűjtés.
- Módszeres munkavégzés.
- Gyakorlatias feladatértelmezés.
- Nyitott hozzáállás.

**A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:**

**2722-06 A nonprofit szervezetek menedzselése**

**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 segítők 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 döntéselőkészítés 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 (marketing-mix) meghatározásában és a döntések végrehajtásában,
  - = alkalmazza a Public Relations eszközeit (írott és elektronikus tájékoztatók szerkesztése, PR események, rendezvények szervezése, szervezeti kapcsolatok ápolása stb.).

## Tulajdonságprofil

Szakmai kompetenciák:

*A szakmai ismeretek a típus megjelölésével*

<i>Típus</i>	<i>Szakmai ismeret</i>
B	Jogi alapfogalmak, a jogszabályok hierarchiája.
A	A nonprofit szervezetek státuszszabályai.
A	A létesítő okiratok formai és tartalmi jellemzői, a nyilvántartásba vétel feltételrendszere.
A	A közhasznú jogállás kérdésköre.
B	A nonprofit szervezetek működésére vonatkozó fontosabb jogszabályok.
C	A nonprofit szervezetekre vonatkozó EU-s és egyéb nemzetközi normák.
A	A nonprofit szervezetek belső szabályzatai.
B	A nonprofit szektor szerződesei.
B	A nonprofit gazdálkodás lényegi jellemzői, fő folyamata és funkcionális feltételei.
A	A stratégiai szemlélet jelentősége és alkalmazása a nonprofit szervezetek irányításában.
B	A nonprofit szervezetek információs rendszere, az információfeldolgozás módszerei.
B	Pénzügyi folyamatok, pénzügyi irányítás a nonprofit szervezetekben.
B	Az államháztartás és a nonprofit szervezetek kapcsolatrendszere.
B	A nonprofit gazdálkodás dokumentálásának kérdései.
A	A pénzügyi forrásteremtés fontosabb területei és eszközei.
A	A humán erőforrás-menedzsment nonprofit sajátosságai, különös tekintettel az önkéntességre.
A	A szervezetkialakítás elvi és módszertani kérdései.
B	A vezetés folyamata és különböző funkciói.
A	A szervezetvezetési feladatokhoz kapcsolódó adminisztrációs teendők.
B	A modern marketing általános és nonprofit specifikus értelmezése.
A	A nonprofit szervezetek környezetének és külső kapcsolatrendszerének ismerete.

- B A különböző célközönségek magatartásának elemzéséhez szükséges információk és módszerek ismerete.
- B A nonprofit szervezetek marketingstratégiai döntései és a stratégia megvalósítását szolgáló eszközök.
- B A public relations tevékenység tartalma, a belső és külső PR eszközei és nonprofit specifikus alkalmazása.
- C Informatikai ismeretek.
- A Ügyviteltechnikai, irodatechnikai eszközök és eljárások ismerete.
- C Speciális ügyvitelszervezési integrált szoftverek ismerete.
- A Kommunikációs ismeretek.

*A szakmai készségek a szint megjelölésével*

<i>Szint</i>	<i>Szakmai készség</i>
2	ECDL 1. m. IT alapismeretek.
2	ECDL 3. m. Szövegszerkesztés.
2	ECDL 4. m. Táblázatkezelés.
2	ECDL 5. m. Adatbázis-kezelés.
2	ECDL 6. m. Prezentáció.
5	Elektronikus levelezés.
5	Köznyelvi beszédképesség.
5	Szakmai nyelvű beszédképesség.
5	Prezentációkészítés.
5	Tárgyalási készség.
5	Előadói készség.
5	Kommunikációs készség.
5	Meghallgatni tudás készsége.
4	Dokumentálás.

Személyes kompetenciák:

- Fejlődőképesség, önfejlesztés.
- Felelősségtudat.
- Kitartás.
- Precizitás.
- Szervezőképesség.

Társas kompetenciák:

- Kapcsolatfenntartó készség.
- Kezdeményezőképesség.
- Kompromisszum-készség.
- Motiváló készség.
- Irányíthatóság.

Módszerkompetenciák:

- Áttekintő képesség.
- Elemzőképesség.
- Ismeretek helyén való alkalmazása.
- Gyakorlatias feladatértelmezés.
- Információgyűjtés.

**A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:**

**2004-06 Projekttervezés és projektmenedzsment**

**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 költségelőirányzatokra, 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 projekt-tevékenységek 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*

<i>Típus</i>	<i>Szakmai ismeret</i>
B	Projekt és projektszervezet.
B	Projektstandard, projekt életgömbje 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-tervezés, 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 Szerződés kötés.

*A szakmai készségek a szint megjelölésével*

<i>Szint</i>	<i>Szakmai készség</i>
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.
- Szervezőkészség.

Társas kompetenciák:

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

Módszerkompetenciák:

- Logikus gondolkodás.
- Rendszerező képesség.
- Emlékezőképesség (ismeretmegőrzés).
- Problémaelemzés, -feltárás.
- Tervezés.
- Gyakorlatias feladatértelmezés.
- Áttekintő képesség.
- Következtetési képesség.
- Okok feltárása.
- Helyzetfelismerés.

**A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:**

**2723-06      Közösségi tanulás és szervezése**

**A szakmai követelménymodul tartalma:**

**Feladatprofil**

- Motivációs stratégiát kiválaszt és alkalmaz az önkéntesek bevonására.
- Támogatja a személyiség fejlesztését az egész életre kiterjedő tanulásban.
- Hatékony felnőttképzési módszereket alkalmaz.
- Segíti a csoportmunka kialakulását és fejlesztését.
- Képzési programokat és egyéb felnőttképzési dokumentumokat használ.
- Képzéseket, tréningeket szervez.
- Képzési, pályaorientációs információkat ad.
- Felismeri a tapasztalati tanulás folyamatát az önkéntes munkában.
- Azonosítja az informális tanulási folyamatokat a civil szervezetek működésében.
- Eligazodik a hazai felnőttoktatási rendszerekben.
- Eligazodik az Európai Unió pályázati rendszerében.
- Képviseli szervezetének érdekeit.
- Számítógépen szöveget szerkeszt, adatbázis- és táblázatkezelő programokat használ.
- Használja a tömegkommunikációs és irodatechnikai eszközöket.

## Tulajdonságprofil

Szakmai kompetenciák:

*A szakmai ismeretek a típus megjelölésével*

<i>Típus</i>	<i>Szakmai ismeret</i>
B	A megismerés alapfogalmai.
B	A személyiségfejlődés alapjai.
B	A társas kapcsolatok megismerésének módszerei.
A	A csoport, fajtái, a csoportszerveződés jellemzői, a csoportdinamika.
B	Szocializáció és normaátadás folyamatai és mechanizmusai.
B	A közvetlen emberi kommunikáció nyelvi és nem nyelvi csatornái.
B	A nyilvános beszéd technikái.
B	A tanuló társadalom fogalma.
B	Az egész életen át tartó tanulás, formális, nem formális és informális tanulás.
A	A tanulás tanulása.
A	A szellemi munka sikerének feltételei.
B	Előadóközpontúság és résztvevőközpontúság, nyitott képzés, távoktatás, e-learning.
B	A felnőttek pszichikus sajátosságai.
B	A felnőttek tanulási sajátosságai és tanulási motivációja.
B	Felnőttoktatói stílusok, szerepek.
B	A tanulás értékelése, a hatékonyság mérése.
A	A felnőttoktatás/képzés rendszerei, szervezetei, szereplői.
B	Munkaerő-piaci alapfogalmak, munkaerő-piaci képzési programok.
B	A kompetenciából kiinduló tananyag.
A	A tanulásszervezés módszerei.
B	Andragógiai módszerek.
A	Oktatástechnológiai eszközök használata.
B	Európai felnőttképzési gyakorlatok (pl. tanuló körök, népfőiskolák, szabadegyetemek).
B	Civil szervezetek a felnőttek művelődésében, képzésében.
B	A tapasztalati tanulás és az önkéntes munka kapcsolata.

*A szakmai készségek a szint megjelölésével*

<i>Szint</i>	<i>Szakmai készség</i>
2	ECDL 1. m. IT alapismeretek.
2	ECDL 3. m. Szövegszerkesztés.
2	ECDL 4. m. Táblázatkezelés.
2	ECDL 5. m. Adatbázis-kezelés.
5	Szakmai nyelvű beszédkészség.
4	Verbális és nonverbális kommunikáció.
4	Folyamatábrák olvasása, értelmezése.
4	A prezentáció módszereinek készségszintű alkalmazása.
4	A személyiség fejlesztése.
4	Dokumentumok készítése.
5	Kezdeményező és együttműködő magatartás kialakítása.
4	Személyre szabott módszerek alkalmazása.
4	Probléma- és konfliktusmegoldó módszerek alkalmazása.
4	Képzési folyamat megtervezése és értékelése.

Személyes kompetenciák:

- Felelősségtudat.
- Önállóság.
- Fejlődőképesség, önfejlesztés.
- Pontosság.
- Rugalmasság.
- Szervezőképesség.

Társas kompetenciák:

- Kapcsolatteremtő készség.
- Motiváló készség.
- Kommunikációs rugalmasság.

- Konfliktusmegoldó készség.
- Adekvát kérdéstechnika alkalmazásának készsége.
- Segítőkézség.
- Meggyőzőkézség.

Módszerkompetenciák:

- Tervezés.
- Rendszerező képesség.
- Értékelés.
- Nyitott hozzáállás.
- Figyelemmegosztás.
- Problémaelemzés, -feltárás.

**A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:**

**2001-06 Az üzletvitellel kapcsolatos személyes és szervezeti kommunikációs feladatok magyar és idegen nyelven**

**A szakmai követelménymodul tartalma:**

**Feladatprofil**

- Alkalmazza a személyközi kommunikációban elfogadott csatornákat, megoldásokat és befolyásolási, illetve motivációs technikákat.
- Kezeli a kommunikációs problémákat és konfliktusokat.
- Segíti a csoportmunka kialakulását.
- Előmozdítja az üzleti tárgyalások és alkufolyamatok kölcsönösen eredményes lefolyását.
- Munkája során figyelembe veszi és kamatoztatja az üzleti (reklám-, biztosítási, bank-, tőzsde-, adó-, számviteli, nemzetközi, EEM, informatikai stb.) etika elfogadott normáit.
- Hozzájárul az erkölcsi konfliktusok megoldásához.
- Kamatoztatja az eredményes prezentáció módszereit és technikáit (helyzetelemzés, a téma előkészítése, a prezentációs folyamat megtervezése és a prezentáció kivitelezése).
- Felhasználja a viselkedés hajtóerőit az üzleti eredmények eléréséhez.
- Előmozdítja, hogy az egyén személyiség- és kompetenciajellemzői egyre jobban megfeleljenek a szervezeti és közösségi elvárásoknak.
- Példamutatóan betartja a protokoll és az üzleti illetmen szabályait.
- Helyesen alkalmazza az interkulturális normákat.
- Reális önértékelést (ön- és társismeretet) alakít ki, és tisztában van saját erősségeivel, valamint gyengeségeivel.
- Saját értékrendszerének, illetve céljainak kialakításával megalapozza karriertervezését és önmenedzselését.
- Folyamatosan fejleszti kompetenciakészletét és személyiségbeli jellemzőit.
- Célirányosan formálja és fejleszti környezetét.
- Előmozdítja minden érdekelt fél együttműködését.
- Részt vesz az üzleti problémák és konfliktusok hatékony megoldásában.
- Képes írásban és szóban alapszinten kommunikálni egy idegen nyelven, folyamatosan fejleszti az idegen nyelvű kompetenciáit és szókincsét.
- Mindennapi tevékenységéhez kapcsolódó életszerű helyzetekben egy idegen nyelven alapszinten használja a szakmában nélkülözhetetlen ismereteket és terminológiákat.
- Szótár segítségével képes rövidebb üzleti leveleket, feljegyzéseket értelmezni/írni egy idegen nyelven.

**Tulajdonságprofil**

Szakmai kompetenciák:

*A szakmai ismeretek a típus megjelölésével*

<i>Típus</i>	<i>Szakmai ismeret</i>
C	A kommunikáció modelljei.
C	A személyközi kommunikáció kódjai.
B	A személyközi kommunikáció hatékonysága.
C	A személyközi kommunikáció sajátosságai.
C	A hatalom és szerepe.

- C Hatalomforrások.
- C A tárgyalás pszichológiai és tartalmi szintje.
- D Alku és kompromisszumkeresés technikái.
- D A győztes tárgyalások módszerei.
- B Együttműködés a tárgyalásban.
- C A jogi és erkölcsi szabályozás közös és eltérő jellegzetességei.
- C Az üzleti etikai normák szerepe, jelentősége.
- C A szervezeti magatartás és a menedzsment etikája.
- C A vállalkozások fogyasztókért való felelőssége.
- C A nemzetközi üzleti élet etikája.
- C Az üzleti kommunikáció etikája.
- C Az emberi erőforrás menedzselésének etikai vetületei.
- C Reklámetika.
- C Biztosítási etika.
- C Banketika.
- C Tőzsdeetika.
- C Adómorál.
- C A számviteli munka etikája.
- C Az etika normái a magyar tudásalapú információs társadalom szolgálatában.
- B Az eredményes prezentáció jellemzői.
- C A prezentációs folyamat elemei (helyzetelemzés, téma előkészítése, kivitelezés megtervezése, végrehajtás, partneri reakciók kezelése és értékelés).
- C A viselkedés biológiai alapjai.
- C Az emberi megismerés alapjelenségei.
- C A viselkedés és a kultúra.
- C A személyiségfejlődés alapjai.
- C Személyiségvonások és dimenziók.
- C Szocializáció és személyiségjellemzők.
- C Az emberi kapcsolatrendszerek.
- C Az ember és a pályaválasztás megfelelésének feltételei, általános jellemzői.
- B Viselkedésformák a mindennapi életben.
- C Kapcsolatteremtés.
- C Protokoll szabályok, illemtani ismeretek.
- C Csoportmunka jellemzői.
- C Az önismeret modellje: a „Johari ablak”.
- C Önismeret, társismeret, empátia.
- C Érték és az értékrendszer kialakítása.
- B Motiváció.
- B Kompetenciák.
- C Jártasságok, képességek és készségek.
- C Teljesítmény és motiváció kapcsolata.
- C Állásinterjúk.
- C A problémamegoldás és konfliktuskezelés szakaszai.
- B Problématípusok és megoldásuk módozatai.
- C Tanulási stílus, a tanulási képességek fejleszthetősége.
- C A figyelem és emlékezet viszonya.
- B Egyéni tanulásmódszertan kialakítása.
- B A sikeres befolyásolás lehetőségei.
- C Üzleti szakterület szakkifejezésének ismerete és alkalmazása egy idegen nyelven.

*A szakmai készségek a szint megjelölésével*

- | <i>Szint</i> | <i>Szakmai készség</i>  |
|--------------|---|
| 4            | Az üzleti kommunikáció verbális és nem verbális elemeinek használata.                 |
| 4            | Kezdeményező és együttműködő magatartás kialakítása a páros, illetve csoportmunkában. |
| 3            | Motivációs és meggyőzési készség.   |
| 4            | Az üzleti etika és a viselkedés normáinak konstruktív alkalmazása.                    |
| 3            | A prezentáció módszereinek és technikáinak készség szintű használata.                 |
| 3            | Szakmai kommunikáció egy idegen nyelven.  |
| 4            | A személyiség konstruktív és folyamatos fejlesztése.                                  |
| 3            | A szakmai médiumok használata.  |



### 3 Dokumentumok készítése magyar és egy idegen nyelven.

#### Személyes kompetenciák:

- Fejlődőképesség, önfejlesztés.
- Felelősségtudat.
- Önállóság.
- Pontosság.
- Szervezőképesség.

#### Társas kompetenciák:

- Kapcsolatteremtő készség.
- Interperszonális rugalmasság.
- Kezdeményezőképesség.
- Meggyőzőképesség.
- Segítőképesség.
- Motiválhatóság.
- Visszacsatolási készség.
- Nyelvhelyesség.
- Tömör fogalmazás készsége.
- Kommunikációs rugalmasság.
- Közérthetőség.
- Prezentációs készség.
- Aдекват metakommunikáció.
- Kompromisszum-készség.
- Konfliktusmegoldó készség.

#### Módszerkompetenciák:

- Logikus gondolkodás.
- Rendszerező képesség.
- Ismeretek helyén való alkalmazása.
- Információgyűjtés.
- Problémaelemzés, -feltárás.
- Tervezés.
- Értékelés.
- Ellenőrzőképesség.
- Módszeres, intenzív munkavégzés.
- Gyakorlatias feladatértelmezés.

#### **A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:**

**2025-06 Számítástechnikai feladatok**

#### **A szakmai követelménymodul tartalma:**

##### **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.
- Adatbázist, címlistákat épít és kezel.

##### **Tulajdonságprofil**

##### **Szakmai kompetenciák:**

*A szakmai ismeretek a típus megjelölésével*

<i>Típus</i>	<i>Szakmai ismeret</i>
B	PC operációs rendszer használata.
B	„Office” alkalmazások (e-mail, szövegszerkesztő, táblázatkezelő) használata.
C	Internet használat.
C	Dokumentumrendszerezés.
D	Irodagépek kezelése.
C	Adatbázis létrehozás, kezelés.

*A szakmai készségek a szint megjelölésével*

<i>Szint</i>	<i>Szakmai készség</i>
3	Olvasott szakmai szöveg megértése.
4	Gépirás.
3	Jelképek értelmezése.
4	Információforrások kezelése.
2	ECDL 1. m. IT Alapismeretek.
2	ECDL 3. m. Szövegszerkesztés.
2	ECDL 4. m. Táblázatkezelés.
2	ECDL 5. m. Adatbázis-kezelés.

Személyes kompetenciák:

- Pontosság.
- Kitartás.
- Türelmesség.

Társas kompetenciák:

- Visszacsatolási készség.

Módszerkompetenciák:

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

<b>A 55 345 03 0000 00 00 azonosító számú, Közösségi -civil szervező megnevezésű szakképesítés szakmai követelménymoduljainak</b>	
<b>azonosítója</b>	<b>megnevezése</b>
2720-06	Civil társadalom – civil-nonprofit szervezetek
2721-06	Közösségszervezés II.
2722-06	A nonprofit szervezetek menedzselése
2004-06	Projekttervezés és projektmenedzsmen
2723-06	Közösségi tanulás és szervezése
2001-06	Az üzletvitellel kapcsolatos személyes és szervezeti kommunikációs feladatok magyar és idegen nyelven
2025-06	Számítástechnikai feladatok

**V.  
VIZSGÁZTATÁSI KÖVETELMÉNYEK**

**1. A szakmai vizsgára bocsátás feltételei**

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.

## **2. A szakmai vizsga részei**

### **1. vizsgarész**

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

#### **2720-06 Civil társadalom – civil-nonprofit szervezetek**

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

A nonprofit szervezetek strukturális-működési jellemzőire vonatkozó írásbeli vizsgaproduktum önálló elkészítése; egy nonprofit szervezetről készített esettanulmány védelme.

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:

#### **2721-06 Közösségszervezés II.**

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Közösségszervezési gyakorlati munkáról írásbeli vizsgaproduktum (esettanulmány, interjú, oral history) védelme.

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:

#### **2722-06 A nonprofit szervezetek menedzselése**

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Egy nonprofit szervezettel kapcsolatos gazdálkodási, szervezési, adminisztrációs ügyviteli esettanulmány alapján önállóan elkészített vizsgaproduktum védelme.

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:

#### **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 75%

2. feladat 25%

### **5. vizsgarész**

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

**2723-06 Közösségi tanulás és szervezése**

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Egy képzési folyamat/program megszervezésének és előkészítésének időrendi ütemezése és logikai rendjének felállítása, valamint költségvetési terve alapján önállóan elkészített vizsgaproduktum 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%

### **6. vizsgarész**

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

**2001-06 Az üzletvitellel kapcsolatos személyes és szervezeti kommunikációs feladatok magyar és idegen nyelven**

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%

### **7. vizsgarész**

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

**2025-06 Számítástechnikai feladatok**

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Számítástechnikai feladatok értelmezése és megoldása a PM által kiadott Útmutató alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

gyakorlati

Időtartama: 60 perc

**A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:**

1. feladat 100%

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

Az 55 345 03 0000 00 00 azonosító számú, Közösségi-civil szervező megnevezésű szakképesítéshez rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében.

1. vizsgarész: 20

2. vizsgarész: 20

3. vizsgarész: 10

4. vizsgarész: 15

5. vizsgarész: 10

6. vizsgarész: 15

7. vizsgarész: 10

#### 4. A szakmai vizgarészek 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 részszakképesítéssel, vagy ECDL (European Computer Driving Licence) bizonyítvánnyal rendelkezik, felmentést kap a 7. Számítástechnikai feladatok vizgarész alól.

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

Amennyiben a vizsgázó az szakképesítéshez rendelt vizgarészek valamelyikének korábbi teljesítését hitelt érdemlően igazolja, mentesül a vizgarész ismételt teljesítésének kötelezettsége alól.

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

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

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

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

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

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

A vizgarészenként 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)
- 0–59% elégtelen (1)

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

## VI. ESZKÖZ- ÉS FELSZERELÉSI JEGYZÉK

A képzési feladatok teljesítéséhez szükséges eszközök és felszerelések minimuma		Közösségi és civil szervező
Iratrendezők		X
Irodatechnikai eszközök		X
Számítógép		X

Szkenner	X
Nyomtató	X
Szoftverek	X
Internet hozzáférés	X
Kommunikációs eszközök	X
Ügyintézési eljárásrend	X
Formanyomtatványok	X
Szerződés- és ajánlatminták	X
Jogszabály gyűjtemény	X

## VII. EGYEBEK

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.

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.

8. számú melléklet a 23/2008. (VIII. 8.) PM rendelethez

## MÉRLEGGÉPES KÖNYVELŐ SZAKKÉPESÍTÉS SZAKMAI ÉS VIZSGAKÖVETELMÉNYEI

### I. ORSZÁGOS KÉPZÉSI JEGYZÉKBEN SZEREPLŐ ADATOK

1. A szakképesítés azonosító száma: 54 344 02 0000 00 00

2. A szakképesítés megnevezése: Mérlegképes könyvelő

3. Szakképesítések köre:

3.1	Részszerzők	Nincs	
3.2	Elágazások	Nincsenek	
3.3	Ráépülések		
		Azonosítószám:	54 344 02 0001 54 01
		Megnevezés:	Államháztartási mérlegképes könyvelő
		Azonosítószám:	54 344 02 0001 54 02
		Megnevezés:	Egyéb szervezeti mérlegképes könyvelő
		Azonosítószám:	54 344 02 0001 54 03
		Megnevezés:	Pénzügyi szervezeti mérlegképes könyvelő

4. Hozzárendelt FEOR szám: 3606

5. Képzés maximális időtartama:

Szakképesítés/Ráépülések megnevezése	Szakképzési évfolyamok száma	Óraszám
Mérlegképes könyvelő	–	1500
Államháztartási mérlegképes könyvelő	–	750
Egyéb szervezeti mérlegképes könyvelő	–	750
Pénzügyi szervezeti mérlegképes könyvelő	–	750

## 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 pénzügyi tanácsadó, pénzügyi ügyintéző, számviteli ügyintéző szakképesítések valamelyike, vagy
- az Országos Képzési Jegyzékről szóló 37/2003 (XII. 27.) OM rendelet szerinti banki tanácsadó, biztosítási tanácsadó, okleveles pénzügyi revizor, pénzügyi és számviteli szakellenőr, pénzügyi-számviteli ügyintéző, vállalkezési ügyintéző, banki szakügyintéző, pénzügyi szakügyintéző, számviteli szakügyintéző, vállalkezési szakügyintéző szakképesítések valamelyike, 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 befektetési tanácsadó, biztosítási tanácsadó, okleveles pénzügyi revizor, pénzügyi és számviteli szakellenőr, pénzügyi-számviteli ügyintéző, vállalkezési ügyintéző, üzleti szakügyintéző szakképesítések valamelyike, vagy
- e) a számviteli képesítés rendjéről szóló 14/1977. PM (VII. 30.) 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: –

**RÁÉPÜLÉS 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.

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.

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.

Előírt gyakorlat: –

Elérhető kreditek mennyisége: –

Pályaalkalmassági követelmények: –

Szakmai alkalmassági követelmények: –

2. Elmélet aránya: 50%

3. Gyakorlat aránya: 50%

4. Egészségügyi alkalmassági vizsgálat: –

### III. MUNKATERÜLET

#### 1. A szakképesítéssel legjellemzőbben betölthető munkakör, foglalkozás

A munkakör, foglalkozás	
FEOR száma	FEOR megnevezése
3606	Számviteli ügyintéző

#### 2. A szakképesítés munkaterületének rövid, jellemző leírása

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

Ellátja a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény hatálya alá tartozó gazdálkodónál mindazokat a feladatokat, amelyek a könyvviteli szolgáltatás körébe tartoznak.

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

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

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

#### 3. A szakképesítéssel rokon szakképesítések

A szakképesítéssel rokon szakképesítések	
azonosító száma	megnevezése
–	–

### IV. SZAKMAI KÖVETELMÉNYEK

#### A szakmai követelménymodulok felsorolása

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2145-06 Jogi ismeretek alkalmazása

A szakmai követelménymodul tartalma:

## Feladatprofil

- Különbséget tesz a különböző polgári jogi jogalanyok között. Meghatározza a tulajdonjog tárgyát, tartalmát, formáit. Alkalmazza a használati jogokra vonatkozó alapvető előírásokat.
- A főbb kötelelem-keletkeztető tényekre, a szerződést biztosító mellék-kötelezettségekre, a gazdaságban gyakrabban előforduló nevesített szerződéstípusokra vonatkozó jogszabályi rendelkezések ismeretében végzi munkáját.
- Alkalmazza az egyes természetes személyekre, jogi személyekre és jogi személyiség nélküli egyéb szervezetekre, azok alapítására, működésére, átalakulására, megszűnésére vonatkozó releváns jogszabályokat.
- Alkalmazza a társaságok tagjainak és/vagy részvényeseinek a társasághoz és egymáshoz való kapcsolatát szabályozó, a társaságok szervezeti felépítését meghatározó, továbbá a tulajdonosok vagyoni és személyes jogait meghatározó rendelkezéseket.
- Alkalmazza a Magyar Köztársaság határán átnyúló gazdasági együttműködések releváns szabályait.
- Alkalmazza a külföldiek magyarországi befektetéseire vonatkozó jogszabályi rendelkezéseket.
- Alkalmazza a cégnyilvántartás, cégnyilvánosság releváns szabályait.
- Alkalmazza a csődeljárás, a felszámolási eljárás, valamint a végelszámolás jogszabályi előírásait.
- Felismeri az egyes gazdasági és vagyon elleni bűncselekményeket és szabálysértéseket.
- Felismeri a pénzmosásra utaló adatot, tény, körülményt az e szempontból gyanús ügyletek lebonyolításával kapcsolatos fontosabb eljárási szabályoknak megfelelően.
- Átlátja az állami vagyon struktúráját, az állam tulajdonát képező vagyon vonatkozásában a tulajdonosi jogok gyakorlásának és a vagyon hasznosításának formáit.
- Átlátja az államháztartás szervezeteire vonatkozó alapvető jogszabályi előírásokat.
- Átlátja a pénzügyi szervezetek működésének releváns szabályait.
- Átlátja a számviteli törvény szerinti egyéb szervezetek működésének releváns szabályait.
- Átlátja a jogharmonizációs folyamat lényegét, az Európai Unió és a hazai jogforrások rendszerét, hierarchiáját, az Európai Unió és a hazai jogforrások egymáshoz való viszonyát.
- Átlátja az állami, önkormányzati szervezetrendszer, az egyes szervek jogállását, hatáskörét, illetékességét.
- Átlátja az Európai Unió legfontosabb intézményeinek rendszerét, azok jogállását, hatáskörét.
- Alkalmazza és betartja a korrupció elleni védekezésre vonatkozó szabályokat.
- Alkalmazza a Munka Törvénykönyvében foglaltakat, alkalmazza a megbízással, a vállalkozási jogviszonyra és a munkaviszonyra vonatkozó szabályokat.
- Betartja a társadalombiztosításra vonatkozó szabályokat.
- Betartja a tisztességtelen piaci magatartásra vonatkozó előírásokat.

## Tulajdonságprofil

Szakmai kompetenciák:

*A szakmai ismeretek a típus megjelölésével*

<i>Típus</i>	<i>Szakmai ismeret</i>
B	Az egyes polgári jogi jogalanyok (természetes személy, a jogi személyek).
B	A tulajdonjog formái, tárgya, tartalma.
B	A használati jogok és azok jellemzői.
B	Főbb kötelelem-keletkeztető tények (szerződés, szerződésen kívüli károkozás, a jogalap nélküli gazdagodás).
B	A szerződést biztosító mellék-kötelezettségek rendszere és az egyes mellék-kötelezettségek jellemzői.
B	Egyes nevesített szerződések adás-vételi, bérleti, megbízási, vállalkozási stb. és főbb szabályai.
B	Az áruk nemzetközi adásvételének szabályai (Bécsi Egyezmény, New York-i Egyezmény).
A	A gazdasági társaságok közös szabályai (a gazdasági társaság alapítása, megszűnése, a társasági szerződés módosítása; a gazdasági társaságok szerveire, vezető tisztségviselőire vonatkozó közös szabályok; a kisebbségi jogok védelme).
A	Az egyes gazdasági társasági formák (közkereseti társaság, betéti társaság, korlátolt felelősségű társaság, részvénytársaság) speciális szabályai (alapítás, szervezet, működés, tagsági jogviszony tartalma, megszűnés). Az átalakulás szabályai.
A	Az európai részvénytársaság és az európai gazdasági egyesülés.
A	A külföldiek magyarországi befektetéseinek szabályai.
A	A szövetkezet alapítása, szervezeti változásai, megszűnése.

- A A szövetkezet önkormányzati szervezeti rendszere.
- A A szövetkezeti tagsági jogviszony tartalma.
- A A szövetkezet vagyoni elemei, az egyes elemek jellemzői.
- A A szövetkezetben érvényesülő felelősségformák.
- A A bírósági cégeljárás (alapvető rendelkezések, nyilvánosság és közhitelesség, a cégjegyzék és tartalma, a cégbejegyzési és a változás bejegyzési eljárás rendje, jogorvoslatok, az általános és a különleges törvényességi felügyeleti eljárások).
- A A vagyonrendezési eljárás (kezdeményezése, a bíróság és a vagyonrendező feladatai, az eljárás befejezése).
- A A végelszámolási eljárás (elhatározása, a végelszámoló jogállása és felelőssége, az eljárás lefolytatása és befejezése, az egyszerűsített és a kényszer végelszámolás).
- A A csődeljárás (az eljárást kiváltó okok, az eljárás kezdeményezése, a vagyonfelügyelő jog és hatásköre, fizetési haladék, moratórium, egyezség, kényszeregyezség, az egyezség megszegésének jogkövetkezményei).
- A A felszámolási eljárás (az eljárást kiváltó okok, az eljárás kezdeményezése, a felszámoló jogállása és feladatai, a hitelezők jogi helyzete, az eljárás befejezésének lehetséges módozatai, egyszerűsített felszámolási eljárás, egyezség az eljárásban).
- A A bírósági végrehajtási eljárás (célja, módozatai és az egyes módozatok jellemzői).
- C A közbeszerzés jogi szabályozásának célja, a közbeszerzési eljárás lényege, alanyai és tárgya.
- C A hatósági ellenőrzés.
- C A hatósági határozatok végrehajtása.
- C Az elektronikus ügyintézés és hatósági szolgáltatás.
- C A büntető- és a szabálysértés jog funkciója, a jogi szabályozás rendszere (áttekintés).
- C Az egyes gazdasági és vagyon elleni bűncselekmények és szabálysértések.
- C A pénzmosás lényege, a szabályozás célja és személyi hatálya, ügyfél azonosítási feladatok.
- C A gyanús ügyletek lebonyolításával kapcsolatos eljárás.
- C Tisztességtelen piaci magatartás tilalma.
- C Az állami vagyon fogalma, e vagyon struktúrája (áttekintően).
- C Az állam tulajdonát képező vagyonnal a tulajdonosi jogok gyakorlásának és a vagyon hasznosításának formái, a formák alapvető jellemzői.
- B A korrupció elleni védekezés szabályai, módszerei.
- B A jogharmonizációs folyamat lényege.
- B Az Európai Unió és a hazai jogforrások rendszere, hierarchiája.
- B Az Európai Unió és a hazai jogforrások egymáshoz való viszonya.
- B A hazai állami szervek rendszere, jogállása, hatásköre, valamint illetékessége.
- B Az Európai Unió legfontosabb intézményei, azok jogállása, hatásköre.
- B Alapvető fogalmak, értelmezések, meghatározások e követelménymodul szakmai kompetenciájához.
- B A Munka Törvénykönyvének alapvető előírásai.
- B Társadalombiztosítás alapvető szabályai.

*A szakmai készségek a szint megjelölésével*

<i>Szint</i>	<i>Szakmai készség</i>
4	Olvasott szakmai szöveg megértése.
4	Szakmai kommunikáció.
4	Jogforrások megfelelő alkalmazása.

**Személyes kompetenciák:**

- Felelősségtudat.
- Megbízhatóság.
- Döntésképeség.
- Rugalmasság.

**Társas kompetenciák:**

- Egyértelmű fogalmazási készség.
- Kapcsolatteremtő készség.

**Módszerkompetenciák:**

- Logikus gondolkodás.
- Problémafeltárás és -megoldás.
- Hibajavítás.

## A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

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

## A szakmai követelménymodul tartalma:

### Feladatprofil

- Átlátja a gazdálkodó szervezet struktúráját, annak környezetét, minősíti a gazdasági folyamatokat a sajátosságok bemutatásával.
- Részt vesz a vállalkozási stratégia szempontjainak, üzletpolitikájának kialakításában, és áttekinti a vezetői döntéseket megalapozó információkat.
- Részletesen elemzi a gazdálkodó szervezet létrehozásának és működésének lehetőségeit.
- Segíti a humánerőforrás-politika kialakítását, támogatja a munkaerő- és munkabérgazdálkodási feladatok ellátását.
- Értékeli a vállalkozási rendszerek felépítését.
- Átlátja a vezetési feladatok lényegét, szerepét, funkcióit, valamint a vezető-beosztott kapcsolatból, illetve a feladatellátásból adódó vezetői tevékenységeket, feladatokat.
- Alkalmazza a gazdasági, statisztikai módszereket.
- Közreműködik a gazdálkodó szervezet gazdálkodással kapcsolatos feladatainak tervezésében és végrehajtásában, segíti a költséggazdálkodás kialakítását, működtetését.
- Számviteli szakemberként elősegíti a gazdálkodó szervezet eredményes vezetését.

### Tulajdonságprofil

Szakmai kompetenciák:

#### *A szakmai ismeretek a típus megjelölésével*

<i>Típus</i>	<i>Szakmai ismeret</i>
B	Vállalkozás lényege, főbb elemei.
B	Vállalkozások főbb típusai a tulajdonviszonyok és szervezeti-ismérvek alapján.
B	Vállalkozások működése.
B	Stratégiai alapok: vállalkozás célrendszere, stratégia és tervezés, üzletpolitika alakulására ható tényezők.
B	Innováció jellemzése, innovációs stratégia, innováció megvalósulása.
A	Emberi erőforrás-gazdálkodás tartalma, humán stratégia, emberi erőforrás-gazdálkodás működése.
B	Logisztikai rendszer tartalma, a logisztikai stratégia, logisztikai folyamatok működése.
B	Termelés-szolgáltatás jellemzése, termelési-szolgáltatási stratégia, termelés megvalósulása.
B	Gazdasági számítások, statisztikai módszerek.
A	Vezetés a vállalkozásokban, vezető helye, szerepe a szervezetekben.
B	Vezetői munka összetevői: vezetői döntéshozatal, vezetés feladatrendszere, vezetői ellenőrzés.
A	Vállalkozások szervezeti rendszere, szervezetek alkotórészei, tulajdonosi és munkaszervezet, felépítésük, tipizálásuk.
B	Vállalkozás mint rendszer, folyamatok.
A	Kommunikáció és koordináció szerepe a vezetői munkában. Módszerek és eszközök a szervezeti kommunikációban.

#### *A szakmai készségek a szint megjelölésével*

<i>Szint</i>	<i>Szakmai készség</i>
4	Olvasott szakmai szöveg megértése.
4	Szakmai kommunikáció.
4	Jogszabály-alkalmazás készsége.

Személyes kompetenciák:

- Felelősségtudat.
- Megbízhatóság.
- Döntésképesség.
- Rugalmasság.

Társas kompetenciák:

- Egyértelmű fogalmazási készség.
- Kapcsolatteremtő készség.

Módszerkompetenciák:

- Logikus gondolkodás.
- Problémafeltárás és -megoldás.
- Hibajavítás.

**A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:**

**2147-06 Pénzügyi ismeretek alkalmazása**

**A szakmai követelménymodul tartalma:**

**Feladatprofil**

- Tisztában van a pénzügyi rendszer, a fiskális és monetáris irányítás eszköz- és intézményrendszerével, átlátja ennek nemzetközi intézményrendszerét.
- Alkalmazza a belföldi és a nemzetközi pénzforgalom lebonyolításának különböző módozatait.
- Átlátja a számlavezetés rendszerét.
- Átlátja a váltócelemekenyeket, a lízingügyleteket, a faktorálás és a forfetírozás műveleteit, ellátja az ezzel kapcsolatosan rá háruló feladatokat.
- Elvégzi az árfolyamszámítással kapcsolatosan feladataihoz tartozó műveleteket.
- Pénzügyi számításokat végez a pénzpiac és a tőkepiac működésének, az értékpapírpiac tárgyainak, a pénz- és tőkepiaci ügyletek főbb típusainak ismeretében.
- Elvégzi a hosszú távú befektetési döntésekkel kapcsolatos számításokat és ezek ismeretében javaslatot tesz az optimális változat kiválasztására.
- Ellátja a belső és a külső finanszírozási források megszerzésével kapcsolatos feladatokat, elvégzi az ezekkel kapcsolatos döntésekhez szükséges elemzéseket, számításokat. Elkészíti a külső finanszírozási források megszerzésével kapcsolatos dokumentációkat elkészíti.
- Össze gyűjti és az elemzések során felhasználja az üzletfinanszírozási tervek összeállításához, a tervek elkészítéséhez szükséges adatokat, elvégzi a likviditási elemzéseket.
- Részt vesz az üzleti tervvel, a rövid és hosszú távú pénzügyi tervezéssel, beruházás-politikával, a pénzügyi forrásokkal, azok terheivel összefüggő feladatok ellátásában.

**Tulajdonságprofil**

Szakmai kompetenciák:

*A szakmai ismeretek a típus megjelölésével*

<i>Típus</i>	<i>Szakmai ismeret</i>
B	A pénzügypolitika cél- és eszközrendszere. A monetáris politika eszközrendszere.
B	Pénzforgalmi szolgáltatások, belföldön alkalmazott fizetési módok. A nemzetközi pénzforgalom lebonyolítása. A külkereskedelemben alkalmazott fizetési módozatok jellemzői. Kockázatok, kezességek, garanciák a nemzetközi gyakorlatban.
B	Az elektronikus elszámoló rendszerek.
B	Az árfolyamváltozás és hatása a gazdaságra. Az alapvető külkereskedelmi ügyletek jellemzői.
B	Az értékpapír fogalma és közgazdasági tartalma. Az értékpapírok csoportosítása. A részvény és a kötvény fogalma, fajtái. A közraktárjegy és a záloglevél szerepe, jellemzői.
B	A váltó fogalma, típusai, kellékei, funkciói. A váltócelemekenyek értelmezése: a váltó kibocsátása, a váltó forgatása, a forgatás módozatai, a váltó elfogadása, a váltó fizetés miatt történő bemutatása. A váltó leszámítolása és viszontleszámítolása.
B	A factoring ügylet jellemzői, szereplői és az ügylet lebonyolítása, előnyei a hitelügylettel szemben. A forfait ügyletek jellemzői.
B	A pénz- és tőkepiac jellemzői. A nyílt piac és zárt piac, elsődleges és másodlatos piac jellemzői. Azonnali és a határidős piac. A tőzsde forgalma, a tőzsdék jogállása, fajtái, szereplői. A tőzsdei árfolyamok, ügyletkötés. A tőzsdén kívüli kereskedés.
B	A pénz- és tőkepiaci ügyletek fogalma, fajtái, jellemzői. Kamat-, és árfolyam-különbözetek. A spot ügylet. Az arbitrage ügylet. A forward és future ügylettek jellemzői. A fedezeti ügyletek (hedge). Az opciós ügyletek értelmezése. A swap ügyletek.
B	A pénz időértéke. A jövőbeli érték és a jelenérték fogalma, számítása. A speciális pénzáramok az örökjáradék és az annuitás fogalma, számítása, alkalmazásának főbb területei.
B	A kötvény elméleti árfolyamának becslése, az árfolyam számításának módszere. A bruttó és a nettó árfolyam értelmezése. A kötvény névleges hozamának, egyszerű hozamának és a lejáratig terjedő tényleges hozamának számítási módszere.
B	A kötvény árfolyamát befolyásoló tényezők. Az árfolyam időbeli alakulásának értelmezése. Az árfolyam kamatláb-érzékenységének mérése. A hátralévő átlagos futamidő (duration) értelmezése, jelentősége.

- A Az elsőbbségi részvények és a törzsrészvények értékelése. A törzsrészvények árfolyamának és hozamának becslése. A növekedési ráta jelentősége és értelmezése a részvények értékelése során.
- A A beruházási döntések alapkérdései, a beruházásokkal kapcsolatos pénzáramok típusai, tartalmuk. A beruházási számítások csoportosítása, a statikus és a dinamikus számítások formái.
- A A beruházások kockázatának becslésére alkalmas módszerek. Az érzékenységi elemzés jellemzői, előnyei, hátrányai, számításának folyamata. A fedezeti pont számítás.
- A A befektetési és a finanszírozási döntések, összefüggéseik bemutatása. Az eszköz és forrásszerkezet egyeztetése. A finanszírozási stratégiák bemutatása.
- A A tőkeszerkezet és a saját tőkére jutó hozam összefüggései. A beruházások belső finanszírozásának módozatai.
- A A beruházások külső finanszírozásának módozatai. A kölcsönforrás megválasztásának szempontjai. Finanszírozás bankhitellel, kötvény kibocsátásával. A részesedés finanszírozás (pótlólagos saját tőke bevonás) jellemzői.
- A A lízing ügylet fogalma, motivációs tényezői, előnyei. A lízing módozatai. A lízingdíj tartalma.
- A A rövid távú pénzügyi döntések jellemzői. A forgóeszköz gazdálkodás és finanszírozás elemzésére használt pénzügyi mutatók.
- B A pénzügyi tervek fajtái, az állományi és forgalmi szemléletű terv közötti összefüggés. Az éves likviditási terv és a státusz elkészítése.
- B A cash flow terv szerepe. A pénzügyi tervek összeállítása. Az egyensúly megteremtése az éves pénzügyi terv alapján.
- A A pénzügyi feszültségek kezelése, a csődhelyzet értelmezése. A csődegyezség létrehozása. A vállalkozás felszámolásának célja. A felszámolási eljárás lefolytatása alatt felmerülő pénzügyi feladatok. A fűzió jellemzői, céljai.

*A szakmai készségek a szint megjelölésével*

<i>Szint</i>	<i>Szakmai készség</i>
4	Olvasott szakmai szöveg megértése.
4	Szakmai kommunikáció.
4	Jogszabály-alkalmazás készsége.

Személyes kompetenciák:

- Felelősségtudat.
- Döntésképeség.
- Precizitás.
- Megbízhatóság.
- Rugalmasság

Társas kompetenciák:

- Egyértelmű fogalmazási készség.
- Kapcsolatteremtő készség.
- Határozottság.
- Visszacsatolás.

Módszerkompetenciák:

- Logikus gondolkodás.
- Problémafeltárás és -megoldás.
- Hibajavítás.
- Ismeretek helyén való alkalmazása.
- Rendszerező képesség.
- Rendszerekben való gondolkodás.

**A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:**

**2148-06 Adózási ismeretek alkalmazása**

**A szakmai követelménymodul tartalma:**

**Feladatprofil**

- Átlátja az adóhatóságok és az adóalanyok jogait és kötelezettségeit.
- Alkalmazza a különböző adók, járulékok, hozzájárulások meghatározására vonatkozó szabályokat, megállapítja az adóalap nagyságát és a fizetendő összeget.
- Meghatározza és bevallja a különböző adókat, járulékokat.

- Ellátja a vonatkozó jogszabályokban az adókötelezettségek teljesítésével és az adatszolgáltatással kapcsolatosan előírt feladatokat.
- Ellátja az önellenőrzéssel kapcsolatos feladatokat.
- Elektronikus adó- és járulékbevallásokat készít.
- Átlátja az adóhatósági általi ellenőrzés folyamatát, tisztában van az egyes adókötelezettségek elmulasztásából eredő jogkövetkezményekkel.
- Alkalmazza az adózással összefüggő anyagi és eljárási jogi normákat.
- Átlátja és alkalmazza a támogatások rendszerével és igénybevételekkel összefüggő normákat.
- Az adótervezés során az adóminimalizálás követelményeit szem előtt tartva végzi feladatát.
- Ellátja az adózással összefüggő feladatokat a Közösségi jog, az Európai Unió más tagállamai, vagy harmadik országok jogára is figyelemmel.

## Tulajdonságprofil

Szakmai kompetenciák:

*A szakmai ismeretek a típus megjelölésével*

<i>Típus</i>	<i>Szakmai ismeret</i>
B	Az adóztatás funkciói és alapelvei. Az adóügyi jogviszony. Az adóztatással kapcsolatos alapfogalmak. Az adók csoportosítása. Az adóhatóságok hatásköre és illetékessége.
B	Az adókötelezettséggel kapcsolatos adózói feladatok ismertetése. Bevallás, elektronikus adóbevallás készítése. Az adóigazgatás fontosabb eljárási szabályai: a fizetéskönnyítés, a jogorvoslat és a végrehajtás rendje.
B	Az adóellenőrzés általános szabályai. Az adózás rendjéről szóló törvényben meghatározott jogkövetkezmények: késedelmi pótlék, önellenőrzési pótlék, adóbírság és a mulasztási bírság megállapításának szabályai.
A	A hozzáadottérték-adózás jellemzői. Az általános forgalmi adó értelmezése, jellemzői, működése. Az általános forgalmi adó területi, tárgyi és személyi hatályának értelmezése.
A	A termékértékesítés és a szolgáltatásnyújtás sajátos esetei az általános forgalmi adó rendszerében. A teljesítés helyének értelmezése az általános forgalmi adóban. Az adó alapja, az adó mértéke.
A	Az általános forgalmi adó fizetési kötelezettség tartalma és keletkezésének időpontja. A vevő kezessége az eladó adótartozásáért. Az adó fizetési kötelezettség halasztásának esetei és szabályai.
A	Az ÁFA levonásának lehetősége, tárgyi és személyi feltételei. Az előzetesen felszámított adó. Az adólevonási jogosultság keletkezésének időpontja. Az adómentesség az ÁFA rendszerében. Különleges adózási módok az ÁFA rendszerében.
B	A számla tartalma, szerepe az általános forgalmi adóban. A nyugtaadási kötelezettség. Az adó visszaigénylés szabályai az általános forgalmi adó rendszerében.
B	A regisztrációs adó jellemzői.
B	A jövedéki adó jellemzői, szabályozási kérdései.
B	A vám fogalma és funkciói. A vámok csoportosítása. A hazai vámrendszer alapvető jellemzői.
A	A társasági adó általános jellemzői, alapelvei, alanyai. Az adókötelezettség értelmezése. A belföldi illetékességű vállalkozások társasági adóalap meghatározásának szabályai. Az adózás előtti eredményt módosító tételek célja, csoportosítása.
B	A céltartalék, az értékcsökkenési leírás, a követelések értékvesztésének kezelése a társasági adóban. Az adózás előtti eredményt csökkentő, növelő tételek tartalma, szerepe. A fizetendő társasági adó, a mérleg szerinti eredmény megállapítása.
A	Az SZJA jellemzői, hatálya és az adó alanya. A bevétel, a költség és a jövedelem értelmezése. A jövedelmek csoportosítása, tartalma és megállapításának szabályai.
A	A külön adózó jövedelmek adózási szabályai: vagyonátruházásból származó jövedelem, a tőkejövedelmek, természetbeni juttatások és más engedmények, a vegyes jövedelmek. Az egyéni vállalkozásból származó jövedelem adózása.
A	Az egyszerűsített vállalkozói adó (EVA) jellemzői. Az egyszerűsített közteherviselési hozzájárulás.
B	A helyi adóztatás alapvető jellemzői. A vagyoni típusú adók, a kommunális jellegű adók és a helyi iparüzési adó megállapításának szabályai. A gépjárműadó.
B	Egyéb (például különadó stb.), az adójogszabályokban szereplő adók.
B	Vállalkozások járulékai: társadalombiztosítási járulék (társas vállalkozás és vállalkozó, az egyéni vállalkozó járulékfizetési kötelezettsége), egészségügyi hozzájárulás, munkaadói járulék, vállalkozói járulék.
B	Természetes személyeket terhelő járulékok: nyugdíjjárulék, egészségbiztosítási járulék, munkavállalói járulék.

- B Az illetékek jellege, funkciói és fajtái. Az illetékfizetési kötelezettség szabályai. Az illetékmentesség jellemzői.
- A Az adózással összefüggő ellenőrzési feladatok és azok hatásai.
- A A kettős adóztatás tartalma, jellemzői. A kettős adóztatás elkerülésének módszerei.

*A szakmai készségek a szint megjelölésével*

<i>Szint</i>	<i>Szakmai készség</i>
4	Olvasott szakmai szöveg megértése.
4	Szakmai kommunikáció.
4	Jogszabály-alkalmazás készsége.

Személyes kompetenciák:

- Felelősségtudat.
- Döntésképeség.
- Precizitás.
- Megbízhatóság.
- Rugalmasság.

Társas kompetenciák:

- Helyes szakmai nyelvhasználat.
- Egyértelmű fogalmazási készség.
- Kapcsolatteremtő készség.
- Határozottság.
- Visszacsatolás.

Módszerkompetenciák:

- Logikus gondolkodás.
- Problémafeltárás és -megoldás.
- Hibajavítás.
- Ismeretek helyén való alkalmazása.
- Rendszerező képesség.
- Rendszerekben való gondolkodás.

**A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:**

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

**A szakmai követelménymodul tartalma:**

**Feladatprofil**

- Átlátja a számviteli szabályozás célját, szintjeit, amelyek keretén belül felismeri a törvényt, a kormányrendeletet, a standardokat, a számviteli alapelveket, a számviteli politika, a nemzetközi követelményeket, az EU-irányelveket, és az IFRS-ek szerepét és jelentőségét és helyes értelmezését.
- Kialakítja az adatok rögzítésének módját a kettős könyvvitel rendszerében, érvényesíti a bizonylatolás követelményeit.
- Alkalmazza az egyszeres könyvvézetés szabályait.
- Alkalmazza a számviteli törvény előírásait, érvényesíti a számviteli alapelveket, a számviteli standardokat.
- Nyilvántartja az eszközöket és forrásokat és meghatározza helyét a mérlegben, értékeli, az értékelést alátámasztja, bizonylatolja, meghatározza külső és belső információit és kapcsolatát a kiegészítő melléklettel.
- Eleget tesz a bizonylati, nyilvántartási kötelezettségeknek.
- Felismeri és elemzi a gazdasági eseményeknek, az értékelésnek a mérlegre, az eredménykimutatásra gyakorolt hatását.
- Elkészíti a vonatkozó belső szabályzatokkal szembeni követelmények ismeretében a mérleget és az eredménykimutatást.
- Értelmezi a gazdasági eseményeket, azok csoportosítását, könyvelését, bizonylatolását, nyilvántartását, a gazdasági események mérlegre és eredménykimutatásra gyakorolt hatását.
- Alkalmazza az eredménymegállapítás módszereit, meghatározza az eredménykategóriákat, és értelmezi az eredménykimutatás információit, minősítési kritériumait.
- Értelmezi a bevételt, az árbevételt, a költséget és a ráfordítást, csoportosítja azokat.



- Meghatározza ezek elszámolásának a feltételeit, bizonylatolását, az eredmény-elszámoláshoz szükséges külső és belső információkat, a kiegészítő melléklettel való kapcsolatukat.
- Szabályszerűen könyvelési és bizonylatolja a gazdasági eseményeket.
- Alkalmazza a valós értéken történő értékelés szabályait, előírásait.
- Átlátja a vállalkozók beszámolóinak sajátosságait, alkalmazza az ebből adódó általános és sajátos követelményeket a könyvviteli rendszerekkel szemben.
- Értelmezi a beszámolók egyes részeinek felépítését, szerkezetét, a részek egymással való kapcsolatának összefüggéseit.
- Elvégzi az alapítás, az átalakulás, a felszámolás, a végelszámolás sajátos számviteli feladatait.
- Pontosan meghatározza a vezetői információt alátámasztó számvitel feladatait, a vezetői számvittel szemben támasztott követelményeket, a vezetői számvitel kialakításának lehetőségeit ismerve látja el feladatait.
- Elvégzi az ellenőrzés, az önellenőrzés megállapításainak könyvviteli elszámolását, az elszámolás bizonylatolását.
- A konszolidált éves beszámoló-készítési kötelezettség teljesítése követelményeinek, az összevont (konszolidált) beszámoló tartalmának ismeretében összeállítja a konszolidált beszámolót.
- Elemzi a belső és külső információs rendszer adatait.
- Elemzi a teljesítéseket a vállalkozás szintjén és a különböző üzletágaknál (termelés, szolgáltatás, kereskedelem), az eszközökkel és a humán erőforrásokkal való gazdálkodást, a készletgazdálkodást és minősíti a követeléseket.
- Alkalmazza az eredményelemzés, a költség- és önköltségelemzés módszereit esettanulmányok alapján, valamint a fedezeti költségszámítás módszereit, az önköltség megállapításának módszereit, elemzi a teljesítményeket.
- Alkalmazza a controlling ismereteit és módszereit.
- Kiszámolja és értékeli a vállalkozás vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetének alakulását meghatározó mutatókat a beszámolóból származó információi alapján.
- Gazdaságossági számításokat végez a vezetői (pl. piaci, fejlesztési) döntések előkészítéséhez és értékeli azokat.
- Elemzi a cash flow kimutatást és következtetéseket von le a finanszírozási helyzet alakulásáról.

## Tulajdonságprofil

Szakmai kompetenciák:

*A szakmai ismeretek a típus megjelölésével*

<i>Típus</i>	<i>Szakmai ismeret</i>
A	A hazai számviteli rendszer jellemzői, a szabályozás filozófiája.
A	A beszámoló-készítés és a könyvvezetés követelményei, feladatai.
A	A számviteli alapelvek és azok alkalmazása, érvényesítése a számviteli feladatok teljesítése során.
A	A számviteli politika szerepe, tartalma.
A	A beszámolási kötelezettség, a beszámoló formái.
A	Egységes számlakeret célja, a vállalkozás számlarendjének tartalma és a számlatükör összeállítása.
A	A beszámolási kötelezettség és a könyvvezetés kapcsolata.
A	A könyvviteli zárlat célja és feladata.
A	A leltárkészítési kötelezettség és a leltárkészítés módszerei.
A	A bizonylati elv és a bizonylati fegyelem.
A	A számviteli elszámoláshoz szükséges belső szabályzatok.
A	A külső és belső számviteli adatok szerepe a vállalkozáson belüli információs rendszerben.
A	Az éves beszámoló összeállításának célja, tartalma és részei (mérleg, eredménykimutatás, kiegészítő melléklet), az éves beszámoló elkészítésének időpontja.
A	Az egyszerűsített éves beszámoló.
A	Az egyes mérlegtételek fogalma, csoportosítása és helye a mérlegben.
A	A mérlegtételek értékelésére vonatkozó szabályok.
A	A gazdasági események hatása, elszámolási lehetőségei a kettős könyvvitel rendszerében.
A	A könyvelési bizonylatok és az analitikus nyilvántartás követelményei.
A	Az immateriális javak elszámolásával kapcsolatos feladatok, a mérlegben való szerepeltetésük.
A	A tárgyi eszközök elszámolásával kapcsolatos feladatok, a mérlegben való szerepeltetésük.
A	A befektetett pénzügyi eszközök elszámolásával kapcsolatos feladatok, a mérlegben való szerepeltetésük.
A	A készletek elszámolásával kapcsolatos feladatok, a mérlegben való szerepeltetésük.

- A A követelések elszámolásával kapcsolatos feladatok, a mérlegben való szerepeltetésük.
- A Az értékpapírok elszámolásával kapcsolatos feladatok, a mérlegben történő szerepeltetésük.
- A A pénzeszközök elszámolásával kapcsolatos elszámolási feladatok, a mérlegben való szerepeltetésük.
- A Az aktív időbeli elhatárolásokkal kapcsolatos elszámolási feladatok, a mérlegben való szerepeltetésük.
- A A saját tőke elszámolásával kapcsolatos feladatok, a mérlegben való szerepeltetésük.
- A A céltartalékok elszámolásával kapcsolatos feladatok, a mérlegben való szerepeltetésük.
- A A kötelezettségek elszámolásával kapcsolatos feladatok, a mérlegben való szerepeltetésük.
- A A passzív időbeli elhatárolásokkal kapcsolatos elszámolási feladatok, a mérlegben való szerepeltetésük.
- A Az eredményt meghatározó tényezők, az eredménykategóriák tartalma.
- A Az eredménykimutatás jellemzői, az eredménykategóriák számítása.
- A Az eredménykimutatás egyes tételeinek könyvviteli nyilvántartása, bizonylati alátámasztása.
- A Az árbevételek, a bevételek, a költségek, a ráfordítások tartalma, meghatározása, elszámolásuk követelményei.
- A Az üzemi (üzleti) tevékenység eredménye megállapításának eljárásai.
- A Az összköltség eljárás és a forgalmi költség eljárás szerinti üzemi (üzleti) tevékenység eredménye, az eltérések, azonosságok.
- A A pénzügyi műveletek eredménye összetevői.
- A A rendkívüli eredmény összetevői.
- A Az adózott eredmény és a mérleg szerinti eredmény tartalma.
- A Az éves beszámoló összeállításának célja, tartalma és részei (mérleg, eredménykimutatás, kiegészítő melléklet), az éves beszámoló elkészítésének időpontja.
- A Az egyszerűsített éves beszámoló sajátosságai.
- A A kiegészítő melléklet összeállításának célja.
- A A kiegészítő melléklet törvényben előírt kötelező tartalma.
- A Az üzleti jelentés összeállításának célja.
- A Az üzleti jelentés törvényben előírt kötelező tartalma.
- A Az összevont (konszolidált) éves beszámoló összeállításának célja, tartalma.
- A Az összevont (konszolidált) éves beszámoló összeállítására vonatkozó általános előírások.
- A Az összevont beszámoló összeállításának folyamata.
- A Az összevont (konszolidált) kiegészítő melléklet és az összevont (konszolidált) üzleti jelentés készítésének célja és tartalma.
- A A sajátos értékelési szabályok, az alkalmazás indokai és szükségessége.
- A A piaci értéken történő értékelés szükségessége és megvalósítása.
- A A devizáról forintra, forintról devizára való áttérés szabályai.
- A A letétbehelyezési kötelezettség, a közzététel célja és megvalósítása.
- A A feltárt hibák hatásai, a könyvviteli elszámolás, bizonylatolás, az adóellenőrzés és az önellenőrzés hatása az elszámolásokra.
- A Az alapítás, az átalakulás, a felszámolás és a végelszámolással kapcsolatos könyvviteli elszámolási feladatok és beszámolási kötelezettség.
- A A számviteli törvény adta lehetőségek figyelembevételével a költségelszámolás célszerű megoldásai, a választható módszerek, azok előnyei és hátrányai.
- A A gazdasági elemzés célja, szükségessége és feladatai.
- A Az ok-okozati összefüggések feltárásának módszerei.
- A A mérlegelemzés célja és módszerei, az elemzés alapján levonható következtetések.
- A A tárgyi eszközökkel való gazdálkodás elemzése.
- A A készletgazdálkodás elemzésének célja és módszerei, a kiszámított mutatók értékelése és az abból levonható következtetések.
- A A követelések elemzésének célja és módszerei, a vevőminősítés szükségessége, szempontjai és gyakorlata, a kiszámított mutatók értékelése és az abból levonható következtetések.
- A A humán erőforrásokkal való gazdálkodás elemzése.
- A A termelés és áruforgalom elemzésének célja, módszerei, a kiszámított mutatók értékelése és az abból levonható következtetések.
- A Az eredmény alakulására ható tényezők elemzése, az egyes tényezők hatása.
- A A költségek alakulásának elemzési módszerei, az önköltségváltozás elemzése.
- A A fedezeti költségszámítás módszere.
- A Az éves beszámoló elemzésének célja és módszerei, a számítható mutatók rendszere, az azokból levonható következtetések.
- A A cash flow kimutatás összeállítása, elemzése.

A szint megjelölésével a szakmai készségek	
<i>Szint</i>	<i>Szakmai készség</i>
4	Olvasott szakmai szöveg megértése.
4	Szakmai kommunikáció.
5	Jogszabály-alkalmazás készsége.
5	Számnagyságok érzékelése.

**Személyes kompetenciák:**

- Felelősségtudat.
- Döntésképeség.
- Precizitás.
- Megbízhatóság.

**Társas kompetenciák:**

- Helyes szakmai nyelvhasználat.
- Kapcsolatteremtő készség.
- Határozottság.
- Visszacsatolás.

**Módszerkompetenciák:**

- Logikus gondolkodás.
- Problémafeltárás és -megoldás.
- Hibaelhárítás.
- Ellenőrzőképesség.
- Információgyűjtés.
- Áttekintő képesség.
- Rendszerező képesség.

**A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:**

**2150-06 Számviteli szervezési ismeretek alkalmazása**

**A szakmai követelménymodul tartalma:**

**Feladatprofil**

- Használja a számviteli információ feldolgozáshoz rendelkezésre álló legkorszerűbb hardver és szoftver elemeket.
- Átlátja a gazdasági rendszert és abban a vállalkozások helyét.
- Az integrált vállalatirányítási rendszerek előnyeit, követelményeit felhasználva látja el feladatát.
- Értelmezi a különféle modelleket a számviteli információs rendszer tartalmának, tervezéséhez szükséges módszereknek ismeretében.
- Egyértelműen megfogalmazza a feladat ellátásával kapcsolatosan az informatikai és a szakmai igényeit.
- Kommunikál az informatika szakemberekkel.
- Előállítja és feldolgozza a hagyományos és korszerű eszközöket alkalmazva a számviteli információkat.
- Átlátja a számviteli információs rendszer jellemzőit és modelljeit.
- Alkalmazza a számviteli információs rendszerek megoldására kialakult módszereket.
- Megválasztja a feladat jellegéhez leginkább illeszkedő informatikai rendszert.
- Meghatározza azokat az információs fejlesztési igényeket, amelyek a társaság működési igényeinek megfelelnek.
- Rendszerszervezési módszereket alkalmaz.
- Munkájához felhasználja az adatfeldolgozás legfontosabb fogalmi és tartalmi követelményeinek ismeretét, mint bizonylatok, kódszámok, törzsadatok, forgalmi adatok, adatbázisok, inputok, outputok, mozgásnemek, tranzakciók stb.
- A számviteli alrendszer felépítését, az analitikus és a szintetikus modulokat, azok kapcsolatát, input – output igényeit ismerve felhasználja azokat munkavégzése során.
- Tájékozódik a jelenleg elérhető legismertebb integrált informatika rendszerekről, legalább egy rendszert a gyakorlatban számítógép mellett használ.
- Megfogalmazza a vezető információs igényeket a számviteli információs rendszerrel szemben.

- Eleget tesz a rendszeres és az ad-hoc jellegű lekérdezések lehetőségeivel, mind a belső mind a külső információ igényeknek.
- Áttekinti a számítógépes rendszereket, kezdeményez és kialakít ehhez kapcsolódó ügyviteli folyamatokat, szervezeti változtatásokat.
- Feltárja az integrált rendszerekben megvalósítandó ellenőrzési lehetőségeket.
- Alkalmazza a korszerű adatvédelmi, adatbiztonsági és archiválási megoldásokat.

### **Tulajdonságprofil**

Szakmai kompetenciák:

*A szakmai ismeretek a típus megjelölésével*

<i>Típus</i>	<i>Szakmai ismeret</i>
C	Információ, adat, kommunikáció, információs rendszerek, gazdasági szervezetek információs rendszere.
C	Hardver és szoftver erőforrások, módszerek és szabványok.
B	Az információs rendszerre vonatkozó követelmények.
B	Rendszer-folyamatábra, adatáramlási modell.
B	Funkciók meghatározása, modulszerkezet.
A	A számviteli információs rendszer jellemzői, modellje.
B	Hagyományos és integrált informatikai rendszerek fajtái, és jellemzői.
A	A számviteli alrendszer bizonylatai, kódszámrendszerei, outputjai.
A	Főkönyvi könyvelés modellje.
A	A pénzügyi alrendszer.
A	A készletgazdálkodási alrendszer.
A	A beszerzési alrendszer.
A	A marketing és értékesítés alrendszere.
A	A termelési alrendszer.
A	A tárgyi eszközök nyilvántartásának alrendszere.
A	A humánerőforrás, bér, és jövedelemelszámolás alrendszere.
A	Kontrolling és ellenőrzés.
A	Vezetői információs rendszerek.
B	Adatvédelem és adatbiztonság.
B	Integrált informatika rendszer a gyakorlatban.
B	Operátor azonosító létrehozás, adatbázis létrehozás, paraméterek beállítása.
B	Törzsadatok rögzítése, módosítása, naplózása.
B	Forgalmi adatok rögzítése.
B	Bizonylatok listák készítése, lekérdezése.
B	Összefüggések elemzése, ellenőrzése.

*A szint megjelölésével a szakmai készségek*

<i>Szint</i>	<i>Szakmai készség</i>
4	Olvasott szakmai szöveg megértése.
4	Szakmai kommunikáció.
4	Kész szoftverek használata.
5	Jogszabály-alkalmazás készsége.
5	Számnagyságok érzékelése.

Személyes kompetenciák:

- Felelősségtudat.
- Önállóság.
- Precizitás.
- Fejlődésképesség.

Társas kompetenciák:

- Adekvát kérdezőtechnika alkalmazásának készsége.
- Visszacsatolás.
- Kapcsolatteremtő, -fenntartó készség.
- Konfliktuskerülő, -megoldó készség.

Módszerkompetenciák:

- Áttekintő képesség.
- Rendszerező képesség.
- Problémafeltárás és -megoldás.

#### **A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:**

**2151-06 Ellenőrzési ismeretek alkalmazása**

#### **A szakmai követelménymodul tartalma:**

##### **Feladatprofil**

- Az ellenőrzéssel kapcsolatos szabályokat alkalmazza, így a közösségi elvárásokat, ajánlásokat, a kapcsolódó jogszabályokat, a különböző nemzetközi és nemzeti ellenőrzési szabványokat és egyéb szakmai útmutatókat, irányelveket.
- Betartja az ellenőrzéssel szemben támasztott általános követelményeket.
- Alkalmazza a szervezeten belül érvényesülő, az ellenőrzéssel kapcsolatos szabályokat és előírásokat.
- Az ellenőrző szervezet működését, tevékenységének szervezési és tervezési feladatait ismerve végzi munkáját.
- Munkájával támogatja a vállalkozás vezetését, a vállalati kockázatok felmérését, értékelését és kezelését.
- Részt vesz a belső ellenőrzési rendszer működésében, tisztában van a vállalati kontrollok rendszerével és a belső (internal) audit tevékenységgel.
- Alkalmazza az ellenőrzés általános módszertanát, és megszervezi az ellenőrzés folyamatát, segíti a belső (internal) audit feladatait.
- Elvégzi a termelési és értékesítési tevékenység, a szolgáltatás, a tárgyi eszközökkel és a készletekkel való gazdálkodás, az emberi erőforrás-gazdálkodás, a vagyonvédelem ellenőrzési feladatait.
- Elvégzi az innováció, a költséggazdálkodás, a pénzügyi folyamatok, a számviteli tevékenység ellenőrzési feladatait, az informatika ellenőrzési vonatkozásait.
- Segíti a könyvvizsgálattal összefüggő feladatokat, segíti a könyvvizsgálat és a belső ellenőrzés kapcsolatait. Segíti a tulajdonosi ellenőrzés funkcionálását.
- Az állami és az önkormányzati ellenőrzések rendszerét, annak főbb elemeit és a vállalkozással való kapcsolatrendszerét ismerve végzi feladatát.
- Átlátja az Európai Unió ellenőrzéssel foglalkozó intézményrendszerét, részt vesz a közösségi forrásból finanszírozott programok értékelésében.

##### **Tulajdonságprofil**

Szakmai kompetenciák:

*A szakmai ismeretek a típus megjelölésével*

<i>Típus</i>	<i>Szakmai ismeret</i>
B	Az ellenőrzés fogalma, célja, alapfunkciói és általános jellemzői.
B	Az ellenőrzés helye a modern, demokratikus állam életében.
B	Az ellenőrzés fajtái, az ellenőrzések általános típusai, csoportosítása.
A	Az ellenőrzéssel szemben támasztott általános követelmények. Az ellenőrzési munka szervezésének alapelvei. Az ellenőrzésekkel és az ellenőrzési munkával szembeni alapvető követelmények.
A	Az ellenőrzési bizonyítékok, az ellenőrzés végrehajtása és dokumentálása.
A	Az ellenőrzési munka dokumentálása, a megállapítások, következtetések, javaslatok hasznosítása.
A	Magyarország ellenőrzési rendszere, az államhatalmi szervek törvényességet ellenőrző szerepe. Az intézményrendszer felépítése és szervezeteinek működése az ellenőrzés szempontjából.
A	Az államháztartás és a hozzárendelt vagyon működésének külső és belső pénzügyi ellenőrzési rendszere, az államháztartás belső pénzügyi ellenőrzési rendszere. Az államháztartás működésének külső ellenőrzése, a számvevőszéki ellenőrzés.
A	Az önkormányzatok külső ellenőrzése.
A	A nonprofit szervezetek gazdálkodásának külső ellenőrzése.
A	Államigazgatási, hatósági ellenőrzések. Az államháztartási bevételek teljesítésének hatósági ellenőrzése. A vámellenőrzés és szervezetei. Az MNB ellenőrzési feladatai. A PSZÁF ellenőrzési feladatai.
A	A tulajdonosi és belső ellenőrzés a vállalkozásoknál. A belső ellenőrzés rendszere a vállalkozásoknál.
A	A könyvvizsgálói ellenőrzés legfontosabb jellemzői, a könyvelő és a könyvvizsgáló együttműködése.
A	Az európai uniós tagsággal járó ellenőrzési feladatok.

- A A pénzügyi ellenőrzés gyakorlati módszerei és technikái, az ellenőrzés technikai és módszertani eszközei, a számítástechnika felhasználása az ellenőrzésben.
- A Az ellenőrzési folyamat szervezése, az ellenőrzési tevékenység tervezése, az ellenőrzés munkaszakaszai, az ellenőrzés előkészítése A helyszíni vizsgálat. A megállapítások írásba foglalása.
- A Az ellenőrzések minőségbiztosítása.
- A Az ellenőrzés megállapításainak gyakorlati hasznosítása.

*A szakmai készségek a szint megjelölésével*

<i>Szint</i>	<i>Szakmai készség</i>
4	Olvasott szakmai szöveg megértése.
5	Jogszabály-alkalmazás készsége.
4	Szakmai nyelvű kommunikáció.
4	Számnagyságok érzékelése.

**Személyes kompetenciák:**

- Döntésképesség.
- Rugalmasság.
- Megbízhatóság.
- Felelősségtudat.
- Precizitás.

**Társas kompetenciák:**

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

**Módszerkompetenciák:**

- Logikus gondolkodás.
- Problémafeltárás és -megoldás.
- Hibaelhárítás.
- Ismeretek helyén való alkalmazása.
- Ellenőrzőképesség.
- Rendszerekben való gondolkodás.

**A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:**

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

**A szakmai követelménymodul tartalma:**

**Feladatprofil**

- Alkalmazza a költségvetési bevételek és költségvetési kiadások részletes osztályozási rendjét adminisztratív, közigazdasági és funkcionális szemléletben.
- A költségvetés tervezési rendszerét, a tervezés célját, folyamatát, módszertanát, a tervezési folyamat szereplőit, irányítóját, közvetlen és közvetett közreműködőit átlátva végzi feladatait.
- Az alrendszerek közötti kapcsolatrendszer, a tervezési feladatok időben és térbeni lefolyását, az egyes szakaszok tervezési dokumentációit, „végtermékeit” átlátva végzi feladatait.
- Áttekinti a központi költségvetés közvetlen bevételi és kiadási előirányzatait, a központi költségvetés pénzügyi kapcsolatait a nemzetgazdaság többi szereplőjével, meghatározó kapcsolatát az államháztartás többi alrendszerével.
- Áttekinti az Európai Unió költségvetéséhez való kapcsolódás megjelenését mind a bevételi, mind a kiadási oldalon.
- Átlátja a központi költségvetés pénzügyi egyensúlyi helyzetét, az egyenleg statisztikai számszerűsítésének módszereit.
- Meghatározza a különböző tartalékok szerepét az egyensúly megőrzésében, feltárja a költségvetés szükségszerű módosításának, pótköltségvetés készítésének számszerűsített okait.
- Az államháztartás szervezeteinek és jellemzőinek ismeretében látja el feladatait.
- Átlátja a társadalombiztosítási alapok költségvetését, a társadalombiztosítási feladatok ellátásához szükséges sajátos bevételeket, kiadásokat, az alapokat kezelő szervezeteket és működésüket.
- Az elkülönített állami pénzalapok feladatait, költségvetési bevételeiket, kiadásokat ismerve az alapok kezelésére és gazdálkodásra vonatkozó sajátos előírásokat betartja.

- Betartja a költségvetési szervek jogállására, csoportosítására, gazdálkodására vonatkozó előírásokat.
- Közreműködik a költségvetési szervek alapításában, átszervezésében a szervezeti, működési szabályzat és egyéb belső szabályzatok elkészítésében, a költségvetési szerv megszűnéséhez kapcsolódó feladatok ellátásában, irányításában.
- Közreműködik az alaptevékenység, kiegészítő, kisegítő tevékenység, a vállalkozási tevékenység, a programszerű tevékenység szervezeti kereteinek személyi-, és tárgyi feltételeinek biztosításában.
- Közreműködik a gazdasági társaság alapításában, gazdasági társaságban részesedés szerzésében, nonprofit szervezetekkel való kapcsolat alakításában, szabályozásában.
- A kincstári és az elemi költségvetés készítési kötelezettségét szerkezeti felépítését, tartalmát, rendeltetését, célját ismerve látja el feladatát.
- Közreműködik az elemi költségvetés bevételeinek és kiadásainak részletes megtervezésében.
- A szakmai feladatok ellátásának függvényében érvényesíti a gazdaságossági, hatékonysági, eredményességi, hatásvizsgálati szempontokat, alkalmazza az elemzés módszertanát.
- Átlátja a költségvetési alapegységek vertikális és horizontális folyamatait.
- Közreműködik a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, szakmai igazolás, érvényesítés, utalványozás, ellenjegyzés folyamatok szabályszerű kialakításában, szabályos végrehajtásában.
- Közreműködik a költségvetési létszám és személyi juttatások megtervezésében, az érdekeltségi rendszer kialakításában, a rendezett munkaügyi kapcsolatok biztosításában a vonatkozó jogszabályok alkalmazásával.
- Közreműködik a létszámgazdálkodáshoz, a létszám növekedéséhez, csökkenéséhez kapcsolódó előirányzatok teljesítésében, átcsoportosításában, módosításában, a módosítás kezdeményezésben a vonatkozó jogszabályok alkalmazásával.
- Közreműködik az érdekeltségi rendszer kialakításában, a rendezett munkaügyi kapcsolatok biztosításában a vonatkozó jogszabályok alkalmazásával.
- A költségvetési szervek kincstári, önkormányzati vagyongazdálkodását ismerve gazdálkodik a befektetett és forgóeszközökkel, pénzügyi eszközökkel, követelésekkel, kötelezettségekkel.
- Felhasználja a likviditás biztosításának sajátos követelményeit.
- Alkalmazza a közbeszerzési törvény és a központosított közbeszerzés előírásait.
- Közreműködik a költségvetési szerv adó és adójellegű befizetési kötelezettségeinek teljesítésében.
- Teljesíti az ÁFA költségvetési szervekre vonatkozó előírásait, a személyi jövedelemadó munkáltatóra, kifizetőre, és a béren kívüli kifizetésekre vonatkozó előírásait.
- Meghatározza a vállalkozási tevékenység eredményét, a különböző befizetési kötelezettségeket, teljesíti az elektronikus adatszolgáltatásra, adóelszámolásra, bevallásra vonatkozó előírásokat.
- Figyelmet fordít a munkaadókat terhelő járulékok pontos tervezésére, elszámolására.
- A helyi önkormányzati alrendszer feladatait, szervezeti rendszerét, az önkormányzatok bevételei és kiadásai struktúráját, az önkormányzat gazdasági programját, költségvetési koncepcióját, költségvetés rendeletét ismerve végzi feladatát.
- Az önkormányzatok vagyongazdálkodását, az üzemeltetésbe, a kezelésbe adott, a koncesszióba adást, vagyonkezelésbe adást, az önkormányzatok adópolitikáját ismerve végzi feladatát.
- Az önkormányzati társulások, a többcélú kistérségi önkormányzati társulások célját, feladatait, szervezeti kereteit, tervezési, gazdálkodási, finanszírozási rendszerét ismerve látja el feladatát.
- Átlátja a kincstári rendszer működését, a Magyar Államkincstár számlavezetési, hitelezési, finanszírozási, ellenőrzési, információ-szolgáltatási és egyéb feladatait.
- Alkalmazza az időarányos, az időarányostól eltérő, a feladatfinanszírozás, a nettó finanszírozás rendszerét, az EU-s támogatással megvalósuló programok finanszírozási előírásait, sajátosságait.
- Alkalmazza a kincstári fizetési módokat.
- Alkalmazza a készpénzgazdálkodásra, a kincstári kártyára, az átutalásra, inkasszóra, bevételek beszedésére, a kiadások teljesítésére, a bejelentési kötelezettségekre, a bizonylatolás rendjére vonatkozó szabályokat.
- Átlátja a helyi önkormányzatok és intézményeik kapcsolatrendszerét a számlavezető és egyéb pénzügyi intézményekkel.
- Betartja a hitelfelvételre, kötvénykibocsátásra vonatkozó előírásokat.
- Meghatározza a Magyar Államkincstár helyi önkormányzatokhoz kapcsolódó feladatait, az önkormányzatok támogatás és támogatásértékű bevételeinek finanszírozását.
- Meghatározza az önkormányzatok költségvetési befizetési kötelezettségeit, a biztonságos gazdálkodás, kockázatvállalás szabályait.

## Tulajdonságprofil

Szakmai kompetenciák:

*A szakmai ismeretek a típus megjelölésével*

<i>Típus</i>	<i>Szakmai ismeret</i>
B	A közfeladatok jellemzői, összehasonlítva a magánjavakkal.
B	Az államháztartás törvényi, statisztikai, tervezési, elszámolási fogalma.
B	Az államháztartás helye a nemzetgazdaságban.
B	Államháztartási alrendszerek munkamegosztása.
B	Költségvetési alapegységek. Költségvetési szervek, előirányzatok, alapok.
B	Fejezeti kezelésű előirányzatok szabályai.
B	Alapok (elkülönített állami pénzalapok, társadalombiztosítás pénzügyi alapjai) sajátosságai.
B	A közfeladat ellátásának intézményi rendszere.
B	Költségvetési szerv alapításának jogi feltételei.
B	A költségvetési szervek jellemzői, fajtái.
B	Az alapító okirat tartalma.
B	Az alaptevékenység, a kiegészítő, kisegítő tevékenység.
B	A vállalkozási tevékenység.
B	A programszerű tevékenység.
B	Költségvetési szervek megszűnése.
B	Közfeladat ellátása non-profit szervezeti formában.
B	A költségvetési tervezési folyamat.
A	Az országgyűlés, a kormány, a pénzügyminiszter, a felügyeleti szervek, alapegységek feladat-, felelősség-, hatásköre a költségvetés tervezésében és végrehajtásában.
B	A közteherbevételek legfontosabb típusai: adók, illetékek, járulékok, vám, díjak.
B	A költségvetési bevételek és kiadások osztályozási rendje.
B	A kincstári költségvetés szerkezete.
B	Az elemi költségvetés szerkezete.
A	A gazdaságosság, hatékonyság, eredményesség hatásosság.
B	A bázisszintű tervezés.
B	Feladattervezés.
B	Teljesítménytervezés.
B	Az emberi erőforrás menedzselése.
B	A kincstári vagyongazdálkodás szabályai.
B	A fejlesztési források biztosításának lehetőségei, pályázati rendszer.
B	EU-s források felhasználásának szabálya.
B	Az önkormányzatok feladatai, szerveződések.
A	Önkormányzati tervezési folyamat.
B	A képviselő-testület, polgármester, jegyző, önkormányzati intézmények tervezési feladatai.
A	Az egészségügyi rendszer finanszírozása.
A	A nyugdíjrendszer finanszírozása.
B	Az elkülönített állami pénzalapok szabályozásának sajátosságai.
B	Költségvetési ágazati sajátosságok: oktatás, kultúra, szociális ellátás, igazgatás, védelem.
B	Rendezett munkaügyi kapcsolatok etikai és pénzügyi vetületei.
A	A bevételek beszedésének, a kiadások teljesítésének szabályai.
A	Kötelezettségvállalás, szerződéskötés rendje.
A	Az előirányzat-felhasználási tervek célja, szerkezete.
A	Az állami költségvetés hiányának finanszírozási feladatai.
B	Az államadósság és kezelése, az Államadósság Kezelő Központ Zrt. feladatai.
B	A kincstári finanszírozási rendszer.
B	Likviditási és megelőlegezési hitelek az állami költségvetésben.
B	Az önkormányzatok pénzellátási rendszere.
B	Önkormányzatok hitelfelvételei.
B	Önkormányzatok kötvény kibocsátása.
B	A pénzügyi egyensúly követelménye.
B	A különböző tartalékok szerepe.
B	Az előirányzat-módosítás, átcsoportosítás szabályai.
B	A nyilvánosság, átláthatóság követelménye.
B	Az önkormányzatok fizetési problémái, a kincstári biztos feladatai.



*A szakmai készségek a szint megjelölésével*

<i>Szint</i>	<i>Szakmai készség</i>
4	Olvasott szakmai szöveg megértése.
4	Jogszabály-alkalmazás készsége.
4	Szakmai nyelvű kommunikáció.

Személyes kompetenciák:

- Döntésképeség.
- Rugalmasság.
- Megbízhatóság.
- Felelősségtudat.
- Precizitás.

Társas kompetenciák:

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

Módszerkompetenciák:

- Logikus gondolkodás.
- Problémafeltárás és -megoldás.
- Hibaelhárítás.
- Ismeretek helyén való alkalmazása.
- Ellenőrzőképesség.
- Rendszerekben való gondolkodás.

**A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:**

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

**A szakmai követelménymodul tartalma:**

**Feladatprofil**

- Betartja az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló kormányrendeletet.
- Betartja a kincstári elszámolások beszámolási és könyvvezetési kötelezettségeinek sajátosságairól szóló hatályos kormányrendelet előírásait.
- Beszámolási és könyvvezetési kötelezettség államháztartási sajátosságait, a számviteli törvény államháztartási szervezeteknél alkalmazott, nem alkalmazott és sajátosan, eltéréssel alkalmazott előírásait betartva végzi feladatát.
- Érvényesíti a számviteli alapelveket, figyelembe véve annak államháztartási sajátos alkalmazását.
- Ellátja a számviteli politikához kapcsolódó feladatokat, a számviteli szabályzatok jogszabályoknak megfelelő, időszerű, szervezet, tevékenység specifikus kidolgozását és szükség szerinti módosítását.
- Ellenőrzi a szabályzatoknak megfelelő végrehajtást.
- Megismeri az államháztartás alrendszereinek és alapegységeinek féléves és éves beszámolási kötelezettségét, a beszámoló részeit, az egyes részek tartalmát, az elkészítés határidejét, a formai követelményeit.
- Megismeri a költségvetési beszámolók továbbításának és felülvizsgálatának rendjét, a negyedéves mérlegjelentés elkészítésének sajátosságait.
- Az államháztartás szervezete alapításával, átszervezésével, illetve megszüntetésével kapcsolatos könyvvezetési és beszámolási kötelezettség tartalmát ismerve végzi feladatát.
- Megismeri az államháztartás-számvitel alapvonásait, eltérését a vállalkozó számviteltől (a költség, a ráfordítás helyett a költségvetési kiadás, illetve az árbevétel, a bevétel helyett a költségvetési bevétel, a bevételi előírás fogalmának előtérbe kerülése).
- A könyvviteli mérleg tartalmi és formai követelményeinek ismeretében az államháztartási sajátosságokat figyelembe véve tagolja az eszközöket és forrásokat.
- Megismeri az immateriális javak, tárgyi eszközök mérlegtételek államháztartási sajátosságait, a mérlegtételek tartalmát és értékelését, az értékcsökkenés elszámolásának lehetőségeit és korlátait.
- Megismeri a befektetett pénzügyi eszközök mérlegtételek államháztartási sajátosságait, a mérlegtételek tartalmát és értékelését, az értékvesztés elszámolását.

- Figyelmet fordít az üzemeltetésre, kezelésre átadott, koncesszióba, vagyonkezelésbe adott, illetve vagyonkezelésbe vett eszközök helyes tartalmára, az értékelési szabályokra.
- Megismeri az önkormányzati vagyonkimutatás tartalmát, kapcsolatát a könyvviteli mérleggel.
- Megismeri a forgóeszközök (készletek, követelések, értékpapírok, pénzeszközök) mérlegtételek államháztartási sajátosságainak tartalmát, az értékvesztés elszámolásának, visszairásának szabályait, különös tekintettel az egyszerűsített értékelési eljárás alá vont követelésekre.
- Megismeri a pénzeszközök tartalmát, elszámolását kincstári körön belül és kívül, valamint az idegen pénzeszközök, az aktív és passzív pénzügyi elszámolások szabályait, a finanszírozási műveletek elszámolásának és kimutatásának sajátosságait.
- Alkalmazza az eszközök egyes csoportjaihoz kapcsolódó sajátos gazdasági műveleteket, azok bizonylatait.
- Alkalmazza a főkönyvi számlákat, az állományi, a forgalmi, az előirányzat, a kötelezettségvállalási, a nyilvántartási és a technikai számlákat, az alapvető összefüggések ismeretében.
- Megfelelő számlára könyvelési adminisztratív és funkcionális osztályozás szerint az eszközökhöz kapcsolódó gazdasági műveleteket, elkészíti azok bizonylatait.
- Megjeleníti az egyes eszközfeleségekkel kapcsolatos információkat a költségvetési beszámoló egyes részeiben.
- Megismeri a források tagolásának államháztartási sajátosságait a forrásokhoz kapcsolódó sajátos gazdasági műveleteket, azok bizonylatait.
- Megismeri a saját tőke sajátos tagolását, növekedésének és csökkenésének jogcímeit.
- Felismeri a tartalékok (költségvetési, vállalkozási tartalékok) szerepét, fajtáit, elvégzi a kapcsolódó sajátos elszámolási és nyilvántartási feladatokat.
- Megismeri a kötelezettségek (ideértve a passzív pénzügyi elszámolások) államháztartási sajátosságait, a kötelezettségekhez kapcsolódó sajátos gazdasági műveleteket, azok bizonylatait.
- Megjeleníti a saját tőkével, a tartalékokkal és a kötelezettségekkel kapcsolatos információkat a költségvetési beszámolóban és a negyedéves mérlegjelentésben.
- Személyi juttatásokkal kapcsolatos elszámolási teendőket ismerve végzi feladatát.
- EU-s támogatások elszámolását (ideértve a támogatási előlegek elszámolását is) ismerve – mind a finanszírozónál, mind a kedvezményezetténél – végzi feladatát.
- Önkormányzati alrendszer (helyi, helyi kisebbségi önkormányzatok, többcélú kistérségi társulások, egyéb jogi személyiséggel rendelkező társulások) sajátos elszámolásainak ismeretében végzi feladatát.
- Munkája során alkalmazza a fejezeti kezelésű előirányzatok könyvvizetési és beszámolási sajátosságait.
- A zárlati, a zárasi teendők, értékelési eljárások, a főkönyvi kivonat elkészítésének államháztartási sajátosságait ismerve végzi feladatát.
- Megismeri az előirányzatok (nyilvántartásba vételének, zárolásának, elvonásának), az államháztartási tartalék elszámolásának szabályait.
- Betartja a kötelezettségvállalások elszámolásának szabályait, felismeri az előirányzat, az előirányzat teljesítési és a kötelezettségvállalási számlák alapvető összefüggéseit.
- Információt szolgáltat az aktuális előirányzatról, a kötelezettségvállalás állományáról, a szabad előirányzatról és a pénzügyileg rendezett kötelezettségvállalásról (kiadásról).
- A mérlegen kívüli tételek elszámolásának államháztartási sajátosságait ismerve végzi feladatát.
- Ismeri az államháztartási ellenőrzések hatásának elszámolásával és kimutatásával kapcsolatos sajátosságokat.
- Megismeri a pénzforgalmi jelentés tartalmát, az elemi költségvetéssel való kapcsolatát a bevételi és kiadási struktúra megjelenítésében.
- A pénzforgalmi jelentés tájékoztató adatainak körét, a pénzforgalmi jelentés adatainak és a költségvetési beszámoló más részei adatainak kapcsolatát ismerve látja el feladatát.
- Elkészíti a pénzmaradvány-kimutatást, előirányzatmaradvány-kimutatást, illetve az eredménykimutatást, elemzi és értékeli tartalmukat, felismeri kapcsolatukat a költségvetési beszámoló egyéb részeivel.
- Meghatározza a kiegészítő melléklet sajátos számszaki információit, szövegesen értékeli a kiegészítő mellékletben a gazdálkodást befolyásoló külső és belső tényezőket.
- Megismeri az államháztartási alrendszeren belül könyvvizsgálati kötelezettség alá tartozók sajátos előírásait.

- Közreműködik a költségvetési beszámoló közzétételébe, letételébe, valamint a közérdekű adatok nyilvánosságára hozatalában (az előírt módon és tartalommal).
- Ellátja az ellenőrzés számvitelének feladatait.
- Ellátja az államháztartás alrendszeréhez kapcsolódó általános elemzési feladatokat, a vagyoni, pénzügyi, jövedelmezőségi helyzet elemzését.
- Elemzi statikusan és dinamikusan, horizontálisan és vertikálisan a költségvetési szerv vagyoni helyzetében bekövetkezett változásokat, meghatározza a likviditási mutatókat.
- Elemzi az államháztartás szervezete gazdálkodási folyamatait, gazdaságossági, hatékonysági, eredményességi számításokat, hatásvizsgálatokat végez.
- Elemzi a munkaerő- és személyi juttatásokkal való gazdálkodást.
- Elemzi a tárgyi eszköz-gazdálkodást, a karbantartást, felújítást, beruházást, a kapacitáskihasználtságát.
- Alkalmazza a költségelszámolás és költségelemzés államháztartási sajátosságait módszereit.
- Megismeri az államháztartás belső pénzügyi ellenőrzési rendszerét, a FEUVE rendszert, a belső ellenőrzési rendszert és a központi koordinációs és harmonizációs feladatokat.
- A belső ellenőrzés tervezési rendszerét, a kockázatkezelési követelményeket, az ellenőrzési kézikönyvet, az etikai kódexet, az ellenőrzés végrehajtásának folyamatát, az ellenőrzés módszertanát ismerve látja el feladatát.
- Megismeri az önellenőrzési, a folyamatba épített és a belső ellenőri feladatokat a jogszabályi előírásoknak megfelelően.
- A szabálytalanságok kezelését, az ellenőrzés megállapításának jogkövetkezményeit ismerve javaslatot dolgoz ki a hibák megelőzésére.

## Tulajdonságprofil

Szakmai kompetenciák:

*A szakmai ismeretek a típus megjelölésével*

<i>Típus</i>	<i>Szakmai ismeret</i>
A	Az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló kormányrendelet szerkezete, a szabályozás hatálya, célja.
A	A számviteli alapelvek értelmezése, sajátosságai az államháztartás szervezeteinél.
A	A számviteli politika tartalma.
A	A számlarenddel szemben támasztott követelmények.
A	Az analitikus nyilvántartás fontossága.
A	A főkönyvi számlák csoportosítása, jellemző sajátosságaik.
A	A leltározási folyamat és leltárkészítés követelményei.
A	Az eszközök és források értékelésének szabályozása.
B	A pénzkezelés előírásai.
B	Az önköltségszámítás területei, a szabályozás sajátosságai.
A	A féléves és az éves költségvetési beszámoló-készítési kötelezettségek.
A	Az éves költségvetési beszámoló részei.
A	A féléves költségvetési beszámoló részei.
A	A negyedéves mérlegjelentés elkészítésének követelményei.
A	A könyvviteli mérleg formai és tartalmi követelményei.
A	Az eszközök, források csoportosítása
A	Az immateriális javak megjelenése a könyvviteli mérlegben.
A	Az immateriális javak analitikus és főkönyvi nyilvántartása.
A	Az immateriális javak főbb számlaösszefüggései.
A	Az immateriális javak értékelése.
A	Az immateriális javak értékcsökkenésének elszámolása, az elszámolás szabályai.
A	Az immateriális javakkal kapcsolatos tranzakciók megjelenése a költségvetési beszámoló többi részében.
B	Az immateriális javak leltározása.
A	A tárgyi eszközök csoportosítása.
A	A tárgyi eszközök értékelése mérlegsoronként.
A	A tárgyi eszközök terv szerinti és terven felüli értékcsökkenésének elszámolási szabályai.
A	A piaci értékelésbe vont eszközök értékelésének és elszámolásának szabályai.
A	A tárgyi eszközök analitikus és főkönyvi nyilvántartása.
A	A tárgyi eszközökhöz kapcsolódó főbb számlaösszefüggések.
B	A tárgyi eszközök leltározása.

- A A tárgyi eszközökkel kapcsolatos tranzakciók megjelenése a költségvetési beszámoló többi részében, illetve a negyedéves mérlegjelentésben.
- A A befektetett pénzügyi eszközök csoportosítása a könyvviteli mérlegben.
- A A befektetett pénzügyi eszközök értékelési szempontjai.
- A Az értékvesztés elszámolásának előírásai.
- A A befektetett pénzügyi eszközök analitikus és főkönyvi nyilvántartása.
- B A befektetett pénzügyi eszközök leltározása.
- A A befektetett pénzügyi eszközökhöz kapcsolódó tranzakciók megjelenése a beszámoló többi részében, illetve a negyedéves mérlegjelentésben.
- A Az üzemeltetésre, kezelésre átadott, koncesszióba, vagyonkezelésbe adott, vagyonkezelésbe vett eszközök megjelenése a könyvviteli mérlegben.
- A Az üzemeltetésre, kezelésre átadott, koncesszióba, vagyonkezelésbe adott, vagyonkezelésbe vett eszközök értékelése.
- A A forgóeszközök (ideértve a követelések, készletek, forgatási célú értékpapírok, pénzeszközök) csoportosítása a könyvviteli mérlegben.
- A A forgóeszközök értékelésének szabályai.
- A A forgóeszközök értékvesztésének szabályai.
- A A forgóeszközökhöz kapcsolódó analitikus és főkönyvi nyilvántartás.
- A A forgóeszközökhöz kapcsolódó főbb számlaösszefüggések.
- A A forgóeszközök leltározása.
- A Az aktív pénzügyi elszámolások könyvvizetésének sajátosságai.
- A A források csoportosítása a könyvviteli mérlegben.
- A A saját tőke összetevői.
- A A tartalékok csoportosítása.
- A A tartalékok összefüggései a pénzmaradvány-, az előirányzat-maradvány kimutatással, illetve az eredménykimutatással.
- A A kötelezettségek csoportosítása a könyvviteli mérlegben.
- A A kötelezettségek értékelése.
- A A kötelezettségek analitikus és főkönyvi nyilvántartása.
- A A kötelezettségek megjelenése a költségvetési beszámoló többi részében.
- A A passzív pénzügyi elszámolások sajátosságai.
- B A források leltározása.
- A A pénzforgalmi jelentés célja, szerkezete, kapcsolata az elemi költségvetéssel.
- A A pénzforgalmi jelentés kapcsolata a beszámoló többi részéhez.
- A Pénzmaradvány-, előirányzat-maradvány kimutatás célja, szerkezete.
- A A pénzmaradvány-, az előirányzat maradvány-kimutatás kapcsolódása a beszámoló többi részéhez.
- A Az eredménykimutatás célja, szerkezete.
- A Az eredménykimutatás kapcsolódása a beszámoló többi részéhez.
- A A kiegészítő melléklet célja, felépítése.
- A A kiegészítő melléklet számszaki része.
- A A kiegészítő melléklet szöveges részére, információadási, beszámolási kötelezettség.
- A A helyi önkormányzatok könyvvizetési és beszámolási sajátosságai.
- A A fejezeti kezelésű előirányzatok könyvvizetési és beszámolási sajátosságai.
- A Az elkülönített állami pénzalapok könyvvizetési és beszámolási sajátosságai.
- A A társadalombiztosítási alrendszer könyvvizetési és beszámolási sajátosságai.
- A Az államháztartási sajátos gazdálkodási előírások leképezése a könyvvizetési és beszámolási rendszerben.
- B A költségvetési elemzés célja, területei.
- B A vagyoni helyzet elemzés módszerei a beszámoló adatai és az analitikus nyilvántartások alapján.
- B Az adósság, a likviditás, a fizetőképesség elemzésének módszerei.
- B A tervszerűség, a pénzügyi teljesítés elemzési módszerei.
- A A beruházások gazdaságosságának, hatékonyság megítélésére, a döntés előkészítésére szolgáló elemzési módszertan.
- A Az ellátási színvonal elemzése.
- A Az input erőforrások kapacitás-kihasználásának elemzési módszertana.
- A A humánerőforrás-gazdálkodás, a jövedelempolitika elemzési eszköztára.
- A A teljesítménykövetelmények meghatározásának, értékelésének eszközei.
- A Az államháztartás ellenőrzési célja, feladatai.
- B Az Állami Számvevőszék szervezete, feladatai.
- B Az ÁSZ által alkalmazott ellenőrzési módszertan.

- A Az ÁSZ ellenőrzési megállapításainak jogkövetkezményei.
- A Az Államháztartás Pénzügyi Belső ellenőrzési Rendszere (ÁBPE) célja, összetevői.
- A A nemzetközi ellenőrzési standardok.
- B A Pénzügyminisztérium feladata, felelőssége az ÁBPE rendszer iránt.
- A Az ellenőrzés módszertana, ellenőrzési módszerek, eljárások.
- A A FEUVE célja, feladatai, szintjei.
- A A szabálytalanságok kezelése, az ellenőrzési nyomvonal, a kockázatok kezelése a FEUVE rendszerben, a belső ellenőrzés célja, feladatai.
- A A belső ellenőrzés lehetséges szervezeti, szükséges személyi feltételei.
- A Az ellenőrzési kézikönyv funkciója, tartalma.
- A Az ellenőrzéssel szemben támasztott etikai követelmények.
- A Az ellenőrzés hosszú és rövid távú tervezése.
- A A kockázatkezelés fontossága, módszertana.
- A Az ellenőrzési feladatok végrehajtásának előkészítése, az ellenőrzési program normái.
- A Az egyes ellenőrzési fajtáknál alkalmazott ellenőrzés.
- A Az ellenőrzés megállapításainak dokumentálása.
- A Az ellenőrzési jelentés tervezet, ellenőrzési jelentés tartalma.
- A Az ellenőrzés megállapításainak jogkövetkezményei.
- A Az EU-s források ellenőrzésének folyamata, módszertana, szervezeti keretei.
- B A Magyar Államkincstár folyamatba épített ellenőrzési feladatai.
- B A Kormányzati Ellenőrzési Hivatal jogállása, ellenőrzési feladatai, megállapításainak jogkövetkezményei.

*A szakmai készségek a szint megjelölésével*

<i>Szint</i>	<i>Szakmai készség</i>
4	Olvasott szakmai szöveg megértése.
4	Szakmai nyelvű kommunikáció.
4	Kész szoftverek használata.

Személyes kompetenciák:

- Döntésképeség.
- Rugalmasság.
- Megbízhatóság.
- Felelősségtudat.
- Precizitás.

Társas kompetenciák:

- Nyelvhelyesség.
- Kapcsolatteremtő készség.
- Visszacsatolási készség.
- Adekvát kérdezéstechnika alkalmazásának készsége.

Módszerkompetenciák:

- Logikus gondolkodás.
- Problémafeltárás és -megoldás.
- Hibaelhárítás.
- Ismeretek helyén való alkalmazása.
- Ellenőrzőképesség
- Rendszerekben való gondolkodás.

**A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:**

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

**A szakmai követelménymodul tartalma:**

**Feladatprofil**

- A számviteli törvény szerinti egyes egyéb szervezeteknél a gazdálkodást érintő feladatokhoz kapcsolódóan döntést előkészít, a döntéshez, a vezetéshez szükséges információkat biztosítja, véleményezi, intézkedéseket hoz és azokat ellenőrzi.
- Közreműködik az egyéb szervezet stratégiájának kialakításában, részt vesz a szervezet fejlesztési irányainak meghatározásában.

- Közreműködik az egyéb szervezet alapszabályának (alapító okiratának) és egyéb belső szabályzatainak elkészítésében.
- A nonprofit szektor sajátosságait, a közfeladatok ellátásában kialakult munkamegosztást ismerve látja el feladatát.
- Definiálja az egyes szervezeteket a gazdálkodásukra vonatkozó sajátos jogszabályi előírások alapján.
- Alkalmazza az egyéb szervezetek, közhasznú szervezetek alapításához, működéséhez és megszűnéséhez kapcsolódó sajátos jogszabályi előírásokat.
- Figyelemmel kíséri a civil szervezetek és az Európai Unió kapcsolatát, pályázati, elszámolási rendszerét.
- Adatot szolgáltat az arra jogosult szervezeteknek.
- Kialakítja és fenntartja a kapcsolatot a számviteli és ellenőrzési munkaterülettel.
- Forrásteremtő technikákat alkalmaz (feltérképezi a Nemzeti Civil Alapprogram és egyéb hazai és külföldi források pályázatait), részt vesz az adományyszerzési munkában.
- Alkalmazza az adott gazdasági környezetben a vonatkozó adójogi szabályokat, részt vesz az adókkal kapcsolatos elszámolások, bevallások összeállításában.
- Részt vesz az egyéb szervezet vállalkozási tevékenységgel kapcsolatos feladatellátásában.
- Közreműködik az egyéb szervezet alap-, közhasznú, illetve cél szerinti tevékenységének ellátásában.
- Alkalmazza a közbeszerzési törvény előírásait.
- Részt vesz az egyéb szervezet által létrehozott szervezetek alapításában, figyelemmel kíséri azok működését, az alapítóval való kapcsolatát.
- Átlátja a helyi önkormányzatokkal és egyéb költségvetési szervekkel való kapcsolatrendszerét.
- Ellátja az állami és önkormányzati költségvetésből kapott támogatás igénylését, tájékozik a pályázataival kapcsolatos tudnivalókról, elszámolásáról, és gondoskodik a közzeendő adatok nyilvánosságra hozataláról.

## **Tulajdonságprofil**

Szakmai kompetenciák:

*A szakmai ismeretek a típus megjelölésével*

<i>Típus</i>	<i>Szakmai ismeret</i>
B	A közfeladat fogalma, ellátásának rendszere.
A	Az egyéb szervezet jellemzői, fajtái.
B	A közhasznú szervezetek típusai.
B	A közfeladatok jellemzői, közhasznú minősítés feltételei.
B	A közhasznú jogállás megszerzésének feltételei.
B	Az egyéb szervezet, a közhasznú szervezet nyilvántartása, felügyelete.
A	Az egyéb szervezet alapításának jogi feltételei.
A	Az egyéb szervezet alapításának tárgyi és személyi feltételei.
A	Az alapításra, működésre vonatkozó előírások jogszabályi háttere, az optimális szervezettípus kiválasztásának kritériumai.
A	Az alapító okirat, az alapszabály tartalma.
A	Az alaptevékenység, a cél szerinti tevékenység, a közhasznú tevékenység, valamint a vállalkozási tevékenység.
A	Az egyéb szervezet működése, gazdálkodása.
A	A közhasznú szervezet működése és gazdálkodása.
A	A közhasznú szervezetet megillető kedvezmények.
A	A civil szektorra vonatkozó EU szabályrendszer, és azok hatásai az egyéb szervezetre.
A	Az Európai Unió források felhasználásának szabályai.
A	A belső és külső adatszolgáltatási követelmények.
A	A számvitel és ellenőrzés. Az egyéb szervezetre vonatkozó adójogszabályok.
B	Együttműködés az érdekegyeztetésben.
A	A gazdaságosság, hatékonyság, eredményesség.
A	A fejlesztési források biztosításának lehetőségei, pályázati rendszer.
A	A Nemzeti Civil Alap pályázati rendszere.
A	Az önkormányzati, a központi költségvetési, a normatív támogatási rendszer.
A	A közcélú adománygyűjtés szabályai.
A	Hosszú és rövid távú tervek.

- A A vagyonekezelés szabályozása.
- A A kincstári finanszírozási rendszer.
- A Likviditás az egyéb szervezeteknél.
- A Nyilvánosság, átláthatóság.

*A szakmai készségek a szint megjelölésével*

<i>Szint</i>	<i>Szakmai készség</i>
4	Olvasott szakmai szöveg megértése.
4	Jogszabály-alkalmazás készsége.
4	Szakmai kommunikáció.

Személyes kompetenciák:

- Döntésképeség.
- Rugalmasság.
- Megbízhatóság.
- Felelősségtudat.
- Precizitás.

Társas kompetenciák:

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

Módszerkompetenciák:

- Logikus gondolkodás.
- Problémafeltárás és -megoldás.
- Hibaelhárítás.
- Ismeretek helyén való alkalmazása.
- Ellenőrzőképesség
- Rendszerekben való gondolkodás.

**A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:**

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

**A szakmai követelménymodul tartalma:**

**Feladatprofil**

- Alkalmazza a számviteli törvény szerinti egyes egyéb szervezet alapításának sajátos jogszabályait.
- Érvényesíti a számviteli alapelveket, ellátja az egyéb szervezet számviteli politikájához kapcsolódó feladatokat.
- Kidolgozza a jogszabályoknak megfelelő, időszerű, szervezeti tevékenység specifikus számviteli szabályzatokat, szükség szerint módosítja azokat, ellenőrzi a szabályzatok megfelelő végrehajtását.
- Kialakítja az adott egyéb szervezethez illő számviteli rendet (naplófőkönyv, számlarend, számlatükör), illetve javaslatokat tesz annak korszerűsítésére.
- Teszteli a hatályos jogszabályok alapján az egyéb szervezetnél alkalmazott számítástechnikai programokat.
- A külső és belső elvárásoknak megfelelően jelentéseket, előterjesztéseket készít a különböző adatszolgáltatási rendszernek megfelelően.
- Összeállítja és elemzi a hatályos jogszabályok alapján az egyéb szervezet sajátos beszámolóját, illetve annak ellenőrzéséhez adatokat szolgáltat.
- Adaptálja, alkalmazza az értékelésre vonatkozó szabályokat az aktuális gazdasági környezetben.
- Alkalmazza az egyszeres és a kettős könyvvezetés, valamint a beszámoló készítés sajátos előírásait.
- Figyelmet fordít az üzemeltetésre, vagyonekezelésre átvett eszközök elszámolására, értékelésére.
- Betartja azokat a jogszabályi és gazdálkodással összefüggő elvárásokat, amelyeknek meg kell felelnie az analitikus nyilvántartási rendszereknek, főkönyvi könyvelési rendszereknek.
- Alkalmazza az egyes gazdasági események sajátos könyvelési algoritmusait, hatását a vagyonekra, a mérlegre, valamint az eredményre, az eredménykategóriára.
- Alkalmazza az eszközök egyes csoportjaihoz kapcsolódó sajátos gazdasági műveleteket, azok bizonylatait.

- Betartja a saját tőkére vonatkozó sajátos számviteli előírásokat, szabályokat, és alkalmazza a könyvvezetés és a beszámoló készítése során.
- Kapcsolatot teremt, kialakít, fenntart más kiegészítő, elemző, ellenőrzést végző feladatokat ellátó, esetleg kiszervezett tevékenységet ellátó egységekkel, személyekkel.
- Alkalmazza a vagyoni, jövedelmi, pénzügyi elemzésre szolgáló mutatókat.
- Elemzi statikusan és dinamikusan, horizontálisan és vertikálisan az egyéb szervezet vagyoni helyzetében bekövetkezett változásokat, meghatározza a likviditási mutatókat.
- A közhasznúsági jelentés tartalmát ismerve összeállítja azt.
- Átlátja az Európai Unió támogatások könyvvezetésének rendszerét, a támogatások, előlegek elszámolását a finanszírozónál és a kedvezményezetttnél.
- Közreműködik a közérdekű adatok nyilvánosságára hozatalában az előírt módon és tartalommal.

## Tulajdonságprofil

Szakmai kompetenciák:

<i>A szakmai ismeretek a típus megjelölésével</i>	
<i>Típus</i>	<i>Szakmai ismeret</i>
A	A számviteli törvény szerinti egyes egyéb szervezetek folyamatos működésével, átalakulásával, megszűnésével kapcsolatos könyvvezetési és beszámoló készítési követelmények, a kapcsolódó elemzés, külső és belső ellenőrzés.
A	A számviteli törvény és a vonatkozó kormányrendeletek szerkezete, a szabályozás célja.
A	Az egyéb szervezet számviteli politikája.
A	A számviteli politika keretében elkészítendő belső szabályzatok és azok sajátos tartalma.
A	Az egyéb szervezet könyvvezetési kötelezettsége.
A	Az egyszerűes könyvvitel.
A	A kettős könyvvitel sajátosságai az egyéb szervezetenél.
A	A sajátos könyvviteli elszámolások.
A	Az analitika és a naplófőkönyv, az analitika és a főkönyv kapcsolata az analitikus nyilvántartás fontossága.
A	A főkönyvi számlák csoportosítása, jellemző sajátosságaik.
B	A bizonylati fejelem.
A	A könyvviteli zárlat, az alaptevékenység, a közhasznú, a vállalkozási tevékenység eredményének megállapítása.
A	Az egyéb szervezet beszámolójának tartalmi és formai előírásai.
A	Az egyszerűsített beszámoló.
A	A közhasznú egyszerűsített beszámoló.
A	Az egyszerűsített éves beszámoló.
A	Közhasznú egyszerűsített éves beszámoló.
A	Az egyéb szervezet mérlegeinek sajátos szerkezete, a mérlegesorok tartalma.
A	Az egyéb szervezet eredmény levezetése.
A	Az egyéb szervezet közhasznú eredmény levezetése.
A	Az egyéb szervezet eredménykimutatásának sajátos szerkezete.
A	Az egyéb szervezet közhasznú eredménykimutatása.
A	Az egyes eredménytényezők, eredménykategóriák tartalma.
A	Az üzemeltetésre, kezelésre, vagyonkezelésbe átvett eszközök szabályai.
A	Pályázatok, adományok, támogatások elszámolási szabályai.
B	A Civil Alapból kapott támogatások elszámolási szabályai.
A	A beszámoló adatainak közzététele, nyilvánosságra hozatala.
B	Az egyéb szervezetre vonatkozó külső adatszolgáltatási követelmények. A törvényességi felügyelet tartalma.
B	Az egyéb szervezetre vonatkozó belső adatszolgáltatási követelmények. Belső ellenőrzés, belső audit.
A	Az egyéb szervezeti elemzés célja, területei.
A	A vagyoni helyzet elemzésének módszerei.
A	A likviditás, fizetőképesség elemzésének módszerei.
A	A tervszerűség, a pénzügyi teljesítés elemzési módszerei.
A	A beruházások gazdaságosságának, hatékonyságának elemzési módszertana.
A	Az eredményesség, hatásosság megítélése.
B	Az Állami Számvevőszék ellenőrzési feladatai, módszertana.
B	Az Állami Számvevőszék ellenőrzési megállapításainak jogkövetkezményei.
B	Az Európai Unió források ellenőrzésének folyamata, módszertana, szervezeti keretei.



B A Kormányzati Ellenőrzési Hivatal jogállása, ellenőrzési feladatai, megállapításainak jogkövetkezménye.

*A szakmai készségek a szint megjelölésével*

<i>Szint</i>	<i>Szakmai készség</i>
4	Olvasott szakmai szöveg megértése.
4	Szakmai kommunikáció.
4	Kész szoftverek használata.

Személyes kompetenciák:

- Döntésképeség.
- Rugalmasság.
- Megbízhatóság.
- Felelősségtudat.
- Precizitás.

Társas kompetenciák:

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

Módszerkompetenciák:

- Logikus gondolkodás.
- Problémafeltárás és -megoldás.
- Hibaelhárítás.
- Ismeretek helyén való alkalmazása.
- Ellenőrzőképesség.
- Rendszerekben való gondolkodás.

**A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:**

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

**A szakmai követelménymodul tartalma:**

**Feladatprofil**

- Részt vesz a pénzügyi szervezeteknél – ideértve valamennyi pénz- és tőkepiaci gazdálkodó szervezetet – (a továbbiakban pénzügyi szervezetek) a gazdálkodást érintő feladatokhoz kapcsolódó, döntést előkészítő, a vezetéshez szükséges információk biztosításában, véleményezésében.
- Szükség esetén részt vesz intézkedések meghozatalában, és ellenőrzésében.
- Alkalmazza a pénzügyi szervezetek alapításához, működéséhez kapcsolódó hazai jogszabályi előírásokat.
- Eligazodik az EU szabályrendszerében, és azok hatásait felismeri a magyar pénzügyi környezetre.
- Feltárja a pénzügyi szervezetekre ható különféle kockázatokat, és azok kezelésére döntéseket előkészít, alternatívákban gondolkodik, esetleg döntéseket hoz.
- Alkalmazza a pénzügyi szervezetek (ideértve a nyugdíjpénztárakat is) prudenciális szabályait, előírásait.
- Felismeri az egyes pénzügyi ügyleteket (bankügyleteket), és azok várható vagyoni és eredményre gyakorolt hatásait.
- Megszervezi és önállóan elkészíti a belső és külső adatszolgáltatást.
- Ellátja az adatszolgáltatással kapcsolatos kommunikációs feladatokat, kapcsolatot tart a Felügyelettel.
- Érvényesíti valamennyi pénzügyi szervezetre vonatkozó tőkekövetelményt érintő előírásokat, és szükség esetén a kapcsolódó vezetői döntéseket előkészíti.
- Alkalmazza és a likviditásra, szolvenciára, szavatoló tőkére, fizetőképességi rátára vonatkozó követelményeket, kiszámolja és értékeli ezek mutatóit az adott gazdasági környezetben.
- Alkalmazza a pénz- és tőkepiaci szektorra érvényes tartalékolási rendszer követelményeit és kialakítja azt az egyes gazdálkodó szervezetnél, döntéseket előkészít, esetleg döntéseket hoz.
- Alkalmazza a pénz- és tőkepiaci szektorra vonatkozó hozamszámítás módszereit.

- Értelmezi a hozamszámítás eredményeit, a számítások eredményei alapján alternatívákat felállít, javaslatokat tesz.
- Alkalmazza a befektetők, betétesek, ügyfelek védelmének az adott gazdasági környezetre vonatkozó előírásait.
- Szakmai kapcsolatot tart a számviteli és ellenőrzési munkaterülettel.
- Az adott gazdasági környezetben a vonatkozó adójogi kérdéseket megfogalmazza, szükség esetén megválaszolja.

## Tulajdonságprofil

Szakmai kompetenciák:

### *A szakmai ismeretek a típus megjelölésével*

<i>Típus</i>	<i>Szakmai ismeret</i>
A	A pénzügyi szervezetek alapítására, gazdálkodására vonatkozóhatályos jogszabályok és azok előírásainak megismerése.
A	Az egyes pénzügyi szervezetek feladatai, szerepük a „pénz” világában.
A	Pénzügyi szervezetek folyamatos működéséhez kapcsolódó hazai jogszabályi előírások és azok hatóköreinek megismerése. Adaptációs feladatok, példák gyakorlása, az aktuális gazdasági és pénzügyi környezetben.
A	A pénz- és tőkepiaci szektorra vonatkozó EU szabályrendszere, és azok hatásai a magyar pénzügyi környezetre.
A	A pénz- és tőkepiaci szektorba tartozó vállalkozások alapításának tárgyi és személyi feltételei.
A	Az alapításra, működésre vonatkozó szabályozások jogszabályi hátterének, okainak feltárása.
B	A pénzügyi szervezeteknél a munkafolyamatok szervezése, a back-office, front-office, és az alkalmazott számítástechnikai rendszerek kapcsolata, tulajdonságai.
A	Pénzügyi szervezetek kockázatainak rendszere, tartalma, kezelésére vonatkozó lehetőségek és kötelezettségek.
A	Pénzügyi szervezetek, valamint a nyugdíjpénztárak prudenciális szabályai, aktuális előírásai.
A	Az egyes pénzügyi ügyletek (bankügyletek), és azok várható vagyoni és eredményre gyakorolt hatásai.
B	Belső és külső adatszolgáltatási követelmények.
A	Valamennyi pénzügyi szervezetre vonatkozó tőkekövetelmény (biztonsági és organizációs tőkekövetelmények) hatályos előírásai, az alapítás, és a működés során.
B	A likviditás és szolvencia, szavatoló tőke, fizetőképességi ráta követelményeinek megfelelő számítások.
A	A számítás eredményeinek értékelése az adott gazdasági környezetben.
A	A pénz- és tőkepiaci szektorra érvényes tartalékolási rendszer lényege, követelményei (kiemelten kapjon szerepet a biztosító társaságok tartalékolási rendszere).
A	A pénz- és tőkepiaci szektorra vonatkozó hozamszámítások megismerése, szimulálása képzelt pénzügyi környezetben (kiemelten az oktatásban a befektetési alapok és biztosító társaságok által kínált pénzügyi termékek hozamszámítására).
A	A hozamszámítások eredményeinek értelmezése.
A	A befektetők, betétesek védelme, az adott gazdasági környezetre vonatkozó előírások alapján. A befektetők, betétesek védelmének oka, célja.
A	Utalások, figyelemfelhívások arra, hogy a számviteli és ellenőrzési munkaterülettel milyen kapcsolódási pontok alakulhatnak ki és milyen kapcsolatot kívánatos kialakítani.
B	Az adott gazdasági környezetre meghatározó adójogi kérdések rendszerbe foglalása (AFA-előírások, SZJA előírások különösen a befektetések témánál, társasági adó alapját meghatározó szabályok).

### *A szakmai készségek a szint megjelölésével*

<i>Szint</i>	<i>Szakmai készség</i>
4	Olvasott szakmai szöveg megértése.
4	Jogszabály-alkalmazás készsége.
4	Szakmai kommunikáció.

Személyes kompetenciák:

- Döntésképesség.
- Rugalmasság.
- Megbízhatóság.
- Felelősségtudat.

- Precizitás.

Társas kompetenciák:

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

Módszerkompetenciák:

- Logikus gondolkodás.
- Problémafeltárás és -megoldás.
- Hibaelhárítás.
- Ismeretek helyén való alkalmazása.
- Ellenőrzőképesség.
- Rendszerekben való gondolkodás.

**A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:**

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

**A szakmai követelménymodul tartalma:**

**Feladatprofil**

- Betartja a pénzügyi szervezetek számviteli politikájára vonatkozó elvárásokat, szükség szerint biztosítja az egyedi szabályozási igényeket.
- Alkalmazza a kialakított számviteli politikához, és számviteli rendhez a számlatükör elkészítését, illetve javaslatokat tesz annak korszerűsítésére.
- Teszteli a hatályos jogszabályok alapján a pénz- és tőkepiaci szektorban alkalmazott számítástechnikai rendszerek által üzemeltetett számlakészítési, kötés-nyilvántartási, egyéni számlavezetési és más analitikus nyilvántartási rendszert vagy egy részét.
- Teszteli a főkönyvvel való kapcsolatrendszert, és magát a főkönyvi könyvelési rendszert.
- A külső és belső elvárásoknak megfelelően jelentéseket, előterjesztéseket készít a különböző adatszolgáltatási rendszernek megfelelően.
- A hatályos jogszabályok alapján a pénz- és tőkepiaci szektorhoz tartozó gazdálkodók beszámolóját teljes egészében, vagy annak egy részét összeállítja, elemzi, vagy ellenőrzéséhez adatot szolgáltat.
- Adaptálja, alkalmazza az értékelési szabályokat az aktuális gazdasági környezetben.
- Alkalmazza a könyvelés sajátos előírásait az aktív-passzív ügyletek esetében az aktuális gazdasági környezetben (értékvesztés, céltartalék képzés, tagdíjelszámolás, szolgáltatási díjtétel előírás, törlesztés, pénzügyi tranzakciók elszámolása stb.).
- Alkalmazza azokat a jogszabályi, és gazdálkodással összefüggő elvárásokat, amelyeknek meg kell felelni az analitikus nyilvántartási rendszereknek, főkönyvi könyvelési rendszereknek.
- Alkalmazza az egyes pénzügyi ügyletek könyvelési algoritmusait, hatását a vagyona, így az aktuális mérlegSORra, valamint az eredményre, így az aktuális eredménytényezőre, eredménykategóriára.
- Betartja a saját tőkére vonatkozó számviteli előírásokat, szabályokat, és alkalmazza a beszámoló készítése és a könyvvizetés során.
- Kapcsolatot teremt, kialakít, fenntart más kiegészítő, elemző, ellenőrzést végző feladatokat ellátó, esetleg kiszervezett tevékenységet ellátó egységekkel, személyekkel.
- Meghatározza a vagyoni, jövedelmi, pénzügyi elemzésre szolgáló mutatókat, azok pénzügyi szektorra jellemző sajátosságait.
- Alkalmazza az egyes pénzügyi ügyletekhez szükséges fedezetek, minősítések aktuális követelményrendszerét.
- Alkalmazza az értékvesztés elszámolási, tartalékképzési követelményeit a pénzügyi szektorhoz tartozó gazdálkodók beszámolói készítéséhez és folyamatos működéséhez.
- Kezeli a mérlegén kívüli tételeket, azok jövőbeni hatását a mérlegre, az eredménykimutatásra (garancianyújtás, penziós ügylet, függő kamat, derivatív ügyletek stb.).
- Alkalmazza a hatályos adóügyi feladatokat, vagy kapcsolatot tart az adóügyi feladatokat végző személlyel, csoporttal, illetve adatot szolgáltat.

**Tulajdonságprofil**

Szakmai kompetenciák:

*A szakmai ismeretek a típus megjelölésével*

<i>Típus</i>	<i>Szakmai ismeret</i>
A	A pénzügyi szervezetek alapításával, folyamatos működésével, átalakulásával, megszűnésével kapcsolatos könyvvizelési és beszámoló készítési követelmények és az elemzési, külső és belső ellenőrzési ismeretek.
A	Az adott gazdasági környezetre, gazdálkodóra vonatkozó külső adatszolgáltatási követelmények: tartalmi és formai elvárások. (PSZÁF, MNB, más hatóságok) Hatósági ellenőrzések. A törvényességi felügyelet tartalma.
A	Az egyes pénzügyi szervezetek beszámolójának tartalmi és formai előírásai. Az egyes pénzügyi szervezetek mérlegének és eredménykimutatásának sajátos szerkezete. Az egyes mérlegsorok, eredménytényezők, eredménykategóriák tartalma.
B	A kiegészítő melléklet és az üzleti jelentés tartamára vonatkozó számviteli törvényen kívüli jogszabályi előírások.
A	A pénz- és tőkepiaci szektorba tartozó szervezetek számviteli politikája, számviteli rendje, a számlatükör tartalma.
A	A számviteli politika keretében elkészítendő belső szabályzatok és azok tartalma.
A	A prudenciális követelmények.
A	Tőkekövetelmények, tőkemegfelelés előírásai, változásai, az egyes pénzügyi intézményeknél. Bazel II. és hatása a magyar pénz- és tőkepiaci szektorra.
A	Fedezetértékelés, adóminősítés, ügyletminősítés és gyakorlati megoldásai.
A	Az analitika és a főkönyv sajátos megjelenése a gyakorlatban. A bizonylati fegyelem.
A	Beszámolók készítésének és a zárlattal kapcsolatos követelmények.
A	Aktív-passzív pénzügyi ügyletek elszámolása, mérlegre, eredménykimutatásra gyakorolt hatása.
A	Értékvesztés és céltartalék képzés szabályai, elszámolásai. Egyéb sajátos értékelési szabályok (pl. nyugdíjpénztáraknál, biztosítóknál).
A	Értékpapír-ügyletek elszámolása, számviteli és a beszámoló készítésével kapcsolatos követelmények.
A	Mérlegen kívüli tételek tartalma, elszámolása, beszámolót érintő követelmények megismerése (függő kamat, kezességvállalás stb.).
A	A sajátos értékelési szabályok alkalmazása devizás tételeknél, kintlévőségnél, befektetéseknél.
A	A tartalékképzés szabályai, követelményei, elszámolása, szerepeltetése a pénz- és tőkepiaci szektor egyes intézményeinek beszámolójában.
A	Az egyes nyújtott szolgáltatásokkal kapcsolatos előírások, követelések elszámolása (kihelyezett hitelek, kölcsönök, előírt szolgáltatási díjak, tagdíjak előírása, egyéni számlák vezetése stb.).
A	A pénzügyi szervezetek által vállalt kötelezettségek számvitele, és beszámolóban való szerepeltetése. (Tpt. szerint kibocsátható értékpapírok számvitele, betétgyűjtésből, portfóliókezelésből, biztosítási ügyletekből, egyéb pénz- és tőkepiaci ügyletekből adódóan az ügyfelekkel kapcsolatos kötelezettségek elszámolása, beszámolóban való szerepeltetése stb.).
A	Származékos, derivatív ügyletek elszámolása, beszámolóban való szerepeltetése.
A	A valós értéken történő értékelés alkalmazása a pénz- és tőkepiaci szektorba sorolt vállalkozások esetében.
A	A pénzügyi szervezetek működésével kapcsolatos költségek tartalma, elszámolása (általános igazgatási költség, kárrendezési költségek stb.).
B	Hatályos adójogszabályok, illetve azon részek, amelyek hatással vannak a pénz- és tőkepiaci szektor tevékenységére (pl. áfa-szabályok, szja szabályok a befektetésre vonatkozóan a társasági adóalap-számításának szabályai stb.).
B	Az EU vonatkozó irányelvei, és a Nemzetközi Számviteli Standardok hatása a magyar számviteli szabályokra, valamint a magyar pénz- és tőkepiaci szektor számviteli gyakorlatára.
A	A pénzügyi szervezetek beszámolójának, illetve beszámoló részletének összeállítása, a bemutatott beszámoló részek elemzése, és adatszolgáltatási teendők bemutatása.
A	Likviditás elemzése, eszközök-források lejáratí összhangjának elemzése, tőkekövetelmények, számítása, elemzése, tőkeáttétel számítása, elemzése, hozamok számítása, kamatrés számítás, értékelés.
A	Belső ellenőrzés tartalma, szerepe a pénz- és tőkepiaci szektorhoz tartozó gazdálkodóknál.

*A szakmai készségek a szint megjelölésével*

<i>Szint</i>	<i>Szakmai készség</i>
4	Olvasott szakmai szöveg megértése.
4	Szakmai kommunikáció.
4	Kész szoftverek használata.

Személyes kompetenciák:

- Döntésképeség.
- Rugalmasság.
- Megbízhatóság.
- Felelősségtudat.
- Precizitás.

Társas kompetenciák:

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

Módszerkompetenciák:

- Logikus gondolkodás.
- Problémafeltárás és -megoldás.
- Hibaelhárítás.
- Ismeretek helyén való alkalmazása.
- Ellenőrzőképesség
- Rendszerekben való gondolkodás.

<b>Az 54 344 02 0000 00 00 azonosító számú, Mérlegképes könyvelő megnevezésű szakképesítés szakmai követelménymoduljainak</b>	
<b>azonosítója</b>	<b>megnevezése</b>
2145-06	Jogi ismeretek alkalmazása
2146-06	Gazdasági és vezetési ismeretek alkalmazása
2147-06	Pénzügyi ismeretek alkalmazása
2148-06	Adózási ismeretek alkalmazása
2149-06	Számviteli-elemzési ismeretek alkalmazása
2150-06	Számviteli szervezési ismeretek alkalmazása
2151-06	Ellenőrzési ismeretek alkalmazása

<b>Az 54 344 02 0001 54 01 azonosító számú, Államháztartási mérlegképes könyvelő megnevezésű ráépülés szakmai követelménymoduljainak</b>	
<b>azonosítója</b>	<b>megnevezése</b>
2152-06	Gazdasági és pénzügyi ismeretek alkalmazása az államháztartásban
2153-06	Számviteli, elemzési, ellenőrzési ismeretek alkalmazása az államháztartásban

<b>Az 54 344 02 0001 54 02 azonosító számú, Egyéb szervezeti mérlegképes könyvelő megnevezésű ráépülés szakmai követelménymoduljainak</b>	
<b>azonosítója</b>	<b>megnevezése</b>
2154-06	Gazdasági és pénzügyi ismeretek alkalmazása az egyéb szervezeteknél
2155-06	Számviteli, elemzési, ellenőrzési ismeretek alkalmazása az egyéb szervezeteknél

<b>Az 54 344 02 0001 54 03 azonosító számú, Pénzügyi szervezeti mérlegképes könyvelő megnevezésű ráépülés szakmai követelménymoduljainak</b>	
<b>azonosítója</b>	<b>megnevezése</b>
2156-06	Gazdasági és pénzügyi ismeretek alkalmazása a pénzügyi szervezeteknél
2157-06	Számviteli, elemzési, ellenőrzési ismeretek alkalmazása a pénzügyi szervezeteknél

**V.  
VIZSGÁZTATÁSI KÖVETELMÉNYEK**

## 1. A szakmai vizsgára bocsátás feltételei

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

*A vizsgára bocsátás 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,
4. modulzáró vizsga: Adózási ismeretek alkalmazása,
5. modulzáró vizsga: Számviteli-elemzési ismeretek alkalmazása,
6. modulzáró vizsga: Számviteli szervezési ismeretek alkalmazása,
7. modulzáró vizsga: Ellenőrzési ismeretek alkalmazása.

Az 54 344 02 0001 54 01 azonosító számú, Államháztartási mérlegképes könyvelő megnevezésű ráépüléshez rendelt modulzáró vizsgák:

8. modulzáró vizsga: Gazdasági és pénzügyi ismeretek alkalmazása az államháztartásban,
9. modulzáró vizsga: Számviteli, elemzési, ellenőrzési ismeretek alkalmazása az államháztartásban.

Az 54 344 02 0001 54 02 azonosító számú, Egyéb szervezeti mérlegképes könyvelő megnevezésű ráépüléshez rendelt modulzáró vizsgák:

10. modulzáró vizsga: Gazdasági és pénzügyi ismeretek alkalmazása az egyéb szervezeteknél,
11. modulzáró vizsga: Számviteli, elemzési, ellenőrzési ismeretek alkalmazása az egyéb szervezeteknél.

Az 54 344 02 0001 54 03 azonosító számú, Pénzügyi szervezeti mérlegképes könyvelő megnevezésű ráépüléshez rendelt modulzáró vizsgák:

12. modulzáró vizsga: Gazdasági és pénzügyi ismeretek alkalmazása a pénzügyi szervezeteknél,
13. modulzáró vizsga: Számviteli, elemzési, ellenőrzési ismeretek alkalmazása a pénzügyi szervezeteknél.

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 Jogi feladatok 1. modulzáró vizsga alóli felmentés feltétele: állam- és jogtudományi doktori végzettség.

A közgazdasági felsőoktatás alapképzési szakjainak képesítési követelményeiről szóló 4/1996. (I. 18.) Korm. rendelet szerinti képzésekben 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,
7. modulzáró vizsga: Ellenőrzési 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,
7. modulzáró vizsga: Ellenőrzési ismeretek alkalmazása.

Gazdaságtudományok képzési terület üzleti képzési ágon pénzügy és számvitel szakon 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,
4. modulzáró vizsga: Adózási ismeretek alkalmazása,

- 6. modulzáró vizsga: Számviteli szervezési ismeretek alkalmazása,
- 7. modulzáró vizsga: Ellenőrzési ismeretek alkalmazása.

Az 54 344 02 0000 00 00 azonosító számú, Mérlegképes könyvelő megnevezésű szakképesítés szakmai vizsgára jelentkező, amennyiben a 93/2002. (V. 5.) Korm. rendelet alapján nyilvántartásba vett könyvviteli szolgáltatást végző, felmentést kap a következő modulzáró vizsgák alól:

- 1. modulzáró vizsga: Jogi ismeretek alkalmazása,
- 2. modulzáró vizsga: Gazdasági és vezetési ismeretek alkalmazása,
- 6. modulzáró vizsga: Számviteli szervezési ismeretek alkalmazása,
- 7. modulzáró vizsga: Ellenőrzési ismeretek alkalmazása.

Az Adótanácsadó szakképesítéssel rendelkező felmentést kap a következő modulzáró vizsga alól:

- 4. modulzáró vizsga: Adózási ismeretek alkalmazása.

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:

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

A hozzárendelt 1. 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)

**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:

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)

**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:

Pénzügyi ismeretek alkalmazása a PM által kiadott feladatlap alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 150 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

Pénzügyi 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%

#### 4. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

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

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

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

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 150 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

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 60%

2. feladat 40%

#### 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:

Számvitel szervezési 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%

#### 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 alkalmazása az államháztartásban a PM által kiadott feladatlap alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:  
írásbeli

Időtartama: 300 perc

A hozzárendelt 2. 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 60%
- 2. feladat 40%

### **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 alkalmazása az egyéb szervezeteknél a PM által kiadott feladatlap alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli  
Időtartama: 300 perc

A hozzárendelt 2. 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 60%
2. feladat 40%

### **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 alkalmazása a pénzügyi szervezeteknél a PM által kiadott feladatlap alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:  
írásbeli

Időtartama: 300 perc

A hozzárendelt 2. 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 60%
2. feladat 40%

### **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%

### **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: 40

9. vizsgarész: 60

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: 40

11. vizsgarész: 60

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: 40

13. vizsgarész: 60

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

Az 1. Jogi ismeretek alkalmazása vizsgarész alóli felmentés feltétele: állam- és jogtudományi doktori végzettség.

A közgazdasági felsőoktatás alapképzési szakjainak képesítési követelményeiről szóló 4/1996. (I. 18.) Korm. rendelet szerinti képzésekben az oklevél kibocsátásának feltételeként letett záróvizsgával rendelkező felmentést kap a következő vizsgarészek alól:

1. vizsgarész: Jogi ismeretek alkalmazása,

2. vizsgarész: Gazdasági és vezetési ismeretek alkalmazása,

7. vizsgarész: Ellenőrzési ismeretek alkalmazása.

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

1. vizsgarész: Jogi ismeretek alkalmazása,

2. vizsgarész: Gazdasági és vezetési ismeretek alkalmazása,

7. vizsgarész: Ellenőrzési ismeretek alkalmazása.

Gazdaságtudományok képzési terület üzleti képzési ágon pénzügy és számvitel szakon felsőoktatási intézményben az oklevél kibocsátásának feltételeként letett záróvizsgával 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, amennyiben a 93/2002. (V. 5.) Korm. rendelet alapján nyilvántartásba vett könyvviteli szolgáltatást végző, felmentést kap a következő vizsgarészek alól:

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

Az Adótanácsadó szakképesítéssel rendelkező felmentést kap a következő vizsgarész alól:

4. vizsgarész: Adózási ismeretek alkalmazása.

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

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

A 3. Pénzügyi ismeretek alkalmazása, a 4. Adózási ismeretek alkalmazása, az 5. Számviteli-elemzési ismeretek alkalmazása, a 7. Ellenőrzési ismeretek alkalmazása, a 8. Gazdasági és pénzügyi ismeretek alkalmazása az államháztartásban, a 9. Számviteli, elemzési, ellenőrzési ismeretek alkalmazása az államháztartásban, a 10. Gazdasági és pénzügyi ismeretek alkalmazása az egyéb szervezeteknél, a 11. Számviteli, elemzési, ellenőrzési ismeretek alkalmazása az egyéb szervezeteknél, a 12. Gazdasági és pénzügyi ismeretek alkalmazása a pénzügyi 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.

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)
- 0–59% elégtelen (1)

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.

**VI.  
ESZKÖZ- ÉS FELSZERELÉSI JEGYZÉK**

A képzési feladatok teljesítéséhez szükséges eszközök és felszerelések minimuma	Mérlegképes könyvelő	Államháztartási mérlegképes könyvelő	Egyéb szervezeti mérlegképes könyvelő	Pénzügyi szervezeti mérlegképes könyvelő
Iratrendezők	X	X	X	X
Irodatechnikai eszközök	X	X	X	X
Számítógép	X	X	X	X
Szkenner	X	X	X	X
Nyomtató	X	X	X	X
Szoftverek	X	X	X	X
Internet hozzáférés	X	X	X	X
Kommunikációs eszközök	X	X	X	X
Ügyintézési eljárásrend	X	X	X	X
Formanyomtatványok	X	X	X	X
Jogsabály gyűjtemény	X	X	X	X

**VII.  
EGYEBEK**

A képzés nyelve: magyar.

A szakmai vizsgabizottságban való részvételre kijelölt szakmai szervezet:

Magyar Könyvvizsgálói Kamara,  
Magyar Számviteli Szakemberek Egyesülete.

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.

9. számú melléklet a 23/2008. (VIII. 8.) PM rendelethez

NONPROFIT MENEDZSER  
SZAKKÉPESÍTÉS SZAKMAI ÉS VIZSGAKÖVETELMÉNYEI

**I.  
ORSZÁGOS KÉPZÉSI JEGYZÉKBEN SZEREPLŐ ADATOK**

1. A szakképesítés azonosító száma: 54 345 04 0000 00 00

2. A szakképesítés megnevezése: Nonprofit menedzser

3. Szakképesítések köre:

3.1	Részsakképesítés		
		Azonosítószám:	54 345 04 0100 52 01
		Megnevezés:	Nonprofit ügyintéző

3.2	Elágazások	Nincsenek	
-----	------------	-----------	--

3.3	Ráépülés	Nincs	
-----	----------	-------	--

4. Hozzárendelt FEOR szám: 3910

5. Képzés maximális időtartama:

Szakképesítés megnevezése	Szakképzési évfolyamok száma	Óraszám
Nonprofit menedzser	–	1000

## II. EGYÉB ADATOK

### SZAKKÉPESÍTÉS MEGNEVEZÉSE:

**Nonprofit menedzser**

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): –  
Időtartama (évben vagy félévben): –

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

6. Egészségügyi alkalmassági vizsgálat: –

### RÉSZSZAKKÉPESÍTÉS MEGNEVEZÉSE:

**Nonprofit 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. A képzés maximális időtartama:  
Szakképzési évfolyamok száma: –  
Óraszám: 600
3. Elmélet aránya: 60%
4. Gyakorlat aránya: 40%
5. Szakmai alapképzés időtartama (fogyatékkal élők esetében, iskolai rendszerben): –
6. Egészségügyi alkalmassági vizsgálat: –

### III. MUNKATERÜLET

#### 1. A szakképesítéssel legjellemzőbben betölthető munkakör, foglalkozás

A munkakör, foglalkozás	
FEOR száma	FEOR megnevezése
3910	Egyéb ügyintézők

#### 2. A szakképesítés munkaterületének rövid, jellemző leírása

Közreműködik nonprofit szervezetek alapításában, működés feltételeinek biztosításában, a munkatársak irányításában.

Folyamatos kapcsolatokat ápol a nonprofit szervezet tagságával és választott vezetőivel vagy kuratóriumával, biztosítja az információ-áramlást és véleménycserét.

Részt vesz a helyi kapcsolatrendszer kiépítésében, és gondozza a szakmai kapcsolatokat.

Közreműködik a szervezet tevékenységének, munkaprogramjának tervezésében, irányításában, elemzésében és értékelésében.

Projekteket tervez és megvalósításukat irányítja.

Részt vesz a pénzügyi-gazdálkodási tevékenység irányításában, ellenőrzésében.

Együttműködik önkéntesekkel, illetve koordinálja munkájukat.

Forrásteremtési technikákat alkalmaz, megszervezi és működteti a pályázatfigyelési és támogatás-szervezői rendszert.

Irányítja és szervezi a PR- és marketingfeladatokat.

Rendezvényeket és képzéseket szervez.

Kapcsolatokat tart, illetve együttműködik hazai és nemzetközi nonprofit szervezetekkel.

Képviseli a szervezetet, tájékoztatást nyújt, adatot szolgáltat.

Alkalmazza az érdekvérvényesítő és érdekképviseleti technikákat.

Megszervezi és működteti a naprakész, többfunkciós nyilvántartások rendszerét.

Számítástechnikai eszközöket alkalmaz az ügyviteli feladatok ellátásához.

Motivációs eszközöket alkalmaz.

### 3. A szakképesítéssel rokon szakképesítések

A szakképesítéssel rokon szakképesítések	
azonosító száma	megnevezése
52 344 02 0000 00 00	Vállalkozási ügyintéző
52 343 05	Vám- és jövedéki ügyintéző
55 343 01	Üzleti szakügyintéző
55 345 03 0000 00 00	Közösségi-civil szervező
52 343 02	Biztosításközvetítő
52 462 01 1000 00 00	Statisztikai és gazdasági ügyintéző

## IV. SZAKMAI KÖVETELMÉNYEK

### A szakmai követelménymodulok felsorolása

#### A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

**2695-06 Szervezetalapítás, szervezetvezetés**

#### A szakmai követelménymodul tartalma:

##### Feladatprofil

- Önállóan értelmezi a szervezet megalakulásának és működésének jogi feltételeit.
- Közreműködik a szervezet 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.
- Eljár a szervezet alapidokumentumaiban rögzítettek szerint.
- Ismeri és alkalmazza a célcsoportjait érintő emberi jogokat.
- Közreműködik a szervezet munkatervének elkészítésében.
- Közreműködik a szervezeti struktúra felépítésének megtervezésében.
- Ellátja a szervezet operatív irányítási feladatait és a szervezési-vezetési feladatokhoz kapcsolódó adminisztrációs teendőket.
- Előkészíti a testületi döntésekhez szükséges információkat, és szervezi a testületi döntések végrehajtását.
- Részt vesz a szervezet cél szerinti és vállalkozási tevékenységének ellátásában.
- Szervezi és irányítja az alkalmazottak felvételét, munkáját, elbocsátását.
- Közreműködik önkéntes segítők toborzásában és szervezi munkájukat.
- Közreműködik a stratégiai tervezés folyamatában, a szervezet fejlesztési irányainak meghatározásában.
- Alkalmazza az érdekérvényesítő és érdekképviseleti technikákat.
- Részt vesz a szervezet külső/belső környezetének elemzésében, a szervezet és a munkatársak teljesítményének mérésében.

##### Tulajdonságprofil

Szakmai kompetenciák:

*A szakmai ismeretek a típus megjelölésével*

*Típus Szakmai ismeret*

C Jogi alapfogalmak, a jogszabályok hierarchiája.

C Jogalkalmazási, jogtechnikai ismeretek.

B A civil társadalom fogalma, értelmezési lehetőségei, a 3. szektorban használatos fogalmak, a harmadik szektor társadalmi jellemzői Magyarországon.

B A nonprofit szervezetek alapításának és működésének feltételei, szabályai és dokumentumai.

B Az emberi jogok fogalma és köre.

A Közhasznú jogállás.



- B A stratégiai tervezés fogalma, folyamata.
- B Munkaterv készítése.
- C A szervezeti struktúra felépítése, a szervezetkialakítás elvi és módszertani kérdései.
- B A nonprofit szervezetek testületei és azok feladatai.
- B Szervezetvezetési folyamatok és funkciók.
- B A nonprofit szervezetnél ellátandó operatív feladatok, a szervezetvezetési feladatokhoz kapcsolódó adminisztrációs teendők.
- C A humán erőforrás-menedzsment sajátosságai, különös tekintettel az önkéntességre.
- B Érdekérvényesítés, érdekképviseleti technikák.
- C A minőség és a teljesítménymérés mutatói nonprofit szervezetekben.

*A szakmai készségek a szint megjelölésével*

<i>Szint</i>	<i>Szakmai készség</i>
4	Szakmai kommunikáció.
4	Jogszabály-alkalmazás készsége.
4	Olvasott szakmai szöveg megértése.
2	ECDL 3. m. Szövegszerkesztés.
2	ECDL 4. m. Táblázatkezelés.
5	Tárgyalási készség.

Személyes kompetenciák:

- Döntésképeség.
- Megbízhatóság.
- Felelősségtudat.
- Elhivatottság, elkötelezettség.
- Rugalmasság.

Társas kompetenciák:

- Tömör fogalmazás készsége.
- Kapcsolatteremtő készség.
- Motiváló készség.
- Meggyőzőkészség.
- Konfliktuskerülő és -megoldó készség.

Módszerkompetenciák:

- Logikus gondolkodás.
- Problémafeltárás és -megoldás.
- Hibaelhárítás.
- Rendszerező képesség.
- Tervezés.
- Értékelés.

**A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:**

**2696-06      Közösségszervezés I.**

**A szakmai követelménymodul tartalma:**

**Feladatprofil**

- Kiépíti és gondozza a helyi kapcsolatrendszert.
- Követi a közösségi szükségletek alakulását.
- Együttműködik önkéntesekkel, illetve koordinálja munkájukat.
- Folyamatos kapcsolatot ápol a nonprofit szervezetek tagságával és választott vezetőivel vagy kuratóriumával, biztosítja az információáramlást és véleménycserét a szervezet tagjai, vezetői és támogatói között.
- Kapcsolatokat tart, illetve együttműködik hazai és nemzetközi nonprofit szervezetekkel.
- Részt vesz a szervezet fejlesztésében, csoportfejlesztési technikákat alkalmaz.
- Kezeli a szervezeten belüli konfliktusokat.
- Alkalmazza a helyi nyilvánosság eszközeit.
- Részt vesz a szervezet kompetenciájába tartozó helyi programok, koncepciók megalkotásában

**Tulajdonságprofil**

## Szakmai kompetenciák:

### *A szakmai ismeretek a típus megjelölésével*

<i>Típus</i>	<i>Szakmai ismeret</i>
C	A szektorok közötti kapcsolatrendszer, együttműködés és versenyzés.
B	A helyi társadalom fogalma és szereplői, a magyar önkormányzati rendszer, a civil szervezetek és az önkormányzat együttműködésének típusai.
C	A szükségletfelmérés fogalma és módszerei.
B	Az önkéntes munka fogalma és jelentősége. Jogszabályi háttér, önkéntes szerződés.
B	Kommunikációs ismeretek.
B	Közösségi beszélgetések, ülések, tárgyalások levezetése.
C	Az interjú, interjúkészítés, oral history (elbeszélte történelem), esettanulmány.
B	Aktivizáló módszerek.
C	A csoport fogalma, csoportdinamikai ismeretek, csoportfejlesztési technikák.
B	Civil cselekvési technikák.
B	Együttműködés és érdekegyeztetés.
B	Konfliktuskezelési technikák.
B	A nyilvánosság szervezése.
B	Információk gyűjtése, rendszerezése és továbbadása.

### *A szakmai készségek a szint megjelölésével*

<i>Szint</i>	<i>Szakmai készség</i>
4	Szakmai nyelvű beszédkészség.
4	Tárgyalási készség.
4	Közvetítői készség.
4	Nyilvántartás vezetése és archiválás.
4	Köznyelvi beszédkészség.

## Személyes kompetenciák:

- Döntésképeség.
- Megbízhatóság.
- Felelősségtudat.
- Elhivatottság, elkötelezettség.
- Rugalmasság.

## Társas kompetenciák:

- Kezdeményezőképeség.
- Kapcsolatteremtő és -fenntartó készség.
- Meggyőzőképeség.
- Segítőképeség.

## Módszerkompetenciák:

- Áttekintő képeség.
- Ismeretek helyén való alkalmazása.
- Információgyűjtés.
- Módszeres munkavégzés.
- Nyitott hozzáállás.
- Gyakorlatias feladatértelmezés.

## **A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:**

**2004-06 Projekttervezés és projektmenedzsment**

## **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 költségelőirányzatokra, 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 projekt-tevékenységek 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 projektmenedzsmenet 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*

<i>Típus</i>	<i>Szakmai ismeret</i>
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-tervezés, költségvetés, kommunikációs és minőségterv, monitoring és kontrollterv.
C	„Kritikus út”.
A	Projektdokumentumok.
B	Tervlezárás és kockázatelemzés.
B	Projekttervek jóváhagyása.
A	Nyilvántartás.
B	Projektmenedzsmenet (idő-, költség-, minőség-, emberi erőforrás, kockázat- és kommunikációs menedzsmenet).
C	Projektmonitoring.
C	Nyomon követési eljárások.
C	Eltérések elemzése.

- C Beavatkozások meghatározása.
- C Szállítók és közbeszerzés.
- C Szerződéskötés.

*A szakmai készségek a szint megjelölésével*

<i>Szint</i>	<i>Szakmai készség</i>
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.
- Szervezőkészség.

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.

**A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:**

**2697-06 Rendezvények és képzési programok szervezése**

**A szakmai követelménymodul tartalma:**

**Feladatprofil**

- Rendezvényeket tervez, megvalósít és értékkel.
- Közreműködik képzési programok tervezésében és szervezésében.

**Tulajdonságprofil**

Szakmai kompetenciák:

*A szakmai ismeretek a típus megjelölésével*

<i>Típus</i>	<i>Szakmai ismeret</i>
B	A rendezvények típusai.
B	A rendezvények személyi és tárgyi feltételei.
B	Szervezők és közreműködők, koordináció.
B	Rendezvény költségvetési terve.
B	Rendezvény forgatókönyve.
B	Közönségkapcsolati feladatok.
B	Konfliktuskezelő technikák.
B	Munka- és tűzvédelmi előírások.

- C Szerzői jogi alapismeretek.
- B Gyülekezési jog.
- B Rendezvény értékelése.
- B Az élethosszig tartó tanulás, a nem formális és az informális tanulás, a tapasztalati tanulás és az önkéntes munka kapcsolata.
- C A tanuló társadalom fogalma.
- C A felnőttek tanulási sajátosságai.
- C Az önművelés fogalma.
- C Motiváció fogalma, motivációs technikák.
- B Képzési formák.
- B A képzési program fogalma.
- B A tanulásszervezés módszerei.
- C A felnőttképzési törvény, nyilvántartás és adatszolgáltatás.

*A szakmai készségek a szint megjelölésével*

<i>Szint</i>	<i>Szakmai készség</i>
5	Szervezőképesség.
4	Jogszabály-alkalmazás készsége.
4	Verbális és nonverbális kommunikáció.
4	Motivációs és meggyőzői készség.
5	Dokumentumok készítése.
4	Kezdeményező és együttműködő magatartás kialakítása, motiváló készség.
4	Probléma- és konfliktusmegoldó módszerek alkalmazása.

Személyes kompetenciák:

- Felelősségtudat.
- Megbízhatóság.
- Döntésképesség.
- Pontosság.
- Rugalmasság.

Társas kompetenciák:

- Kezdeményező készség.
- Kapcsolatteremtő és -fenntartó készség.
- Udvariasság.
- Konfliktusmegoldó készség.
- Segítőkézség.

Módszerkompetenciák:

- Információgyűjtés.
- Figyelem összpontosítás.
- Figyelem megosztás.
- 
- Tervezés.
- Értékelés.
- Nyitott hozzáállás.

**A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:**

**2719-06 Nonprofit szervezetek gazdálkodása és pénzügyei**

**A szakmai követelménymodul tartalma:**

**Feladatprofil**

- Kialakítja és fenntartja a kapcsolatot a számviteli és ellenőrzési munkaterülettel.
- Részt vesz a gazdálkodást érintő feladatokhoz kapcsolódó döntések előkészítésében, megvalósításában és ellenőrzésében, biztosítja a döntéshez, a vezetéshez szükséges információkat.
- Részt vesz a gazdálkodásra vonatkozó pénzügyi, számviteli, adó-, TB, munkajogi szabályok értelmezésében, közreműködik a kapcsolódó nyilvántartások, beszámolók, elszámolások és bevallások elkészítésében.
- Adatot szolgáltat az arra jogosult szervezeteknek, gondoskodik a közzeendő adatok nyilvánosságra hozataláról.

- Alkalmazza a közbeszerzési törvény előírásait.
- Figyelemmel kíséri a pénzügyi forrásszerzési lehetőségeket (önkormányzati, költségvetési támogatások, hazai és nemzetközi pályázatok).
- Alkalmazza a forrásszerzési technikákat (támogatásigénylés, pályázatírás), részt vesz a forrásszerzési tevékenységekben.
- Részt vesz a hazai és nemzetközi szerződések, pályázati anyagok dokumentációjának összeállításában.
- Gondoskodik az eszközök nyilvántartásáról.

## Tulajdonságprofil

Szakmai kompetenciák:

*A szakmai ismeretek a típus megjelölésével*

<i>Típus</i>	<i>Szakmai ismeret</i>
C	A közfeladat fogalma, ellátásának rendszere.
B	A közhasznú szervezetek típusai.
B	A közfeladatok jellemzői, közhasznú minősítés feltételei.
B	A közhasznú jogállás megszerzésének feltételei.
C	A nonprofit szervezet, a közhasznú szervezet nyilvántartása, felügyelete.
C	Az alaptevékenység, a célszerű tevékenység, a közhasznú tevékenység, valamint a vállalkozási tevékenység.
C	A nonprofit szervezet működése, gazdálkodása.
C	A közhasznú szervezet működése és gazdálkodása.
C	A közhasznú szervezetet megillető kedvezmények.
E	A közbeszerzés fogalma és szabályai.
C	Az európai uniós források felhasználásának szabályai.
C	A belső és külső adatszolgáltatási követelmények.
C	A számvitel és ellenőrzés alapjai; a nonprofit szervezetre vonatkozó adó-, TB és munkajogi szabályok.
C	A fejlesztési források biztosításának lehetőségei, pályázati rendszer.
C	Az önkormányzati, a központi költségvetési, a normatív támogatás rendszere.
C	A közcélú adománygyűjtés szabályai.
C	A vagyonkezelés szabályai.
C	Nyilvánosság, átláthatóság.

*A szakmai készségek a szint megjelölésével*

<i>Szint</i>	<i>Szakmai készség</i>
3	Olvasott szakmai szöveg megértése.
3	Jogszabály-alkalmazás készsége.
3	Szakmai kommunikáció.

Személyes kompetenciák:

- Döntésképeség.
- Rugalmasság.
- Megbízhatóság.
- Felelősségtudat.
- Precizitás.

Társas kompetenciák:

- Kapcsolatteremtő készség.
- Nyelvhelyesség.
- Közérthetőség.
- Visszacsatolási készség.

Módszerkompetenciák:

- Logikus gondolkodás.
- Problémafeltárás és -megoldás.
- Hibaelhárítás.
- Ellenőrzőképesség.

- Információgyűjtés.
- Áttekintő képesség.
- Rendszerező képesség.

**A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:**

**2698-06 Marketing és PR**

**A szakmai követelménymodul tartalma:**

**Feladatprofil**

- Részt vesz a marketing- és PR tevékenység szervezésében és irányításában.
- Közreműködik a szervezet arculatának tervezésében.
- Interaktivitást biztosító honlapot működtet.
- Kapcsolatot tart a médiával és egyéb szervezetekkel.
- 1%-os adománygyűjtési és egyéb kampányokat szervez.
- Alkalmazza az etikai normáknak megfelelő befolyásolási és motivációs technikákat.

**Tulajdonságprofil**

Szakmai kompetenciák:

*A szakmai ismeretek a típus megjelölésével*

<i>Típus</i>	<i>Szakmai ismeret</i>
C	Marketing alapfogalmak.
B	Marketingstratégiák, marketingterv.
B	A szolgáltatásmarketing alapjai.
B	A nonprofit marketing sajátosságai és eszközei.
B	A PR tevékenység eszközei és nonprofit specifikus alkalmazása.
B	A PR munkaterv összeállítása, megvalósítása.
B	A marketingkommunikáció etikája.
A	Társadalmi célú kommunikáció.
C	Kiadvány tervezése, szerkesztése, terjesztése.
B	Kampányszervezés, 1%-os kampány.
C	Médiakapcsolatok kialakítása, sajtóterv.
B	A nyilvánosság tájékoztatása.
B	Motivációs technikák.

*A szakmai készségek a szint megjelölésével*

<i>Szint</i>	<i>Szakmai készség</i>
4	Kommunikációs készség.
2	ECDL 1. m. IT alapismeretek.
2	ECDL 3. m. Szövegszerkesztés.
2	ECDL 4. m. Táblázatkezelés.
2	ECDL 5. m. Adatbázis-kezelés.
4	Prezentációs készség.

Személyes kompetenciák:

- Elhivatottság.
- Önállóság.
- Önfegyelem.
- Szervezőkészség.

Társas kompetenciák:

- Kapcsolatteremtő és -fenntartó készség.
- Kapcsolatfenntartó készség.
- Motiváltság.
- Tolerancia.
- Kommunikációs rugalmasság.
- Meggyőzőkészség.
- Közérthetőség.

Módszerkompetenciák:

- Gyakorlatias feladatértelmezés.
- Figyelem-összpontosítás.
- Figyelemmegosztás.
- Nyitott hozzáállás.

#### **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*

<i>Típus</i>	<i>Szakmai ismeret</i>
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 iratkezelés, az időszakos jelentések elkészítésének szabályai.
C	A szerződések alapvető tartalmi és formai követelményei, jellemző szerződésfajták.
C	A termékek és szolgáltatások kísérő okmányainak 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*

<i>Szint</i>	<i>Szakmai készség</i>
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.
- Emlézőképesség.

**A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:**

**2025-06 Számítástechnikai feladatok**

**A szakmai követelménymodul tartalma:**

**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.
- Adatbázist, címlistákat épít és kezel.

**Tulajdonságprofil**

Szakmai kompetenciák:

*A szakmai ismeretek a típus megjelölésével*

<i>Típus</i>	<i>Szakmai ismeret</i>
B	PC operációs rendszer használata.
B	„Office” alkalmazások (e-mail, szövegszerkesztő, táblázatkezelő) használata.
C	Internet használat.
C	Dokumentumrendszerezés.
D	Irodagépek kezelése.
C	Adatbázis létrehozás, kezelés.

*A szakmai készségek a szint megjelölésével*

<i>Szint</i>	<i>Szakmai készség</i>
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 5. m. Adatbázis-kezelés.

Személyes kompetenciák:

- Pontosság.
- Kitartás.
- Türelmesség.

Társas kompetenciák:

- Visszacsatolási készség.

Módszerkompetenciák:

- Absztrakt gondolkodás.
- Logikus gondolkodás.
- Emlézőképesség.

- Hibakeresés.
- Információgyűjtés.

<b>Az 54 345 04 0000 00 00 azonosító számú, Nonprofit menedzser megnevezésű szakképesítés szakmai követelménymoduljainak</b>	
<b>azonosítója</b>	<b>megnevezése</b>
2695-06	Szervezetalapítás, szervezetvezetés
2696-06	Közösségszervezés I.
2004-06	Projekttervezés és projektmenedzsment
2697-06	Rendezvények és képzési programok szervezése
2719-06	Nonprofit szervezetek gazdálkodása és pénzügyei
2698-06	Marketing és PR
1980-06	Ügyviteli feladatok
2025-06	Számítástechnikai feladatok

<b>Az 54 345 04 0100 52 01 azonosító számú, Nonprofit ügyintéző megnevezésű részsakképesítés szakmai követelménymoduljainak</b>	
<b>azonosítója</b>	<b>megnevezése</b>
2695-06	Szervezetalapítás, szervezetvezetés
2719-06	Nonprofit szervezetek gazdálkodása és pénzügyei
2698-06	Marketing és PR
1980-06	Ügyviteli feladatok
2025-06	Számítástechnikai feladatok

## V. VIZSGÁZTATÁSI KÖVETELMÉNYEK

### 1. A szakmai vizsgára bocsátás feltételei

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:

Közösség szervezés 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 Közösség szervezés 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 ráépüléssel szakképesítéssel rendelkezik, felmentést kap a Közösség szervezés 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.

## **2. A szakmai vizsga részei**

### **1. vizsgarész**

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

#### **2695-06 Szervezetalapítás, szervezetvezetés**

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Írásbeli vizsgaproduktum önálló elkészítése: egy konkrét nonprofit szervezet alapítási dokumentációjának bemutatása és elemzése 8-10 oldal terjedelemben a PM által kiadott Útmutató alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

gyakorlati

Időtartama: leadott vizsgaproduktum

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

Szervezetalapítási 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)

**A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:**

- 1. feladat 50%
- 2. feladat 50%

### **2. vizsgarész**

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

#### **2696-06 Közösség szervezés I.**

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%

**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 75%
- 2. feladat 25%

**4. vizsgarész**

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

**2697-06 Rendezvények és képzési programok szervezése**

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:

**2719-06 Nonprofit szervezetek gazdálkodása és pénzügyei**

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

A nonprofit szervezetek gazdálkodása és pénzügyei a PM által kiadott feladatlap alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:  
írásbeli

Időtartama: 120 perc

**A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:**

- 1. feladat 100%

## 6. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

### 2698-06 Marketing és PR

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Írásbeli vizsgaproduktum önálló elkészítése: egy nonprofit szervezet marketingterve vagy 1%-os kampányterve 6-8 oldal terjedelemben a PM által kiadott Útmutató alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

gyakorlati

Időtartama: leadott vizsgaproduktum

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

Az elkészített gyakorlati feladat bemutatása és védése.

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% |

## 7. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

### 1980-06 Ügyviteli feladatok

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Hivatalos dokumentumok számítógépen történő elkészítése. Adatbáziskezelő-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% |
|------------|------|

## 8. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

### 2025-06 Számítástechnikai feladatok

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Számítástechnikai feladatok értelmezése és megoldása a PM által kiadott Útmutató alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

gyakorlati

Időtartama: 60 perc

### A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

- |            |      |
|------------|------|
| 1. feladat | 100% |
|------------|------|

## 3. A szakmai vizsga értékelése %-osan:

Az 54 345 04 0000 00 00 azonosító számú, Nonprofit menedzser megnevezésű szakképesítéshez rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében:

- |                |    |
|----------------|----|
| 1. vizsgarész: | 15 |
| 2. vizsgarész: | 10 |
| 3. vizsgarész: | 15 |
| 4. vizsgarész: | 10 |
| 5. vizsgarész: | 15 |
| 6. vizsgarész: | 15 |
| 7. vizsgarész: | 10 |
| 8. vizsgarész: | 10 |

Az 54 345 04 0100 52 01 azonosító számú, Nonprofit ügyintéző megnevezésű részszakképesítéshez rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében:

1. vizsgarész:	20
5. vizsgarész:	20
6. vizsgarész:	15
7. vizsgarész:	30
8. vizsgarész:	15

Az 54 345 04 0000 00 00 azonosító számú, Nonprofit menedzser megnevezésű szakképesítéshez rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében, amennyiben a vizsgázó az 54 345 04 0100 52 01 azonosító számú, Nonprofit ügyintéző megnevezésű részszakképesítéssel rendelkezik:

2. vizsgarész:	40
3. vizsgarész:	30
4. vizsgarész:	30

#### **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 részszakképesítéssel, 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 ráépülési szakképesítéssel rendelkezik, felmentést kap a 2. Közösségszervezés I. vizsgarész alól.

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

#### **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.

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%	elégéses (2)
0–49%	elégtelen (1)

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.

## ESZKÖZ- ÉS FELSZERELÉSI JEGYZÉK

A képzési feladatok teljesítéséhez szükséges eszközök és felszerelések minimuma	Nonprofit menedzser	Nonprofit ügyintéző
Iratrendezők	X	X
Irodatechnikai eszközök	X	X
Számítógép	X	X
Szkenner	X	X
Nyomtató	X	X
Szoftverek	X	X
Internet hozzáférés	X	X
Kommunikációs eszközök	X	X
Ügyintézési eljárásrend	X	X
Formanyomtatványok	X	X
Pályázati- és ajánlatminták	X	X
Jogszabály gyűjtemény	X	X

### VII. EGYEBEK

A képzés nyelve: magyar.

A szakmai vizsgabizottságban való részvételre kijelölt szakmai szervezet:  
Nonprofit Információs és Oktatási Központ Alapítvány,  
Közösségfejlesztők Egyesülete.

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		
.....		

10. számú melléklet a 23/2008. (VIII. 8.) PM rendelethez

OKLEVELES ADÓSZAKÉRTŐ  
SZAKKÉPESÍTÉS SZAKMAI ÉS VIZSGAKÖVETELMÉNYEI

**I.**  
**ORSZÁGOS KÉPZÉSI JEGYZÉKBEN SZEREPLŐ ADATOK**

1. A szakképesítés azonosító száma: 61 344 03
2. A szakképesítés megnevezése: Okleveles adószakértő
3. Szakképesítések köre:

3.1	Részsakképesítés	Nincs	
-----	------------------	-------	--

3.2	Elágazások		
		Azonosítószám:	61 344 03 0010 61 01
		Megnevezés:	Okleveles adóellenőrzési szakértő
		Azonosítószám:	61 344 03 0010 61 02
		Megnevezés:	Okleveles forgalmiadó-szakértő
		Azonosítószám:	61 344 03 0010 61 03
		Megnevezés:	Okleveles jövedelemadó-szakértő
		Azonosítószám:	61 344 03 0010 61 04
		Megnevezés:	Okleveles nemzetköziadó-szakértő

3.3	Ráépülés	Nincs	
-----	----------	-------	--

4. Hozzárendelt FEOR szám: 2512

5. Képzés maximális időtartama:

Szakképesítés megnevezése	Szakképzési évfolyamok száma	Óraszám
Okleveles adószakértő	–	1000

**II.**  
**EGYÉB ADATOK**

**ELÁGAZÁS MEGNEVEZÉSE:**

**Okleveles adóellenőrzési szakértő**

1. A képzés megkezdésének szükséges feltételei:

Bemeneti kompetenciák:	–
Iskolai előképzettség:	felsőfokú (egyetemi vagy főiskolai) iskolai végzettség
Szakmai előképzettség:	Adótanácsadó szakképesítés
Előírt gyakorlat:	öt év adótanácsadói, vagy adóigazgatási, vagy felsőfokú adóoktatási területen végzett (igazolt) gyakorlat
Elérhető kreditek mennyisége:	–
Pályaalkalmassági követelmények:	–
Szakmai alkalmassági követelmények:	–

2. Elmélet aránya: 40%



- |  |     |
|--|-----|
| 3. Gyakorlat aránya:                         | 60% |
| 4. Szakmai alapképzés (iskolai rendszerben): | –   |
| Időtartama (évben vagy félévben):            | –   |
| 5. Szintvizsga (iskolai rendszerben):        | –   |
| Ha szervezhető, mikor:                       | –   |
| 6. Egészségügyi alkalmassági vizsgálat:      | –   |

#### **ELÁGAZÁS MEGNEVEZÉSE:**

#### **Okleveles forgalmazó-szakértő**

1. A képzés megkezdésének szükséges feltételei:

Bemeneti kompetenciák:	–
Iskolai előképzettség:	felsőfokú (egyetemi vagy főiskolai) iskolai végzettség
Szakmai előképzettség:	Adótanácsadó szakképesítés
Előírt gyakorlat:	öt év adótanácsadói, vagy adóigazgatási, vagy felsőfokú adóoktatási területen végzett (igazolt) gyakorlat
Elérhető kreditek mennyisége:	–
Pályaalkalmassági követelmények:	–
Szakmai alkalmassági követelmények:	–

- |  |     |
|--|-----|
| 2. Elmélet aránya:                           | 40% |
| 3. Gyakorlat aránya:                         | 60% |
| 4. Szakmai alapképzés (iskolai rendszerben): | –   |
| Időtartama (évben vagy félévben):            | –   |
| 5. Szintvizsga (iskolai rendszerben):        | –   |
| Ha szervezhető, mikor:                       | –   |
| 6. Egészségügyi alkalmassági vizsgálat:      | –   |

#### **ELÁGAZÁS MEGNEVEZÉSE:**

#### **Okleveles jövedelemadó-szakértő**

1. A képzés megkezdésének szükséges feltételei:

Bemeneti kompetenciák:	–
Iskolai előképzettség:	felsőfokú (egyetemi vagy főiskolai) iskolai végzettség
Szakmai előképzettség:	Adótanácsadó szakképesítés
Előírt gyakorlat:	öt év adótanácsadói, vagy adóigazgatási, vagy felsőfokú adóoktatási területen szerzett (igazolt) gyakorlat
Elérhető kreditek mennyisége:	–
Pályaalkalmassági követelmények:	–
Szakmai alkalmassági követelmények:	–

2. Elmélet aránya: 40%
3. Gyakorlat aránya: 60%
4. Szakmai alapképzés (iskolai rendszerben): –  
Időtartama (évben vagy félévben): –
5. Szintvizsga (iskolai rendszerben): –  
Ha szervezhető, mikor: –
6. Egészségügyi alkalmassági vizsgálat: –

**ELÁGAZÁS MEGNEVEZÉSE:**

**Okleveles nemzetköziadó-szakértő**

1. A képzés megkezdésének szükséges feltételei:

- Bemeneti kompetenciák: –
- Iskolai előképzettség: felsőfokú (egyetemi vagy főiskolai) iskolai végzettség
- Szakmai előképzettség: Adótanácsadó szakképesítés
- Előírt gyakorlat: öt év adótanácsadói, vagy adóigazgatási, vagy felsőfokú adóoktatási területen szerzett (igazolt) gyakorlat
- Elérhető kreditek mennyisége: –
- Pályaalkalmassági követelmények: –
- Szakmai alkalmassági követelmények: –

2. Elmélet aránya: 40%
3. Gyakorlat aránya: 60%
4. Szakmai alapképzés (iskolai rendszerben): –  
Időtartama (évben vagy félévben): –
5. Szintvizsga (iskolai rendszerben): –  
Ha szervezhető, mikor: –
6. Egészségügyi alkalmassági vizsgálat: –

**III.  
MUNKATERÜLET**

**1. A szakképesítéssel legjellemzőbben betölthető munkakör, foglalkozás**

<b>A munkakör, foglalkozás</b>	
<b>FEOR száma</b>	<b>FEOR megnevezése</b>
2512	Adószakértő, szaktanácsadó

**2. A szakképesítés munkaterületének rövid, jellemző leírása**

Ellátja mindazokat a tanácsadói feladatokat, amelyeket az adótanácsadó.  
Ezen felül az adószakértő rendelkezik szaktudással és tájékozottsággal, hogy részt tudjon venni a vállalkozás stratégiai döntéseinek előkészítésében, képes a vállalkozás, vállalatcsoportok egészét érintő nagyobb

horderejű, nem rutin jellegű üzleti tranzakciói adózási feltételeinek elemzésére, alternatívák kidolgozására. Így egyebek mellett az érintett országok adószakértőivel együttműködve adótanácsadást nyújt a határon átnyúló ügyletek feltételeinek kidolgozásához, üzletágak, vállalkozások és vállalatcsoportok alapításához, főlvasárlásához, átszervezéséhez, átlátja a különböző szervezeti-, irányítási-, holding- és finanszírozási struktúrákkal járó adózási következményeket. Ismeri és alkalmazza az EU és a nemzetközi adózási szabályokat. Ellátja a külön jogszabályban számára meghatározott feladatokat.

### 3. A szakképesítéssel rokon szakképesítések

A szakképesítéssel rokon szakképesítések	
azonosító száma	megnevezése
–	–

## IV. SZAKMAI KÖVETELMÉNYEK

### A szakmai követelménymodulok felsorolása

#### A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

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

#### A szakmai követelménymodul tartalma:

##### Feladatprofil

- Átlátja és értékeli az általa ellátott ügyek hazai és a nemzetközi szabályozási környezetét, a keletkező jogviszonyokat.
- Értelmezi az adózás szempontjából releváns normákat, azok hazai és nemzetközi bírósági gyakorlatának legfontosabb eseteit, és azokat szakszerűen használja fel az adójogviszonyok megítéléséhez. A pénzügy-politikai és tételes jogi ismeretei alapján értékeli az egyes adózással kapcsolatos döntések megbízóját érintő következményeit.
- Elemzi és értelmezi a jogrendszer azon elemeit, amelyek gyakran szolgálnak az adójogi viták alapjául.
- Helyesen értelmezi, a nemzetközi és a hazai jogrendszer egészében elhelyezi, követi az új adójogi normákat.
- Tájékoztatja megbízóját a kötelezettségek jogszerű teljesítéséről, a jogok érvényesítésének lehetőségeiről, az adókötelezettségek megsértésének jogkövetkezményeiről.
- Tanácsot ad megbízójának az ellenőrzések során követendő jogszerű magatartásra, tájékoztatja a kötelezettségszegés jogkövetkezményeiről.
- A kötelezettségek teljesítése és a jogok érvényesítése érdekében felhasználja ismereteit az egyes hatósági, valamint bírósági eljárások során.

##### Tulajdonságprofil

Szakmai kompetenciák:

*A szakmai ismeretek a típus megjelölésével*

*Típus Szakmai ismeret*

- A A polgári jog lényege, az ember mint jogalany, cselekvőképesség, jogképeség, jogi személyek.
- A A tulajdonjog, tartalma, védelme, tárgya, megszerzése, használati jogok, a tulajdon átruházása, ingatlan nyilvántartás.
- A A kötelmi jog általános szabályai, a szerződés, előszerződés, képviselő, a szerződés tartalma és tárgya, a teljesítés, mellékkötelezettségek, szerződésszegés, megszűnés, engedményezés és tartozásátvállalás.
- A Egyes szerződések, adásvétel, csere, vállalkozás, megbízás, bizomány, ajándékozás, kölcsön, biztosítás.
- A A kártérítés fogalma, a kár fajtái, felelősség a szerződésen kívül okozott károkért, jogalap nélküli gazdagodás.
- A Belföldi bank és hitelviszonyok szabályozása, hitelintézeti, tőkepiaci törvény, befektetés, kamat, hozam árfolyamnyereség.
- A Szellemi alkotások joga és védelme, iparjogvédelem.
- A A társasági jog általános alapjai.

- A A gazdasági társaság alapításának közös szabályai, a társasági szerződés, alapszabály, alapító okirat, előtársaság, cégbíróági bejegyzés, a bírósági cégeljárás.
- A A gazdasági társaság működése, a társaság legfőbb szerve, ügyvezetés, a működés ellenőrzése.
- A A gazdasági társaság megszűnése, jogutód nélküli megszűnés, felszámolás, végelszámolás, megszűnés jogutódlással, átalakulás, egyesülés, szétválás.
- A Az egyes gazdasági társaságokra vonatkozó szabályok, közkereseti, betéti, korlátolt felelősségű társaságok, a részvénytársaság.
- A Munkajog (munkaviszony létesítése, megszűnése, munka díjazása, kárfelelősségi szabályok).
- A A hazai és a nemzetközi jog, a közösségi jog forrásai, kontinentális, eseti jog jellemzői.
- A Az Európai Közösség joga, az Európai Közösség intézményrendszere, Európai Tanács, Európai Bizottság, Európai Bíróság.
- A Jogforrások, jogalkotás, döntéshozatal, elsődleges jog, másodlagos közösségi jog, a közösségi jog közvetlen hatálya, közvetett hatálya.
- A A közösségi jog elsőbbsége a tagállami joggal szemben, kikényszerítési eljárások, előzetes döntési eljárás.
- A Esetjog, az áruk szabad mozgása, a letelepedés szabadsága, a munkavállalók szabad mozgása, a szolgáltatásnyújtás szabadsága, a tőke mozgások, a jogharmonizáció, behajtási és jogsegélyi együttműködési eljárások.
- A Külföldi magyarországi fióktelepe és kereskedelmi képviselője.
- A Európai gazdasági egyesülés, európai szövetkezet, európai részvénytársaság. A tőkeegyesítő társaságok határon átnyúló egyesülése.
- A A hazai és a nemzetközi pénzügyi jog, az államháztartás rendszere, a pénzügyi rendszer, közpénzügyek és adópolitika, adóelméletek, az adózás legitimitációja, az adórendszer, az adózás alkotmányos elvei, gyakorlata.
- A A nemzeti és a nemzetközi adójog kapcsolata. A nemzetek feletti adójog. A nemzetközi adóegyezmények jellemzői.
- A A gazdasági és jogi értelemben vett kettős adóztatás a közvetlen adók rendszerében.
- A Az adótervezés, adóelkerülés, adócsalás, a tartalom elsődlegességének elve, az adózó jogai és a joggal való visszaélés, az adó elkerülésére irányuló adózási magatartás megítélésének változása a nemzetközi gyakorlatban.
- A Közigazgatási per, választott bírósági eljárás, beadványok, hiánypótlás, határidők, igazságügyi szakértő szerepe, végrehajtás, jogsegély.

*A szakmai készségek a szint megjelölésével*

<i>Szint</i>	<i>Szakmai készség</i>
5	Olvasott szakmai szöveg megértése.
5	Hallott szakmai szöveg megértése.
5	Szakmai kommunikáció.
5	Jogszabály-alkalmazás készsége.
4	Jogforrások és adatbázisok megfelelő alkalmazása.

**Személyes kompetenciák:**

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

**Társas kompetenciák:**

- Határozottság
- Fogalmazáskészség.
- Meggyőzőkészség.
- Konfliktusmegoldó készség.
- Kommunikációs rugalmasság.
- Prezentációs készség.
- Segítőkészség
- Hatékony kérdésés készsége.
- Meghallgatási készség.

**Módszerkompetenciák:**

- Áttekintő képesség.
- Rendszerező képesség.
- Logikus gondolkodás.
- Problémafeltárás és megoldás.
- Problémamegoldás, hibaelhárítás.
- Gyakorlatias feladatértelmezés.
- Felfogóképesség.
- Információ gyűjtés.

**A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:**

**2122-06 Nemzetközi adózás és adótervezés**

**A szakmai követelménymodul tartalma:**

**Feladatprofil**

- Ismeri a jövedelem- és forgalmi adók közgazdasági és adópolitikai jelentőségét, ismeri az adóztatási technikákat, ezek fejlődését a nemzetközi és a magyar gyakorlatban. Követi a nemzetközi tendenciákat, irányvonalakat az adózás területén.
- Alkalmazza a jövedelem- és forgalmi adókkal kapcsolatos Európai Unió irányelveket és az Európai Unió 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 belföldi adókkal, járulékokkal, illetékekkel 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.
- Ismeri a jövedelem- és forgalmi adók közgazdasági és adópolitikai jelentőségét, ismeri a jövedelem- és forgalmi adóztatási technikákat, ezek fejlődését a nemzetközi és a magyar gyakorlatban. Követi a nemzetközi tendenciákat, irányvonalakat a jövedelem- és forgalmi adózás területén.
- Alkalmazza a kettős adóztatás elkerüléséről szóló egyezményeket, valamint a kétoldalú szociálpolitikai és szociális biztonsági egyezményeket.
- Alkalmazza az adókkal kapcsolatos európai uniós határozatokat, rendeleteket, irányelveket. Felismeri és hasznosítja az Európai Bíróság döntéseit.
- Alkalmazza az adókkal kapcsolatos belföldi és nemzetközi adótervezési módszereket és eszközöket. Együttműködik, más országok adószakértőivel a nemzetközi vállalatokat érintő adótervezési kérdések megoldásában.
- Elkészíti több adónemet érintő gazdasági események szakértői véleményezését.
- Elkészíti egy-egy hazai vagy nemzetközi ügylet, esemény adótervét.
- Elkészíti a hazai vagy nemzetközi vállalkozások, vállalkozás csoportok alapításával, főlvasárlásával, átszervezésével, megszüntetésével kapcsolatos adótervezési feladatokat.
- Átlátja és felhasználja a kettős adózás elkerülésére alkalmazott modellegetezményeket.
- Felismeri az adóparadicsomok előnyeit és hátrányait, megítélésének szempontjait.
- Szakszerű, érthető, a megbízó szempontjából kedvező javaslatokat fogalmaz meg az adott ügyletre vonatkozóan.
- Átlátja az adóhatóságok nemzetközi együttműködésének formáit, kereteit, gyakorlatát.
- Képviseli megbízóját az egyeztető tárgyalásokon.
- Részletesen ismeri az Transzferár OECD Irányelveit és a magyar szabályozást. Elszámoló ár dokumentációt készít. APA dokumentációt készít, közreműködik az APA eljárásokban. Ismeri az arbitrációs egyezményt.

**Tulajdonságprofil**

Szakmai kompetenciák:

*A szakmai ismeretek a típus megjelölésével*

<i>Típus</i>	<i>Szakmai ismeret</i>
A	A Római Szerződés adózási rendelkezései.
A	Az Európai Unió fontosabb adózási intézményei.

- A A közvetett adók fajtái, az egy- és többfázisú adók, forgalmi adóztatási technikák a nemzetközi gyakorlatban, forgalmi adóztatás az áruk és szolgáltatások nemzetközi forgalmában, a származási és a rendeltetési ország elve.
- A Az Európai Unió áfa irányelve, részletes szabályai. Az import, a Közösségen belüli beszerzés, termékértékesítés, a szolgáltatásnyújtás teljesítési helye, az export és a nemzetközi kereskedelemhez kapcsolódó termékértékesítés és szolgáltatásnyújtás, a nemzetközi fuvarozás, a távolsági értékesítés, a vállalkozói készletek határokon át történő mozgatása, a vevői készletek, az áfa raktár, a külföldi vállalkozó telephelye, a háromszög- és láncügyletek. Az alkalmazott kereskedelmi paritások jogkövetkezményeire vonatkozó sajátos szabályok.
- A Az áfa-együtműködési rendelet.
- B A jövedéki szabályozás az Európai Unióban. Jövedéki irányelvek.
- A Visszaélések, és az ellenük való védekezés a forgalmi adók területén.
- A Az EU Bíróság legfontosabb döntései a forgalmi adók értelmezéséről, és azok hatása a magyar szabályokra.
- A A közvetett adók fajtái, az egy- és többfázisú adók, forgalmi adóztatási technikák a nemzetközi gyakorlatban, forgalmi adóztatás az áruk és szolgáltatások nemzetközi forgalmában, a származási és a rendeltetési ország elve.
- A Közösségi vámrendszer részletes szabályai (A Vámkódex, a vámáru, a származás, a beléptetés, és a behozatali vámeljáráások, a vámérték megállapítás általános szabályai, a vámigazgatás, a vámérték bevallás, a vám kiszabása, és megfizetése, a vámbiztosítékok, a vámok visszatérítése és elengedése, a vámmentességek köre, a jogkövetkezmények).
- A Közvetlen adók adózási sajátosságai az Európai Unióban.
- A Az Európai Unió irányelvei (átalakulási irányelv, anya-és leányvállalati irányelv, kamatjogdíj-irányelv).
- A A migráns munkások szociális biztonságának szabályozása az Európai Unióban. A munkavállalás feltételei az Európai Unióban, a munkaerő szabad áramlását korlátozó előírások és az Európai Bíróság döntései.
- B Az Európai Unió támogatási rendszere.
- A A gazdasági értelemben vett kettős adóztatás kiküszöbölésének technikái a fejlett országok gyakorlatában.
- A A jogi értelemben vett kettős adóztatás a nemzetközi adóztatásban, a kettős adóztatás kiküszöbölésének technikái, unilaterális, bilaterális, és multilaterális eszközök, az OECD modell egyezmény alapjai, arbitrációs eljárások.
- A Illetőség, korlátozott, korlátlan adókötelezettség, aktív és passzív jövedelmek adóztatása a nemzetközi gyakorlatban, a jövedelmek forrásadóztatása, a telephely, az alultőkésítés, az ellenőrzött külföldi társaságok fogalma a jövedelemadóztatás nemzetközi gyakorlatában.
- A Kettős adóztatás elkerülésének módszerei (kettős adóztatás elkerüléséről szóló egyezmények, helyi adótörvények, egyéb nemzetközi megoldások).
- A OECD modell egyezmény és részletes kommentárjai.
- A Transzfer árszabályozás: OECD irányelvei, belföldi szabályozás, a transzfer ár megállapításának módszerei, szokásos piaci ár adóhatósági megállapítása iránti kérelem. Elszámolóár-nyilvántartás.
- A Kereskedelmi képviselő, fióktelep, telephely adóztatása.
- A Adótervezés magánszemélyeknél.
- A Adótervezés vállalkozásoknál: vállalkozás alapítása, cégfelvásárlás, átszervezés, finanszírozás, megszűnés.
- A Nemzetközi adótervezés sajátosságai.
- A A nemzetközi vállalkozások adótervezési kérdései. Alapítás, működés, átalakulás, megszűnés.
- A Az eredmény és felhasználásának adótervezési kérdései.
- A Vállalkozások finanszírozása, tőke- és hitelfinanszírozás adótervezési összefüggései, lízing, egyéb finanszírozási formák.
- A Gazdasági társaságok átalakulásának tervezése.
- A Csoportadóztatás a nemzetközi gyakorlatban.
- A Holdingtervezés.
- B Befektetések tervezése. Beruházás-védelmi megállapodások.
- A Adóparadicsomok, off-shore cégek. Káros adóverseny.
- A Vagyonszerzés nemzetközi adóztatása, tervezése.
- A Helyi adók és egyéb adók adótervezése.
- A Az adótervezés kockázati elemei.
- B Az adóhatósági együtműködés nemzetközi területei.
- B A magyar adórendszer versenyképessége a nemzetközi összehasonlításban.

A Az Európai Unió adópolitikája, adóharmonizáció.

*A szakmai készségek a szint megjelölésével*

<i>Szint</i>	<i>Szakmai készség</i>
5	Olvasott szakmai szöveg megértése.
5	Hallott szakmai szöveg megértése.
5	Szakmai kommunikáció.
5	Jogszabály-alkalmazás készsége.
4	Jogforrások és adatbázisok megfelelő alkalmazása.

Személyes kompetenciák:

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

Társas kompetenciák:

- Határozottság
- Fogalmazáskészség.
- Meggyőzőkészség.
- Konfliktusmegoldó készség.
- Kommunikációs rugalmasság.
- Prezentációs készség.
- Segítőkészség
- Hatékony kérdezés készsége.
- Meghallgatási készség.

Módszerkompetenciák:

- Áttekintő képesség.
- Rendszerező képesség.
- Logikus gondolkodás.
- Problémafeltárás és megoldás.
- Problémamegoldás, hibaelhárítás.
- Gyakorlatias feladatértelmezés.
- Felfogóképesség.
- Információ gyűjtés.

**A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:**

**2123-06 Forgalmi adózás és adótervezés**

**A szakmai követelménymodul tartalma:**

**Feladatprofil**

- Ismeri a forgalmi adók közgazdasági és adópolitikai jelentőségét, ismeri 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 adóhoz kapcsolódó állásfoglalásokat, értelmezi és alkalmazza az adóhoz 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

**Tulajdonságprofil**

Szakmai kompetenciák:

*A szakmai ismeretek a típus megjelölésével*

*Típus Szakmai ismeret*

- A Az Európai Unió áfa irányelve, részletes szabályai a területi hatályra, tárgyi hatályra, a termékértékesítésre és szolgáltatásnyújtásra, az importra és Közösségen belüli beszerzésre, a teljesítés helyére, a Közösségen belüli termékértékesítésre és szolgáltatásnyújtásra, az export és a nemzetközi kereskedelemhez kapcsolódó termékértékesítés és szolgáltatásnyújtásra, a nemzetközi fuvarozásra, a távolsági értékesítésre, a vállalkozói készletek határokon át történő mozgatására, a vevői készletekre, az áfa raktárra, a külföldi vállalkozó telephelyére, a háromszög- és láncügyletekre vonatkozóan. Az alkalmazott kereskedelmi paritások jogkövetkezményeire vonatkozó sajátos szabályok. Az adófizetési kötelezettség keletkezésére, az adóalapra, a termékek és szolgáltatások besorolására, az adó alóli mentesség eseteire, az adómentes ügyletek körére, az adólevonási jogra, az adólevonási jog feltételeire, korlátaira, a részleges adómentességre, az arányosításra, az adófizetésre kötelezett személyére, a fordított adózásra, az adó megállapítására, az adó nyilvántartására, az adó bevallására, megfizetésére, visszaigénylésére, a számla kibocsátási kötelezettségre, a számlahelyesbítésre vonatkozó előírások. A különleges eljárásokra vonatkozó előírások.
- A A közvetett adók fajtái, az egy- és többfázisú adók, forgalmi adóztatási technikák a nemzetközi gyakorlatban, forgalmi adóztatás a az áruk és szolgáltatások nemzetközi forgalmában, a származási és a rendeltetési ország elve.
- A A forgalmi adózás sajátosságai az Európai Unión kívül. Kiskereskedelmi forgalmi adók, halmozódó, bruttó forgalmi adók, stb.
- A Az EU Bíróság legfontosabb döntései az áfa irányelv értelmezéséről, és azok hatása a magyar áfa szabályokra.
- A A forgalmi adó ellenőrzés módszerei, tapasztalatai.
- A Regisztrációs adó részletes szabályai, regisztrációs adó az Európai Unióban.
- A Jövedéki szabályozás (adókötelezettség, adóraktár, adómentes felhasználás, adó-visszaigénylés, adó alapja és mértéke, az alkoholtermékek és dohánygyártmányok forgalmazásának különös szabályai.).
- A Jövedéki ellenőrzés.
- A Közösségi vámrendszer részletes szabályai (A Vámkódex, a vámáru, a származás, a beléptetés, és a behozatali vám eljárások, a vámérték megállapítás általános szabályai, a vámigazgatás, a vámérték bevallás, a vám kiszabása, és megfizetése, a vámbiztosítékok, a vámok visszatérítése és elengedése, a vámmentességek köre, a jogkövetkezmények).
- A A környezetvédelmi termékdíj részletes 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).
- A A közvetett adók tervezési módszerei.

*A szakmai készségek a szint megjelölésével*

- Szint Szakmai készség*
- 5 Olvasott szakmai szöveg megértése.
- 5 Hallott szakmai szöveg megértése.
- 5 Szakmai kommunikáció.
- 5 Jogszabály-alkalmazás készsége.
- 4 Jogforrások és adatbázisok megfelelő alkalmazása.

*Személyes kompetenciák:*

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

*Társas kompetenciák:*

- Határozottság
- Fogalmazáskészség.
- Meggyőzőkészség.
- Konfliktusmegoldó készség.
- Kommunikációs rugalmasság.
- Prezentációs készség.
- Segítőkészség
- Hatékony kérdésés készsége.
- Meghallgatási készség.



Módszerkompetenciák:

- Áttekintő képesség.
- Rendszerező képesség.
- Logikus gondolkodás.
- Problémafeltárás és megoldás.
- Problémamegoldás, hibaelhárítás.
- Gyakorlatias feladatértelmezés.
- Felfogóképesség.
- Információ gyűjtés.

**A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:**

**2124-06 Jövedelemadóztatás és adótervezés**

**A szakmai követelménymodul tartalma:**

**Feladatprofil**

- Ismeri a jövedelemadók közgazdasági és adópolitikai jelentőségét, ismeri a jövedelemadóztatási technikákat, ezek fejlődését a nemzetközi és a magyar gyakorlatban. Követi a nemzetközi tendenciákat, irányvonalakat a jövedelem adózás területén.
- Alkalmazza a kettős adóztatás elkerüléséről szóló egyezményeket, valamint a kétoldalú szociálpolitikai és szociális biztonsági egyezményeket.
- Alkalmazza a szakhoz tartozó adókkal kapcsolatos európai uniós rendeleteket, irányelveket, hasznosítja az Európai Bíróság döntéseit.
- Alkalmazza a szakhoz tartozó adókkal kapcsolatos belföldi és nemzetközi adótervezési módszereket és eszközöket. Együttműködik, más országok adószakértőivel nemzetközi vállalatokat érinti adótervezési kérdések megoldásában a jövedelemadók területén.
- Elkészíti több adónemet érintő gazdasági események szakértői véleményezését.

**Tulajdonságprofil**

Szakmai kompetenciák:

*A szakmai ismeretek a típus megjelölésével*

*Típus Szakmai ismeret*

- A Az Európai Unió irányelvei (átalakulási irányelv, anya- és leányvállalati irányelv).
- B Az Európai Unió támogatási rendszere.
- A A migráns munkások szociális biztonságának szabályozása az Európai Unióban.
- A OECD modell egyezmény és részletes kommentárjai.
- A Adóilletőség (kettős adóztatás elkerüléséről szóló egyezmények, helyi törvények).
- A Kettős adóztatás elkerülésének módszerei (kettős adóztatás elkerüléséről szóló egyezmények, helyi adótörvények, egyéb nemzetközi megoldások).
- A A jövedelemadóztatást érintő feladatok komplex megoldása (személyi jövedelemadó, társasági adó, különadó, egyszerűsített vállalkozási adó, egyszerűsített közteherviselési hozzájárulás).
- A Munkavállalói ösztönzési rendszerek adó és járulékszabályai (értékpapír, értékpapírra vonatkozó jog révén szerzett jövedelem, elismert munkavállalói értékpapír juttatási program, cafeteria, belföldi és külföldi cég által szervezett részvényopciós programok).
- A A társasági adózás részletes szabályai, az adóalapot növelő és csökkentő szabályok.
- A Adómentességek, adókedvezmények, támogatások a társasági adóban (fejlesztési kedvezmény, de minimis támogatás).
- A A társasági adózás részletes szabályai az alapítvány, a közalapítvány, a társadalmi szervezet, a köztestület, az egyház, a lakásszövetkezet, az önkéntes kölcsönös biztosító pénztár, a közhasznú, kiemelten közhasznú szervezatként besorolt felsőoktatási intézmény adóalapjának megállapítására.
- A Transzfer árszabályozás: OECD irányelvei, belföldi szabályozás, a transzfer ár megállapításának módszerei, szokásos piaci ár adóhatósági megállapítása iránti kérelem. Elszámolóár-nyilvántartás.
- A Kereskedelmi képviselő, fióktelep, telephely adózása.
- A A társadalombiztosítás részletes szabályai: járulékmérték, járulékalap, kötelező biztosítás különböző jogviszonyokban (munkavállaló, nyugdíjas foglalkoztatott, egyéni vállalkozó, társas vállalkozó, külföldön munkát vállalók és a belföldön foglalkoztatott külföldiek biztosítása, alkalmi munkavállalás), eljárási szabályok.
- A Adótervezés magánszemélyeknél.
- A Adótervezés vállalkozásoknál: vállalkozás alapítása, cégfelvásárlás, vállalkozás finanszírozása (hitel, lízing), átalakulás, vállalatcsoportok átszervezése, beruházás, értékpapírügyletek.
- B A jövedelemadóztatás ellenőrzésének módszerei, tapasztalatai.

*A szakmai készségek a szint megjelölésével*

<i>Szint</i>	<i>Szakmai készség</i>
5	Olvasott szakmai szöveg megértése.
5	Hallott szakmai szöveg megértése.
5	Szakmai kommunikáció.
5	Jogszabály-alkalmazás készsége.
4	Jogforrások és adatbázisok megfelelő alkalmazása.

Személyes kompetenciák:

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

Társas kompetenciák:

- Határozottság
- Fogalmazáskészség.
- Meggyőzőkészség.
- Konfliktusmegoldó készség.
- Kommunikációs rugalmasság.
- Prezentációs készség.
- Segítőkészség
- Hatékony kérdésés készsége.
- Meghallgatási készség.

Módszerkompetenciák:

- Áttekintő képesség.
- Rendszerező képesség.
- Logikus gondolkodás.
- Problémafeltárás és megoldás.
- Problémamegoldás, hibaelhárítás.
- Gyakorlatias feladatértelmezés.
- Felfogóképesség.
- Információ gyűjtés.

**A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:**

**2125-06 Ellenőrzés**

**A szakmai követelménymodul tartalma:**

**Feladatprofil**

- Átlátja a hazai ellenőrzési rendszer, a pénzügyi és vámhatósági, tulajdonosi, hitelintézeti ellenőrzés jogintézményeit.
- Alkalmazza a hazai és nemzetközi ellenőrzési módszereket.
- Értelmezi az Európai Unióban működtetett ellenőrzési rendszereket, s azokat összehasonlítja a hazai gyakorlattal.
- Tájékoztatja a megbízóját az adózók és az adóhatóság jogairól és kötelezettségeiről.
- Az adóhatósági ellenőrzés területeinek, módszereinek, következményeinek ismeretében az egyes adónemek, a vám, az illeték ellenőrzés sajátosságait alkalmazza döntései során.
- Az adóigazgatási eljárás szabályainak ismeretében hozza meg döntéseit.
- Átlátja a végrehajtási eljárás intézményrendszerét és működését.
- Átlátja az adóhatóságok nemzetközi érintkezésének, együttműködésének formáit, kereteit.

**Tulajdonságprofil**

Szakmai kompetenciák:

*A szakmai ismeretek a típus megjelölésével*

*Típus Szakmai ismeret*

- B Törvényhozó hatalom ellenőrzése. Alkotmánybíróság, köztársasági elnök, bíróságok, ügyészségek, Állami számvevőszék, MNB, Országgyűlési Biztosok, helyi önkormányzatok.
- B A kormány ellenőrzése. Ágazati hatósági ellenőrzés (PSZÁF, SZF, APEH, VPOP, egyéb).
- B Kormányzat belső pénzügyi ellenőrzése (pénzügyi irányítás, utólagos pénzügyi ellenőrzés).
- A Adóhatósági ellenőrzés – Állami adóhatóság.
- A Adóhatósági ellenőrzések rendszere.
- A Adóellenőrzés tervezése, a kiválasztás, a felkészülés.
- A Az adózó értesítése.
- A Az adóhatóság és az adózó jogai és kötelezettségei.
- A Az adóellenőrzés folyamata.
- A Dokumentális ellenőrzés.
- A A bizonyítás eszközei (iratok, szemle, szakértő, tanú, nyilatkozat).
- A Becslés.
- A Az egyes területek ellenőrzésének sajátosságai.
- A Általános forgalmi adó.
- A Társasági adó és osztalékadó.
- A Személyi jövedelemadó.
- A Társadalombiztosítási járulék és egészségügyi hozzájárulás.
- A Helyi adók.
- A Egyéb adók és adójellegű kötelezettségek, támogatások.
- A Vállalatok alakulásához, átalakulásához, megszűnéséhez kapcsolódó ellenőrzések.
- A Elszámolóár ellenőrzések.
- A Vagyonosodási vizsgálatok.
- A Az ellenőrzés befejező műveletei (jegyzőkönyv, észrevétel).
- A Határozat.
- A Illetékek rendszere.
- A Hatáskör, feladatok.
- A Forgalmi érték.
- A Szemle ellenőrzés.
- A Eljáró hatóság ellenőrzése.
- A Adóhatósági ellenőrzés.
- A Vámellenőrzés.
- A Folyamatba épített ellenőrzés.
- A Utólagos ellenőrzés.
- A Jövedéki termékek ellenőrzése.
- A Hatósági felügyelet.
- A Hatósági ellenőrzés.
- A Jövedéki ellenőrzés.
- A Adóellenőrzés.
- A Adóhatósági ellenőrzés – Önkormányzat.
- A Építményadók.
- A Kommunális adók.
- A Iparüzési adó.
- B Az adóhatóság kapcsolatrendszere (adóhatóságok egymás közötti kapcsolata, adóhatóság más szervezetekkel, intézményekkel történő kapcsolattartása).
- A Adókötelezettség (bejelentés, adómegállapítás, adóbevallás, adó-, és előlegfizetés, bizonylatok, nyilvántartás, adatszolgáltatás, adólevonás, adóbeszedés).
- A Az adóigazgatási eljárás.
- A Felügyeleti intézkedés.
- A Végrehajtási eljárás.
- A Bírósági eljárás.
- A Irányadó joghatóság a nemzetközi adózásban.
- A Jogorvoslat a nemzetközi adózás területén.
- A Pénzmosás elleni törekvések.
- A Adótanácsadói ellenőrzés célja, területei.
- A Adótanácsadói ellenőrzési program készítése. Egyes területek ellenőrzésének sajátosságai.
- A Az ellenőrzések realizálási lehetőségei, adókockázat elemzés.
- A Hiányosságok pótlása, önellenőrzés.
- A Értékelés, visszacsatolás, adótanácsadói jelentés.

*A szakmai készségek a szint megjelölésével*

<i>Szint</i>	<i>Szakmai készség</i>
5	Olvasott szakmai szöveg megértése.
5	Hallott szakmai szöveg megértése.
5	Szakmai kommunikáció.
5	Jogszabály-alkalmazás készsége.
4	Jogforrások és adatbázisok megfelelő alkalmazása.
4	Adóbevallási szoftverek kezelése.
4	Adótanácsadói szoftverek kezelése.

Személyes kompetenciák:

- Felelősségtudat.
- Precizitás (pontosság).
- Önállóság.

Társas kompetenciák:

- Motiválhatóság.
- Határozottság.
- Tömör fogalmazás készsége.
- Meggyőzőkészség.
- Konfliktusmegoldó készség.

Módszerkompetenciák:

- Áttekintő képesség.
- Rendszerező képesség.
- Logikus gondolkodás.
- Problémafeltárás és -megoldás.
- Hibaelhárítás.
- Rendszerekben való gondolkodás.
- Ellenőrzőképesség.
- Emlékezőképesség.

<b>A 61 344 03 0010 61 01 azonosító számú, Okleveles adóellenőrzési szakértő megnevezésű elágazás szakmai követelménymoduljainak</b>	
<b>azonosítója</b>	<b>megnevezése</b>
2121-06	Hazai és nemzetközi jogi ismeretek
2125-06	Ellenőrzés

<b>A 61 344 03 0010 61 02 azonosító számú, Okleveles forgalmiadó-szakértő megnevezésű elágazás szakmai követelménymoduljainak</b>	
<b>azonosítója</b>	<b>megnevezése</b>
2121-06	Hazai és nemzetközi jogi ismeretek
2123-06	Forgalmi adózás és adótervezés

<b>A 61 344 03 0010 61 03 azonosító számú, Okleveles jövedelemadó-szakértő megnevezésű elágazás szakmai követelménymoduljainak</b>	
<b>azonosítója</b>	<b>megnevezése</b>
2121-06	Hazai és nemzetközi jogi ismeretek
2124-06	Jövedelemadózás és adótervezés

<b>A 61 344 03 0010 61 04 azonosító számú, Okleveles nemzetköziadó-szakértő megnevezésű elágazás szakmai követelménymoduljainak</b>	
<b>azonosítója</b>	<b>megnevezése</b>
2121-06	Hazai és nemzetközi jogi ismeretek

## V. VIZSGÁZTATÁSI KÖVETELMÉNYEK

### 1. A szakmai vizsgára bocsátás feltételei

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 bocsátásának további feltétele: középfokú C típusú nyelvvizsga.

*A vizsgára bocsátás 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: Jövedelemadózás 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 bocsátja 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.

### 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:

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

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

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

#### A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 60%

2. feladat 40%

### 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:

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

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

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

#### A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 60%

2. feladat 40%

### 4. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

#### 2124-06 Jövedelemadózás és adótervezés

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Jövedelemadók, vagyoadók, helyi adók, ökoadó, 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:

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

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:  
szóbeli

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

**A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:**

- 1. feladat 60%
- 2. feladat 40%

### **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 opponensek által bíralt és elfogadott szakdolgozat véde, prezentáció. Az opponensi vélemények átlagának és a véde eredményének aránya 50-50%.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:  
szóbeli

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

**A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:**

- 1. feladat 60%
- 2. feladat 40%

### **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

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

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

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

A 2. Nemzetközi adózás és adótervezés, a 3. Forgalmi adózás és adótervezés, a 4. Jövedelemadózási és adótervezés, valamint az 5. Ellenőrzés 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.

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)
- 0–59% elégtelen (1)

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.

## VI. ESZKÖZ- ÉS FELSZERELÉSI JEGYZÉK

A képzési feladatok teljesítéséhez szükséges eszközök és felszerelések minimuma	Adóellenőrzési szakértő	Forgalmiadó-szakértő	Jövedelemadó-szakértő	Nemzetköziadó-szakértő
Iratrendezők	X	X	X	X
Irodatechnikai eszközök	X	X	X	X
Számítógép	X	X	X	X
Szkenner	X	X	X	X
Nyomtató	X	X	X	X
Szoftverek	X	X	X	X
Internet hozzáférés	X	X	X	X
Kommunikációs eszközök	X	X	X	X
Ügyintézési eljárásrend	X	X	X	X
Formanyomtatványok	X	X	X	X
Jogszabály gyűjtemény	X	X	X	X



## VII. EGYEBEK

A képzés nyelve: magyar.

A szakmai vizsgabizottságban való részvételre kijelölt szakmai szervezet:

Magyar Okleveles Adószakértők Egyesülete,  
Magyar Adótanácsadók és Könyvviteli Szolgáltatók Országos Egyesülete.

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:

<u>Modulzáró vizsga vizsgafeladata(i)</u>	<u>Vizsgatevékenység</u>	<u>Elért teljesítmény%</u>
1. vizsgafeladat		
2. vizsgafeladat		
.....		

*11. számú melléklet a 23/2008. (VIII. 8.) PM rendelethez*

### OKLEVELES PÉNZÜGYI REVIZOR SZAKKÉPESÍTÉS SZAKMAI ÉS VIZSGAKÖVETELMÉNYEI

#### I. ORSZÁGOS KÉPZÉSI JEGYZÉKBEN SZEREPLŐ ADATOK

1. A szakképesítés azonosító száma: 61 344 04 0000 00 00

2. A szakképesítés megnevezése: Okleveles pénzügyi revizor

3. Szakképesítések köre:

3.1	Részsakképesítés	Nincs	
-----	------------------	-------	--

3.2	Elágazások	Nincsenek	
-----	------------	-----------	--

3.3	Ráépülés	Nincs	
-----	----------	-------	--

4. Hozzárendelt FEOR szám: 2518

5. Képzés maximális időtartama:

Szakképesítés megnevezése	Szakképzési évfolyamok száma	Óraszám
Okleveles pénzügyi revizor	–	1500

## II. EGYÉB ADATOK

### SZAKKÉPESÍTÉS MEGNEVEZÉSE: Okleveles pénzügyi revizor

#### 1. A képzés megkezdésének szükséges feltételei:

- Bemeneti kompetenciák: –
- Iskolai előképzettség: felsőfokú iskolai (egyetemi/főiskolai) végzettség
- Szakmai előképzettség: –
- Előírt gyakorlat: a) legalább négy év pénzügyi, gazdasági területen, vagy két év ellenőrzési területen szerzett (igazolt) gyakorlat, ha nem szakirányú felsőfokú iskolai végzettséggel rendelkezik,  
b) legalább két év pénzügyi, gazdasági területen, vagy egy év ellenőrzési területen szerzett (igazolt) gyakorlat, ha szakirányú felsőfokú iskolai végzettséggel (közgazda vagy közgazdász vagy jogász) rendelkezik.
- Elérhető kreditek mennyisége: –
- Pályaalkalmassági követelmények: –
- Szakmai alkalmassági követelmények: –
2. Elmélet aránya: 60%
3. Gyakorlat aránya: 40%
4. Szakmai alapképzés (iskolai rendszerben): –  
Időtartama (évben vagy félévben): –
5. Szintvizsga (iskolai rendszerben): –  
Ha szervezhető, mikor: –
6. Egészségügyi alkalmassági vizsgálat: –

## III. MUNKATERÜLET

#### 1. A szakképesítéssel legjellemzőbben betölthető munkakör, foglalkozás

A munkakör, foglalkozás	
FEOR száma	FEOR megnevezése
2518	Revizor

#### 2. A szakképesítés munkaterületének rövid, jellemző leírása

Önállóan végzi munkáját.  
Belső ellenőrzési szakmai csoportot vezet.  
Szakmailag irányítja a belső ellenőrzési szervezeti egységet.  
Belső ellenőrzési stratégiát, terveket, programokat készít, jelentéseket és jegyzőkönyveket írásba foglal, megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat dolgoz ki.  
Standardok és módszerek alkalmazásával belső ellenőrzési feladatokat hajt végre.

Alkalmazza a belső ellenőrzési tevékenység rendszeres és időszakos minőségértékelésének eszközeit, módszereit.

### 3. A szakképesítéssel rokon szakképesítések

A szakképesítéssel rokon szakképesítések	
azonosító száma	megnevezése
–	–

## IV. SZAKMAI KÖVETELMÉNYEK

### A szakmai követelménymodulok felsorolása

**A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:**

**2135-06 Gazdasági és jogi ismeretek alkalmazása**

**A szakmai követelménymodul tartalma:**

#### Feladatprofil

- Értelmezi a gazdasági fogalmakat.
- Felismeri a makro- és mikrogazdasági összefüggéseket.
- Alkalmazza az államháztartási és számviteli szabályozás alapelveit.
- Megkülönbözteti a gazdasági társaságok, közhasznú szervezetek, költségvetési szervek szervezeti és működési kereteit.
- Jellemzi a magyar államháztartás rendszerét, működésének törvényekben meghatározott rendszerét.
- Jellemzi az üzleti vállalkozások (vállalatok, gazdasági társaságok, szövetkezetek) szervezeti rendjét, működését, ideértve a vállalkozások ágazati (ipari, mezőgazdasági, stb.) sajátosságait is.
- Megérti a szervezetek vagyonának változásait kiváltó okokat, mint pl. a szervezeti változások (összevonások, decentralizálások), tulajdonos változások (privatizáció, reprivatizáció), megszüntetések, csődeljárások.
- Értékeli a gazdálkodó szervezetek nemzetközi kapcsolatait, magyar és külföldi szervezetek együttműködésének módját, anyagi kereteit, a piacgazdasági kapcsolatokat.
- Alkalmazza az EU költségvetés, a nemzeti hozzájárulások és támogatások pénzügyi lebonyolítási és ellenőrzési szabályait.
- Alkalmazza az ellenőrzés előkészítéséhez, végrehajtásához szükséges matematikai-statisztikai alapokat (mintavétel, kockázatelemzés stb.).
- Alkalmazza a legfontosabb nemzetközi gazdasági-jogi előírásokat (jogszabályok, egyezmények, egyéb előírások).
- Alkalmazza az ellenőrzéshez szükséges magyar gazdasági jogszabályokat.
- Alkalmazza az államháztartási törvény alapvető rendelkezéseit, az államháztartás gazdálkodásának alapelveit, az államháztartási pénzügyi ellenőrzésre, a külső és belső ellenőrzésekre vonatkozó rendelkezéseket.
- Alkalmazza a büntető- és a polgári törvénykönyvben foglalt rendelkezéseket, a vagyon elleni, gazdasági és pénzügyi bűncselekmények tényállási elemeit, a büntetőeljárás törvény rendelkezései alapján a feljelentés megtételére vonatkozó szabályokat.
- Jellemzi a szabálysértési törvény általános elveit, ismeri a szabálysértés miatt eljáró hatóságokat, más szerveket, illetékességüket.
- Ismeri a szabálysértés miatt eljáró hatóságokat, más szerveket, illetékességüket.
- Felismeri a tulajdon elleni és pénzügyi szabálysértéseket.
- Tájékozódik az EU pénzügyi és ellenőrzési jogszabályokban és ajánlásokban.
- Alkalmazza a jogszabályokhoz való hozzáférés módszereit és technikai eszközeit.
- Jellemzi a szervezetek belső rendjének, szabályzatainak jogi kereteit.
- Alkalmazza a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló kormányrendelet rendelkezéseit.

#### Tulajdonságprofil

Szakmai kompetenciák:

*A szakmai ismeretek a típus megjelölésével*

<i>Típus</i>	<i>Szakmai ismeret</i>
D	Mikroökonómiai ismeretek: kereslet-kínálat, piac, piaci szereplők, piaci mechanizmus.
D	Makroökonómiai ismeretek: szereplők, egyensúly, infláció és munkanélküliség.
D	Nemzetgazdaság és világgazdaság.
C	Államháztartás korszerű tartalma, jellemzői.
C	Vállalkozások szervezeti rendje, működése, ágazati sajátosságok.
C	Közhasznú szervezetek típusai, nonprofit tevékenységek fajtái, alapítás feltételei, szabályai.
C	Szervezetek vagyonszerzésének okai, típusai.
C	Szervezetek nemzetközi kapcsolatai, EU költségvetés jellemzői, nemzeti hozzájárulások és támogatási rendszerek.
C	Jog, jogviszony és az ellenőrzés.
C	A polgári jog ismeretei az ellenőrzésben.
C	A tulajdonjog ismeretei az ellenőrzésben.
C	A kötelmi jog ismeretei az ellenőrzésben.
C	A munkajog ismeretei az ellenőrzésben.
C	A társadalombiztosítási jog ismeretei az ellenőrzésben.
C	Értékpapír forgalmazás, tőzsdék.
C	Jogharmonizáció az EU-ban.
B	Jogalkalmazást, jogértelmezést segítő módszerek és eszközök.
B	Szervezetek belső rendjének, szabályzatainak jogi keretei.

*A szakmai készségek a szint megjelölésével*

<i>Szint</i>	<i>Szakmai készség</i>
4	Olvasott szakmai szöveg megértése.
3	Szakmai kommunikáció.
4	Jogszabály-alkalmazás készsége.

Személyes kompetenciák:

- Döntésképeség.
- Rugalmasság.
- Megbízhatóság.
- Felelősségtudat.

Társas kompetenciák:

- Nyelvhelyesség.
- Kapcsolatteremtő készség.
- Tömör fogalmazás készsége.
- Konfliktusmegoldó készség.

Módszerkompetenciák:

- Logikus gondolkodás.
- Problémafeltárás és -megoldás.
- Hibaelhárítás.

**A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:**

**2136-06 Belső irányítási (vezetési) rendszerek működésének vizsgálata**

**A szakmai követelménymodul tartalma:**

**Feladatprofil**

- Jellemzi a felelős szervezeti irányítás összetevőit, szerepüket a szervezetben.
- Javaslatot tesz a gazdálkodó szervezetek céljainak legjobban megfelelő szervezet kialakítására.
- Értékeli a szervezetek fő tevékenységének (termelés, szolgáltatás stb.) legjobban megfelelő folyamatokat, felismeri azok összefüggéseit.
- Felismeri a gazdálkodó szervek belső irányítási (vezetési) rendszere, a vezetési funkciók optimális működését segítő és gátló körülményeket.
- Elemzi az irányítás és kontroll kitérített céljait és elérését (belső kontroll rendszer), mint például a kontrollkörnyezet, kockázatkezelés, kontrolltevékenységek, információ-kommunikáció és a monitoring.

- Hasznosítja a humánpolitikai (a szakképzettségi követelményekre, létszám- és bérgazdálkodásra stb. vonatkozó) ismereteit.
- Értelmezi az etikus magatartás szabályait.
- Figyelembe veszi a szervezeti minőségirányítási rendszert, a projektmenedzsment technikákat, az üzleti folyamatok elemzésének sajátosságait.

### **Tulajdonságprofil**

Szakmai kompetenciák:

*A szakmai ismeretek a típus megjelölésével*

<i>Típus</i>	<i>Szakmai ismeret</i>
C	Vezetés lényege, funkciói. Az ellenőrzés, mint vezetési funkció.
C	Szervezet környezete. Az ellenőrzés környezete.
C	Szervezet struktúrája, tartalma. A felelős vállalatirányítás és munkaszervezet.
C	Szervezet strukturális jellemzői. Tipikus munkaszervezetek és működésük.
C	Belső irányítási (vezetési) rendszer folyamata és vizsgálatuk.
B	Stratégiai gondolkodás, tervezés.
C	Humán erőforrás-gazdálkodás és audit alkalmazása.
D	Kontrolling, logisztika, marketing.
C	Etikus magatartás szabályai.

*A szakmai készségek a szint megjelölésével*

<i>Szint</i>	<i>Szakmai készség</i>
4	Olvasott szakmai szöveg megértése.
3	Szakmai kommunikáció.
4	Hallott szakmai szöveg megértése.

Személyes kompetenciák:

- Döntésképesség.
- Rugalmasság.
- Megbízhatóság.
- Felelősségtudat.
- Önállóság.

Társas kompetenciák:

- Nyelvhelyesség.
- Kapcsolatteremtő és -fenntartó készség.
- Visszacsatolási készség.
- Információgyűjtés.
- Adekvát kérdezőtechnika alkalmazásának készsége.

Módszerkompetenciák:

- Logikus gondolkodás.
- Problémafeltárás és -megoldás.
- Hibaelhárítás.
- Rendszerező képesség.
- Információgyűjtés.
- Helyzetfelismerés.
- Ellenőrzőképesség.

**A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:**

**2137-06 Informatikai rendszerek kialakításának és működésének vizsgálata**

**A szakmai követelménymodul tartalma:**

**Feladatprofil**

- Értékeli az informatikai rendszerek kialakítására, továbbfejlesztésére vonatkozó rendszertervek elkészítésének módszereit.
- Vizsgálja az informatikai rendszerek működését (feltárja gyenge pontjait), a működés hatékonyságát, megállapítja az információk hasznosításával járó gazdasági eredményeket, vagy a nem megfelelő működés által okozott veszteségeket.

- Felhasználja az informatikai rendszert, valamint kihasználja a számítógép lehetőségeit az ellenőrzések végzése során, különös tekintettel az ellenőrzési pontoknak a szoftverekbe történő beépítésére.
- Ismeri az információrendszerek ellenőrzésének szabályait, módját.
- Elemzi az ISACA ellenőrzési standardok és irányelvek tartalmát és módszerének alapvető jellemzőit, a fenyegetettség (jogosulatlan hozzáférés, szoftverhibák, alkalmazási hibák, tűz, lopás stb.) területeit.
- Megkülönbözteti az információs rendszer kontrolljának eszközeit, elemeit, módszereit.
- Értékeli az információs rendszerek üzemeltetési, karbantartási, biztonságkezelési stb. szabályainak alapvető jellegzetességeit.

### **Tulajdonságprofil**

Szakmai kompetenciák:

*A szakmai ismeretek a típus megjelölésével*

<i>Típus</i>	<i>Szakmai ismeret</i>
C	Informatikai rendszerek kialakítása, fejlesztése.
C	Informatikai rendszerek működésének vizsgálata.
B	Rendszerszervezés folyamata, módszerei.
B	Információrendszerek ellenőrzése, ISACA ellenőrzési standardok és irányelvek.
C	Információrendszer kontrollok elemei, eszközei, kialakításának módszerei.
C	Információrendszer üzemeltetési, karbantartási, biztonságkezelési szabályai.

*A szakmai készségek a szint megjelölésével*

<i>Szint</i>	<i>Szakmai készség</i>
4	Kész szoftverek használata.
4	Jogszabály-alkalmazás készsége.

Személyes kompetenciák:

- Döntésképeség.
- Pontosság.
- Rugalmasság.
- Megbízhatóság.
- Felelősségtudat.

Társas kompetenciák:

- Nyelvhelyesség.
- Kapcsolatteremtő és -fenntartó készség.
- Konfliktuskerülő és -megoldó készség.
- Visszacsatolási készség.
- Információgyűjtés.
- Gyakorlatias feladatértelmezés.

Módszerkompetenciák:

- Logikus gondolkodás.
- Problémafeltárás és -megoldás.
- Hibaelhárítás.
- Rendszerekben való gondolkodás.

**A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:**

**2138-06 Az ellenőrzés rendszere és összefüggései**

**A szakmai követelménymodul tartalma:**

**Feladatprofil**

- Jellemzi a hazai ellenőrzési rendszert, történeti fejlődését, a jelenlegi rendszer elemeit, értelmezi sajátosságait és összefüggéseit.
- Az államhatalmi és felügyeleti szervek ellenőrző tevékenységét, a végrehajtó hatalom körébe tartozó szervek ellenőrző tevékenységét, a hatósági és a belső ellenőrzéseket, az államháztartási belső és külső pénzügyi ellenőrzését megismerve látja el feladatát, értelmezi összefüggéseit, jellemzi az abban részt vevő szervezeteket.

- Megismeri az Európai Unió ellenőrzési tevékenységet végző szervezeteit, azok ellenőrzési feladatait.
- Az Európai Unió irányelveinek, jogszabályainak ellenőrzési vonatkozásait, EU tagállamokra vonatkozó főbb tartalmi elemeit, az EU ellenőrzési rendszere fejlődésének irányait megismerve végzi feladatát.
- Értékeli a tulajdonosi ellenőrzés működését a gazdasági társaságokban, szövetkezetekben és más szervezetekben.
- Megismeri a jegybanki ellenőrzést, valamint az üzleti bankok (hitelintézetek) hitelezői minőségben végzett ellenőrzését.
- Megérti a belső ellenőrzés fogalmát, funkcióját, a szervezetek működésében betöltött szerepét, a belső ellenőrzések típusait, a belső ellenőrzési tevékenységgel szemben támasztott követelményeket.
- Értelmezi a belső kontroll rendszer fogalmát, ismeri a belső kontroll rendszerek fejlődését meghatározó tényezőket, a belső kontroll rendszerrel szemben támasztott követelményeket.
- Jellemzi a gazdálkodó szervezetek belső kontroll rendszerét, a tervezési, gazdálkodási, számviteli, beszámolási, valamint a termelési, forgalmi, szolgáltatási, ügyviteli, igazgatási és vezetési folyamatokba épített kontrollokat.
- Jellemzi a vezetői ellenőrzés jelentőségét és eszközeit, a kontrollingot mint a tervezés, a kontroll és az információellátás koordinálóját.
- Ismerteti pénzügyi irányítási és a kontroll rendszerre vonatkozóan belső ellenőrzés szerepét.
- Jellemzi a főbb nemzetközi belső-kontroll modelleket.
- Szintetizálja a belső ellenőrzés módszereivel és a belső ellenőrzés tárgyával összefüggő szakismereteit, a belső ellenőrzési eszközök alkalmazását, a tevékenység megismerésének eszközeit és ezek alkalmazását.
- Szintetizálja a belső ellenőrzés logisztikai eszközeit.
- Kidolgozza a belső ellenőrzés végrehajtásának alapdokumentumául szolgáló, – a belső ellenőrzési alapszabályt és az etikai kódexet is tartalmazó – belső ellenőrzési kézikönyvet.
- Alkalmazza a különböző kockázatelemzési rendszereket és módszereket, a mintavételezési módszereket, elkészíti az ellenőrzési stratégiát, a kockázatok felmérésén alapuló ellenőrzési terveket, előkészíti az ellenőrzést és kidolgozza az ellenőrzési programot.
- Megszervezi az ellenőrzésre való felkészülést, a helyszíni vizsgálatot, és annak végrehajtását.
- Megtervezi az írásba foglalás formáját és tartalmát, a pontos, világos, tömör jelentésszerkesztést, és előkészíti azt.
- Kialakítja a megállapítások és javaslatok realizálásának, hasznosításának nyomon követési rendszereit.
- Nyomon követi a belső ellenőrzés nemzetközi fejlődésének múltbéli történetét, jövőbeli irányait, a pénzügyi ellenőrzés területén irányadó IIA, INTOSAI, IFAC, ISACA nemzetközi szervezeteket, és az általuk kibocsátott standardokat.

## **Tulajdonságprofil**

Szakmai kompetenciák:

*A szakmai ismeretek a típus megjelölésével*

<i>Típus</i>	<i>Szakmai ismeret</i>
C	Ellenőrzési rendszer alapvető jellemzői, összefüggései, sajátosságai.
C	Ellenőrzési rendszer intézményesített formáinak helye és szerepe a gazdaságban.
C	Az államhatalom, a végrehajtó hatalom és ellenőrzési rendszere.
C	Tulajdonosok ellenőrzési tevékenysége gazdasági társaságokban, szövetkezetekben és más szervezetekben.
C	Jegybanki ellenőrzés, hitelezői ellenőrzés.
C	Belső ellenőrzés fogalma, funkciói, típusai, követelmények.
C	Belső kontroll rendszerek fejlődése, meghatározó alkotórészei, alkalmazásuk követelményei.
C	Gazdálkodó szervezetek belső kontroll rendszerének kialakítása és működtetése. Folyamatokba épített kontrollok.
C	Vezetői ellenőrzés jelentősége, módszerei, kontrolling.
C	Belső ellenőrzés szerepe a pénzügyi, irányítási és kontroll rendszerek működtetésében.
C	Ellenőrzési tevékenység megismerésének eszközei, módszerei és azok alkalmazása.
C	Belső ellenőrzési kézikönyv tartalma.

- C Kockázatelemzési rendszerek és módszerek alkalmazása, az ellenőrzés tervezésében és a programok kidolgozásában.
- C Ellenőrzési folyamat elemei, módszerei.
- C EU ellenőrzési rendszerek fejlődésének állomásai.
- C Belső ellenőrzési standardok és alkalmazásuk.

*A szakmai készségek a szint megjelölésével*

<i>Szint</i>	<i>Szakmai készség</i>
3	Szakmai kommunikáció.
4	Kész szoftverek használata.
4	Számnagyságok érzékelése.
5	Jogszabály-alkalmazás készsége.
4	Hallott szakmai szöveg megértése.

Személyes kompetenciák:

- Döntésképeség.
- Rugalmasság.
- Megbízhatóság.
- Felelősségtudat.
- Pontosság.

Társas kompetenciák:

- Nyelvhelyesség.
- Kapcsolatteremtő és -fenntartó készség.
- Visszacsatolási készség.
- Adekvát kérdéstechnika alkalmazásának készsége.
- Konfliktusmegoldó készség.

Módszerkompetenciák:

- Logikus gondolkodás.
- Problémafeltárás és -megoldás.
- Hibaelhárítás.
- Rendszerező képesség.
- Információgyűjtés.
- Helyzetfelismerés.

**A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:**

**2139-06 Pénzügyi folyamatok ellenőrzése**

**A szakmai követelménymodul tartalma:**

**Feladatprofil**

- Felvázolja a modern pénzügyi intézményrendszer alapvető jellemzőit, így az államháztartás rendszerét, a gazdaságpolitikát, a pénzügypolitika követelményét.
- Felvázolja a költségvetési gazdálkodás jellemzőit, a monetáris irányítás rendszerét és intézményeit, a valuta- és devizagazdálkodás szabályait.
- Átlátja az értékpapírokkal, tőzsdével kapcsolatos, a deviza- és pénzforgalom lebonyolításával, a valuta- és devizarendszerekkel, az árfolyamokkal, árfolyamszámítással, hitelekkel kapcsolatos teendőket.
- Jellemzi a pénzforgalom módozatait.
- Átlátja a lebonyolítási technikát, a váltóügyletek és a váltócelemek jellegzetességeit.
- Követi a pénzforgalmi mérleg készítésének rendjét, az éves cash flow és az éves finanszírozási terv összeállítását.
- Figyelemmel kíséri a kölcsön (hitel) folyósítás feltételeinek rendjét, a szerződés felbontásának lehetőségeit, következményeit.
- Felvázolja a vállalkozás hitelképességének vizsgálati módszereit.
- Átlátja a korszerű befektetési döntések lehetőségeit, a pénz időértékének elvét követve megvizsgálja azok alkalmazásának indokoltságát.
- Felismeri az ésszerű kockázat határait.
- Elvégzi a gazdálkodó szervezetek pénzügyi átvilágítását.
- Vizsgálja a vállalkozás jövedelemtermelő képességét, értékeli likviditási pozícióját.



- Követi a gazdálkodó szervek tulajdonában történő változásokat (privatizáció, reprivatizáció).
- Átlátja a csődeljárások pénzügyi lebonyolításának szabályait.
- Ellenőrzi a költségvetési politika és gazdálkodási szabályok érvényesülését.
- Figyelemmel kíséri a kincstári folyamatokat és azok továbbfejlesztését.
- Megismeri az MNB, az ÁSZ és a PSZÁF tevékenységét.

## **Tulajdonságprofil**

Szakmai kompetenciák:

*A szakmai ismeretek a típus megjelölésével*

<i>Típus</i>	<i>Szakmai ismeret</i>
C	Modern pénzügyi rendszer alapvető jellemzői.
D	Pénz a gazdaságban, pénzügyi közvetítés.
C	Bankrendszer, pénzforgalom, monetáris irányítás.
B	Államháztartás pénzügyi kapcsolatrendszere.
B	Pénzügyi piacok rendszere. Termékek a pénzügyi piacokon. Pénzügyi termékek árazása.
B	A pénz- és tőkepiaci ügyletek fogalma, fajtái, jellemzői.
B	A pénz időértéke. A jövőbeli érték és a jelenérték fogalma, számítása.
B	A kötvények árfolyamát befolyásoló döntések.
B	A befektetési és finanszírozási döntések, azok összefüggései.
B	A rövidtávú pénzügyi döntések jellemzői.
B	A pénzügyi tervek fajtái, azok összeállítása.
B	A cash flow szerepe, összeállítása.
B	A pénzügyi feszültségek kezelése, a csődhelyzet értelmezése.
B	Vállalkozások, pénzügyi, gazdasági szervezetek pénzügyi átvilágítása.
C	Kincstári folyamatok jellemzői.

*A szakmai készségek a szint megjelölésével*

<i>Szint</i>	<i>Szakmai készség</i>
3	Szakmai kommunikáció.
5	Jogszabály-alkalmazás készsége.
4	Számnagyságok érzékelése.

Személyes kompetenciák:

- Döntésképeség.
- Rugalmasság.
- Megbízhatóság.
- Felelősségtudat.

Társas kompetenciák:

- Nyelvhelyesség.
- Kapcsolatteremtő készség.
- Visszacsatolási készség.
- Határozottság.

Módszerkompetenciák:

- Logikus gondolkodás.
- Problémafeltárás és -megoldás.
- Hibaelhárítás.
- Helyzetfelismerés.
- Rendszerekben való gondolkodás.

**A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:**

**2140-06 Számviteli folyamatok elemzése és ellenőrzése**

**A szakmai követelménymodul tartalma:**

**Feladatprofil**

- Összehasonlítja az államháztartási, pénzügyi szervezeti és vállalkozási számviteli rendszereket, megállapítja és indokolja eltéréseiket.

- Ismerteti a biztosítás, az értékpapír-forgalmazás, a nonprofit szervezetek sajátosságaiból következő számviteli szabályozást és annak indokait.
- Állásfoglalást alakít ki a nem szabályozott számviteli kérdésekben.
- Összehasonlítja a hazai és nemzetközi számviteli szabályozásokat.
- Ismeri a hazai, a nemzetközi (egyres külföldi) számviteli standardokat, azok szükségességét, készítésük elveit.
- Ellenőrzi a konszolidált (összevont) beszámoló összeállítását a szabályozás és az összeállítás során alkalmazható módszerek, az előforduló speciális esetek ismeretében.
- Alkalmazza a vállalatértékelés módszereit.
- Alkalmazza a vagyoni, a pénzügyi és jövedelmi helyzet vizsgálatának módszerét, az üzleti megítélést.
- Felismeri a tervezés és a számvitel kapcsolódási pontjait.
- Felismeri a számviteli hibákat, és javaslatot tesz azok kijavítására.

### **Tulajdonságprofil:**

Szakmai kompetenciák:

*A szakmai ismeretek a típus megjelölésével*

<i>Típus</i>	<i>Szakmai ismeret</i>
B	Államháztartási, pénzügyi szervezeti és vállalkozási számviteli rendszerek jellemzése.
A	Biztosítás, értékpapír forgalmazás, nonprofit szervezetek számviteli szabályozási sajátosságai.
B	Számviteli politika összeállítása és ellenőrzése.
B	Számviteli szabályozás ellenőrzése.
A	Beszámolási és könyvvizetési kötelezettség teljesítésének ellenőrzése.
A	A mérleg, az eredménykimutatás, a költségkimutatások ellenőrzése.
A	Kiegészítő melléklet, az üzleti jelentés és ellenőrzésük.
B	Az összevont (konszolidált) éves beszámoló összeállításának ellenőrzése.
B	Vállalatértékelés tartalma, módszerei.

*A szakmai készségek a szint megjelölésével*

<i>Szint</i>	<i>Szakmai készség</i>
4	Kész szoftverek használata.
4	Számnagyságok érzékelése.
4	Jogszabály-alkalmazás készsége.
4	Olvasott szakmai szöveg megértése.
4	Hallott szakmai szöveg megértése.

Személyes kompetenciák:

- Döntésképeség.
- Rugalmasság.
- Megbízhatóság.
- Felelősségtudat.
- Precizitás.

Társas kompetenciák:

- Nyelvhelyesség.
- Kapcsolatteremtő készség.
- Visszacsatolási készség.

Módszerkompetenciák:

- Logikus gondolkodás.
- Problémafeltárás és -megoldás.
- Hibaelhárítás.
- Helyzetfelismerés.
- Ellenőrzőképesség.
- Rendszerekben való gondolkodás.

**A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:**

**2141-06 Korszerű belső ellenőrzési módszerek alkalmazása**

## A szakmai követelménymodul tartalma:

### Feladatprofil

- Értelmezi a szabályszerűség és hatékonyság összefüggéseit, a teljesítmények irányzatait.
- Feltárja az ok-okozati összefüggéseket a célok, feladatok teljesítése (a teljesítmények irányzatainak alakulása) között.
- Definiálja és értelmezi a gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség, fogalmát, feltárja mérésének lehetőségeit a különböző szakterületeken.
- Bemutatja a belső ellenőrzés felelősségét és szerepét a szabálytalanságok és csalások feltárásában, felismeri a csalásra utaló jelek alapeseteit és a csalás feltárása esetén követendő eljárásokat.
- Meghatározza, elemzi és értékeli az ellenőrzési megbízás célkitűzéseinek eléréséhez szükséges információkat (beleértve az ellenőrzési program végrehajtásának értékelését is).
- Alkalmazza az ellenőrzés tervezéséhez használandó statisztikai és mintavételi módszereket.
- Értékeli és elemzi a pénzügyi irányítási és kontroll-rendszert.
- Alkalmazza az ellenőrzési bizonyítékok összegyűjtésének eszközeit (megfigyelés, szemle, kérdésfeltevés /interjú/, megerősítés kérése, számítás, összehasonlítás), a különböző adatgyűjtési technikákat.
- Végrehajtja a szervezet tevékenységének megbízható gazdálkodására (gazdaságosságára, hatékonyságára és eredményességére) irányuló korszerű vizsgálatokat.
- Kihhasználja a teljesítmények mérésének, vizsgálatának, értékelésének lehetőségeit, szintetikus és egyes részterületekre vonatkozó eljárásait.
- Alkalmazza teljesítményekkel összefüggő szervezetek számbavételi és vizsgálati eljárásait, a költséghaszon elemzési, valamint értékelemzési eljárásokat.
- Alkalmazza a szervezeti irányítási, végrehajtási, pénzügyi bonyolítási, beszámolási és ellenőrzési rendszerei működésének átfogó vizsgálata során követendő eljárásokat.
- Alkalmazza az ellenőrzések végrehajtásának főbb lépéseit, szakaszait.
- Elvégzi a belső ellenőrzési tevékenység dokumentálását a munkalapok segítségével.
- Ismeri a munkalapok szerepét, tartalmát, elkészítési technikáit, a munkalapok felülvizsgálati eljárásait, az ellenőrzési dokumentáció kezelését, megőrzését, valamint a hozzáférés szabályait.
- Alkalmazza az ellenőrzés eredményei (ellenőrzési jelentés) kommunikálásának, valamint az ellenőrzési jelentésben szereplő javaslatok végrehajtása nyomon követésének szabályait.
- Alkalmazza az európai uniós támogatások igénybevételeének mintavételezésen alapuló és rendszerellenőrzésének módszertani alapjait, az ellenőrzések végrehajtásának főbb lépéseit, szakaszait.
- Alkalmazza a szervezet által működtetett pénzügyi irányítási és kontrollrendszer, valamint a belső ellenőrzés felelősségének, az éves beszámolók számviteli alapelveknek való megfelelésének módszereit a beszámolási időszakban.
- Alkalmazza a beszámoló minősítésének módszereit.
- Figyelembe veszi az államháztartás különböző alrendszerei költségvetési szerveinek (központi költségvetés, önkormányzatok, TB alapok, elkülönített állami pénzalapok) belső ellenőrzési sajátosságait.
- Alkalmazza a nemzetközi belső ellenőrzési (IIA) standardokon alapuló hazai módszertani útmutatókat.
- Betartja a belső ellenőr etikai kötelezettségeit és felelősségét.
- Felhasználja a számítógépet az ellenőrzési munkában (tesztadatok alkalmazása, ellenőrzési programcsomagok /Win Idea, ACL/, párhuzamos programozás, szimuláció, integrált tesztelési lehetőség, kiszolgáló programok alkalmazása stb.).
- Ismeri, hogy az információs technológia (IT) hogyan befolyásolja a belső kontroll rendszert, ismeri az IT kontrollok csoportosítási elveit, és képes azt tartalmilag definiálni.
- Bemutatja az IT sajátos kockázatait és a „számítógépes bűnözés” reális veszélyeit.
- Alkalmazza a szervezetenél működő informatikai rendszerek megbízhatóságának, biztonságának, valamint a rendszerben tárolt adatok teljességének, megfelelőségének, szabályosságának és védelmének ellenőrzési módszereit.
- Feltárja az IT rendszerben meglévő gyenge pontokat, és elemezni azok kockázatát.
- Végrehajtja a speciális ellenőrzési és tanácsadási megbízásokat (pénzügyi, tanácsadói, szervezeti önértékelés, speciális IT megbízások, minőségügyi megbízások, információbiztonság stb.) alapvető jellemzőit.
- Elvégzi a belső ellenőrzési tevékenység rendszeres és időszakos minőségértékelését és teljesítmény-értékelését.

## Tulajdonságprofil

Szakmai kompetenciák:

*A szakmai ismeretek a típus megjelölésével*

<i>Típus</i>	<i>Szakmai ismeret</i>
B	Belső ellenőrzési standardok alkalmazása az ellenőrzési folyamatban.
C	Információk gyűjtése és értékelése.
C	Pénzügyi irányítás és kontroll rendszerek értékelési módszerei.
B	Belső ellenőrzési tevékenység dokumentálási módszerei.
C	Statisztikai, mintavételi módszerek az ellenőrzésben.
C	Ellenőrzési bizonyítékok összegyűjtésének alkalmazható módszerei.
C	Csalások feltárása, módszerek, eszközök.
C	Számítógéppel támogatott ellenőrzési módszerek.
B	Gazdaságosság, hatékonyság, eredményesség (teljesítmény) vizsgálatok költségvetési szerveknél.
B	Szabályszerűségi, teljesítésértékelési módszerek.
C	Teljesítménymérési, értékelési lehetőségek.
D	Rendszerellenőrzés módszerei.
D	IT rendszer kockázati tényezői, számítógépes bűnözés megelőzése az ellenőrzés eszközeivel.

*A szakmai készségek a szint megjelölésével*

<i>Szint</i>	<i>Szakmai készség</i>
4	Kész szoftverek használata.
4	Számnagyságok érzékelése.
4	Jogszabály-alkalmazás készsége.
4	Olvasott szakmai szöveg megértése.
4	Hallott szakmai szöveg megértése.

Személyes kompetenciák:

- Döntésképesség.
- Rugalmasság.
- Megbízhatóság.
- Felelősségtudat.
- Precizitás.

Társas kompetenciák:

- Nyelvhelyesség.
- Kapcsolatteremtő készség.
- Visszacsatolási készség.

Módszerkompetenciák:

- Logikus gondolkodás.
- Problémafeltárás és -megoldás.
- Hibaelhárítás.
- Helyzetfelismerés.
- Ellenőrzőképesség
- Rendszerekben való gondolkodás.

<b>A 61 344 04 0000 00 00 azonosító számú, Okleveles pénzügyi revizor megnevezésű szakképesítés szakmai követelménymoduljainak</b>	
<b>azonosítója</b>	<b>megnevezése</b>
2135-06	Gazdasági és jogi ismeretek alkalmazása
2136-06	Belső irányítási (vezetési) rendszerek működésének vizsgálata
2137-06	Informatikai rendszerek kialakításának és működésének vizsgálata
2138-06	Az ellenőrzés rendszere és összefüggései
2139-06	Pénzügyi folyamatok ellenőrzése
2140-06	Számviteli folyamatok elemzése és ellenőrzése

## V. VIZSGÁZTATÁSI KÖVETELMÉNYEK

### 1. A szakmai vizsgára bocsatás feltételei

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

*A vizsgára bocsatás 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 bocsatás 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.

### 2. A szakmai vizsga részei

#### 1. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

#### **2135-06 Gazdasági és jogi ismeretek alkalmazása**

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Gazdasági és jogi ismeretek 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 100%

**2. vizsgarész**

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

**2136-06 Belső irányítási (vezetési) rendszerek működésének vizsgálata**

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Az irányítási (vezetési) rendszerek működésének 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 100%

**3. vizsgarész**

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

**2137-06 Informatikai rendszerek kialakításának és működésének vizsgálata**

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:

**2138-06 Az ellenőrzés rendszere és összefüggései**

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Ellenőrzés rendszere és a belső ellenőrzési tevékenység összefüggéseinek alkalmazása a PM által kiadott feladatlap alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:  
írásbeli

Időtartama: 120 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

Ellenőrzés rendszere és a belső ellenőrzési tevékenység összefüggéseinek 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 60%

2. feladat 40%

**5. vizsgarész**

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

**2139-06 Pénzügyi folyamatok ellenőrzése**

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Pénzügyi folyamatok ellenőrzése a PM által kiadott feladatlap alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:  
írásbeli

Időtartama: 180 perc

**A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:**

1. feladat 100%

**6. vizsgarész**

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

**2140-06 Számviteli folyamatok elemzése és ellenőrzése**

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Számviteli folyamatok elemzése és ellenőrzése a PM által kiadott feladatlap alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 180 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

Számviteli folyamatok 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%

**7. vizsgarész**

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

**2141-06 Korszerű belső ellenőrzési módszerek alkalmazása**

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Korszerű belső ellenőrzési rendszerek alkalmazása a PM által kiadott feladatlap alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 180 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

Korszerű belső ellenőrzési módszerek 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 60%

2. feladat 40%

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

Az 61 344 04 0000 00 00 azonosító számú, Okleveles pénzügyi revizor megnevezésű szakképesítéshez rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében:

1. vizsgarész: 10

2. vizsgarész: 10

3. vizsgarész: 5

4. vizsgarész: 25

5. vizsgarész: 15

6. vizsgarész: 10

7. vizsgarész: 25

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

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

A Pénzügyi és számviteli szakellenőri szakképesítéssel rendelkező a 4. Az ellenőrzés rendszere és összefüggései vizsgarészből felmentést kap.

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

#### **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 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 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.

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)
- 0–59% elégtelen (1)

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**

<b>A képzési feladatok teljesítéséhez szükséges eszközök és felszerelések minimuma</b>	Okleveles pénzügyi revizor
Iratrendezők	X
Irodatechnikai eszközök	X
Számítógép	X
Szkenner	X
Nyomtató	X
Szoftverek	X



Internet hozzáférés	X
Kommunikációs eszközök	X
Ügyintézési eljárásrend	X
Formanyomtatványok	X
Jogszabály gyűjtemény	X

## VII. EGYEBEK

A képzés nyelve: magyar.

A szakmai vizsgabizottságban való részvételre kijelölt szakmai szervezet:

Magyar Pénzügyi-Gazdasági Ellenőrök Közhasznú Egyesülete,  
Magyar Közgazdasági Társaság Ellenőrzési Szakosztálya,  
Belső Ellenőrök Magyarországi Szervezete.

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		
.....		

12. számú melléklet a 23/2008. (VIII. 8.) PM rendelethez

### PÉNZÜGYI ÉS SZÁMVITELI SZAKELLENŐR SZAKKÉPESÍTÉS SZAKMAI ÉS VIZSGAKÖVETELMÉNYEI

#### I. ORSZÁGOS KÉPZÉSI JEGYZÉKBEN SZEREPLŐ ADATOK

1. A szakképesítés azonosító száma: 54 344 01
2. A szakképesítés megnevezése: Pénzügyi és számviteli szakellenőr

3. Szakképesítések köre:

3.1	Részszakképesítés	Nincs	
3.2	Elágazások		
		Azonosítószám:	54 344 01 0010 54 01
		Megnevezés:	Adózási szakellenőr
		Azonosítószám:	54 344 01 0010 54 02

		Megnevezés:	Államháztartási szakellenőr
		Azonosítószám:	54 344 01 0010 54 03
		Megnevezés:	Informatikai rendszerek szakellenőre
		Azonosítószám:	54 344 01 0010 54 04
		Megnevezés:	Pénzügyi szervezeti szakellenőr
		Azonosítószám:	54 344 01 0010 54 05
		Megnevezés:	Vállalkozási szakellenőr
		Azonosítószám:	54 344 01 0010 54 06
		Megnevezés:	Vám- és jövedéki szakellenőr

3.3	Ráépülés	Nincs	
-----	----------	-------	--

4. Hozzárendelt FEOR szám: 3606

5. Képzés maximális időtartama:

Szakképesítés megnevezése	Szakképzési évfolyamok száma	Óraszám
Pénzügyi és számviteli szakellenőr	–	1100

## II. EGYÉB ADATOK

### ELÁGAZÁS MEGNEVEZÉSE:

### Adózási szakellenőr

1. A képzés megkezdésének szükséges feltételei:

- |                                     |  |
|-------------------------------------|--|
| Bemeneti kompetenciák:              | –  |
| Iskolai előképzettség:              | érettségi vizsga   |
| Szakmai előképzettség:              | –  |
| Előírt gyakorlat:                   | két év pénzügyi, számviteli, vagy ellenőrzési területen szerzett (igazolt) szakmai gyakorlat |
| Elérhető kreditek mennyisége:       | –  |
| Pályaalkalmassági követelmények:    | –  |
| Szakmai alkalmassági követelmények: | –  |

2. Elmélet aránya: 65%

3. Gyakorlat aránya: 35%

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

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

6. Egészségügyi alkalmassági vizsgálat: –

### ELÁGAZÁS MEGNEVEZÉSE:

### Államháztartási szakellenőr

1. A képzés megkezdésének szükséges feltételei:

Bemeneti kompetenciák:	–
Iskolai előképzettség:	érettségi vizsga
Szakmai előképzettség:	–
Előírt gyakorlat:	két év pénzügyi, számviteli, vagy ellenőrzési területen szerzett (igazolt) szakmai gyakorlat
Elérhető kreditek mennyisége:	–
Pályaalkalmassági követelmények:	–
Szakmai alkalmassági követelmények:	–
2. Elmélet aránya:	65%
3. Gyakorlat aránya:	35%
4. Szakmai alapképzés (iskolai rendszerben):	–
Időtartama (évben vagy félévben):	–
5. Szintvizsga (iskolai rendszerben):	–
Ha szervezhető, mikor:	–
6. Egészségügyi alkalmassági vizsgálat:	–

#### **ELÁGAZÁS MEGNEVEZÉSE:**

#### **Informatikai rendszerek szakellenőre**

##### 1. A képzés megkezdésének szükséges feltételei:

Bemeneti kompetenciák:	–
Iskolai előképzettség:	érettségi vizsga
Szakmai előképzettség:	–
Előírt gyakorlat:	két év pénzügyi, számviteli, vagy ellenőrzési területen szerzett (igazolt) szakmai gyakorlat
Elérhető kreditek mennyisége:	–
Pályaalkalmassági követelmények:	–
Szakmai alkalmassági követelmények:	–
2. Elmélet aránya:	65%
3. Gyakorlat aránya:	35%
4. Szakmai alapképzés (iskolai rendszerben):	–
Időtartama (évben vagy félévben):	–
5. Szintvizsga (iskolai rendszerben):	–
Ha szervezhető, mikor:	–
6. Egészségügyi alkalmassági vizsgálat:	–

#### **ELÁGAZÁS MEGNEVEZÉSE:**

#### **Pénzügyi szervezeti szakellenőr**

1. A képzés megkezdésének szükséges feltételei:

Bemeneti kompetenciák:	–
Iskolai előképzettség:	érettségi vizsga
Szakmai előképzettség:	–
Előírt gyakorlat:	két év pénzügyi, számviteli, vagy ellenőrzési területen szerzett (igazolt) szakmai gyakorlat
Elérhető kreditek mennyisége:	–
Pályaalkalmassági követelmények:	–
Szakmai alkalmassági követelmények:	–

2. Elmélet aránya: 65%

3. Gyakorlat aránya: 35%

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

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

6. Egészségügyi alkalmassági vizsgálat: –

**ELÁGAZÁS MEGNEVEZÉSE:**

**Vállalkozási szakellenőr**

1. A képzés megkezdésének szükséges feltételei:

Bemeneti kompetenciák:	–
Iskolai előképzettség:	érettségi vizsga
Szakmai előképzettség:	–
Előírt gyakorlat:	két év pénzügyi, számviteli, vagy ellenőrzési területen szerzett (igazolt) szakmai gyakorlat
Elérhető kreditek mennyisége:	–
Pályaalkalmassági követelmények:	–
Szakmai alkalmassági követelmények:	–

2. Elmélet aránya: 65%

3. Gyakorlat aránya: 35%

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

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

6. Egészségügyi alkalmassági vizsgálat: –

**ELÁGAZÁS MEGNEVEZÉSE:****Vám- és jövedéki szakellenőr****1. A képzés megkezdésének szükséges feltételei:**

- Bemeneti kompetenciák: –
- Iskolai előképzettség: érettségi vizsga
- Szakmai előképzettség: –
- Előírt gyakorlat: két év pénzügyi, számviteli, vagy ellenőrzési területen szerzett (igazolt) szakmai gyakorlat
- Elérhető kreditek mennyisége: –
- Pályaalkalmassági követelmények: –
- Szakmai alkalmassági követelmények: –
2. Elmélet aránya: 65%
3. Gyakorlat aránya: 35%
4. Szakmai alapképzés (iskolai rendszerben): –  
Időtartama (évben vagy félévben): –
5. Szintvizsga (iskolai rendszerben): –  
Ha szervezhető, mikor: –
6. Egészségügyi alkalmassági vizsgálat: –

**III.  
MUNKATERÜLET****1. A szakképesítéssel legjellemzőbben betölthető munkakör, foglalkozás**

<b>A munkakör, foglalkozás</b>	
<b>FEOR száma</b>	<b>FEOR megnevezése</b>
3606	Számviteli ügyintéző

**2. A szakképesítés munkaterületének rövid, jellemző leírása**

Az államháztartás, a pénzügyi szervezet, az adózás, a vám- és jövedék, a vállalkozás, az információrendszer ellenőrzési szakterületén – szakosodásának megfelelően – önállóan végzi munkáját.  
Ellenőrzési munkafolyamatokat tervez.  
Ellenőrzési stratégiát, tervet és programokat készít.  
A jelentéseket írásba foglalja.  
Megállapításokat, következtetéseket megfogalmaz.  
Javaslatokat dolgoz ki.  
Korszerű ellenőrzési módszerekkel ellenőrző tevékenységet végez.

**3. A szakképesítéssel rokon szakképesítések**

<b>A szakképesítéssel rokon szakképesítések</b>	
<b>azonosító száma</b>	<b>megnevezése</b>

## IV. SZAKMAI KÖVETELMÉNYEK

### A szakmai követelménymodulok felsorolása

#### A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

**2105-06 Az ellenőrzés gazdálkodási és jogi alapjainak alkalmazása**

#### A szakmai követelménymodul tartalma:

##### Feladatprofil

- Értelmezi a foglalkoztatott létszám, a forgalom, a vagyonérték alapján, a gazdálkodás ágazati adatait, az országos statisztikai adatokból a mikrogazdaság számára hasznosítható adatokat.
- Kiválasztja, hogy a gazdasági adatok halmazából az ellenőrzések során melyeket célszerű használni.
- Felismeri az államháztartási és vállalkozási szervezetek szervezeti és működési rendjének általános és specifikus vonásait, az ellenőrzéshez szükséges lényeges sajátosságokat.
- Bemutatja a célok és azok megvalósítását szolgáló folyamatok és szervezeti formák közötti összhang követelményrendszerét.
- Felismeri a hazai és külföldi piacgazdaságnak egy-egy gazdasági szervezetére gyakorolt hatásait, az alkalmazkodás stratégiai lehetőségeit, feladatait, módszereit.
- Felismeri a gazdálkodás eredményeit befolyásoló egyéb külső hatásokat.
- Értelmezi egy-egy költségvetési szervezet vagy vállalkozás felügyeleti vagy belső ellenőrzés végzéséhez szükséges információkat, a vállalati gazdaságtant.
- Betartja azokat az alapvető fontosságú jogszabályokat (elsősorban a polgári jog, munkajog, szabálysértési jog, a társadalombiztosítási jog, a pénzügyi jog), melyek a gazdálkodás főbb kereteit meghatározzák.
- Értelmezi azokat az egyéb szabályokat (rendeleteket, főhatósági utasításokat, hitelintézeti körleveleket), melyek a részletes ellenőrzés tárgyát (kiindulópontját) képezik.

##### Tulajdonságprofil

Szakmai kompetenciák:

*A szakmai ismeretek a típus megjelölésével*

<i>Típus</i>	<i>Szakmai ismeret</i>
D	Nemzetgazdaság szervezete és alapvető jellemzői.
C	Államháztartás szervezeti rendszere.
C	A vállalkozói szervezetek alapvető jellemzői.
C	A közhasznú szervezetek jellegzetességei.
C	Szervezetek környezete.
C	Államháztartás gazdaságtani alapjai.
C	A vállalkozás gazdaságtani alapjai.
C	A közhasznú szervezetek gazdaságtani alapjai.
C	Jog, jogrendszer, jogviszony, államszervezet.
C	Polgári jog.
C	Tulajdonjog.
C	Kötelmi jog.
C	Munkajog.
C	Társadalombiztosítási jog.
C	Értékpapír-forgalmazás, tőzsdék.
C	A büntető- és szabálysértési.
C	Egyéb szabályozások (rendeletek, főhatósági utasítások, stb.) felhasználása.

*A szakmai készségek a szint megjelölésével*

<i>Szint</i>	<i>Szakmai készség</i>
2	Olvasott szakmai szöveg megértése.
4	Szakmai kommunikáció.
4	Jogszabály-alkalmazás készsége.

Személyes kompetenciák:

- Döntésképeség.
- Rugalmasság.
- Megbízhatóság.
- Felelősségtudat.

Társas kompetenciák:

- Nyelvhelyesség.
- Kapcsolatteremtő készség.
- Tömör fogalmazás készsége.

Módszerkompetenciák:

- Logikus gondolkodás.
- Problémafeltárás és -megoldás.
- Hibaelhárítás.

**A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:**

**2106-06 Hazai ellenőrzési rendszer működési folyamatának megismerése**

**A szakmai követelménymodul tartalma:**

**Feladatprofil**

- Értelmezi és jellemzi a gazdálkodó szervezetek irányítási (vezetési) rendszereit, a vezetési funkciókat az ellenőrzési tevékenység valamennyi munkafázisában.
- Értelmezi és jellemzi a belső kontrollrendszer és ellenőrzés fogalmát, a vezetésben, az irányításban betöltött szerepét, az ellenőrzések osztályozását, az azzal szemben támasztott követelményeket, a hazai rendszer fejlődését, részeit és összefüggéseit.
- Értelmezi és jellemzi a törvényhozó szervek, a végrehajtó szervek ellenőrző tevékenységét, az adóellenőrzés és más pénzügyi, hatósági, költségvetési, tulajdonosi ellenőrzések sajátosságait.
- Értelmezi és jellemzi a hitelintézeti ellenőrzést és a könyvvizsgálói jogintézményt.
- Értelmezi és jellemzi a gazdálkodó szervek belső irányítási rendszerét, a vezetési folyamat alkotóelemeit, a tervezés, a szervezés, a személyes vezetés, az ellenőrzés legfontosabb eszközeit és módszereit.
- Értelmezi és jellemzi a belső irányítási (vezetési) rendszer alkotórészeit, módszereit, a vezetői információs rendszerek tervezését, szervezését és működését.
- Értelmezi és jellemzi a függetlenített belső ellenőrzés szerepét és tevékenységét.
- Értelmezi és jellemzi az EU pénzügyi jogszabályokat és ajánlásokat.

**Tulajdonságprofil**

Szakmai kompetenciák:

*A szakmai ismeretek a típus megjelölésével*

<i>Típus</i>	<i>Szakmai ismeret</i>
C	Belső kontrollrendszer és belső ellenőrzés követelményei, ellenőrzések osztályozása.
C	Ellenőrzési rendszer intézményesített formáinak helye, szerepe a gazdaságban.
B	Az államhatalom, végrehajtó hatalom és ellenőrzési rendszere.
B	A tulajdonosok ellenőrzési tevékenysége.
C	Az EU ellenőrzési rendszere, jogszabályok, ajánlások.
C	Vezetés szerepe a gazdálkodó szervezetekben.
D	Vezetés funkciói: tervezés, szervezés, személyes vezetés, ellenőrzés.
C	Belső irányítási-vezetési rendszer alkotórészei, alkalmazható módszerei.
D	Vezetői információs rendszer szervezése és működése.

*A szakmai készségek a szint megjelölésével*

<i>Szint</i>	<i>Szakmai készség</i>
4	Olvasott szakmai szöveg megértése.
2	Szakmai kommunikáció.
4	Jogszabály-alkalmazás készsége.

Személyes kompetenciák:

- Döntésképeség.
- Rugalmasság.
- Megbízhatóság.
- Felelősségtudat.

Társas kompetenciák:

- Nyelvhelyesség.
- Kapcsolatteremtő készség.
- Tömör fogalmazás készsége.

Módszerkompetenciák:

- Logikus gondolkodás.
- Problémafeltárás és -megoldás.
- Hibaelhárítás.

**A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:**

**2107-06 Az ellenőrzés általános módszertanának alkalmazása**

**A szakmai követelménymodul tartalma:**

**Feladatprofil**

- Értelmezi a számviteli és statisztikai fogalmakat és adatszolgáltatást az ellenőrzésben, a számítástechnika szerepét, a nyilvántartások és okmányok alapján végzett ellenőrzést.
- Értelmezi az okmányok formai és tartalmi ellenőrzését, a véletlenszerű és célzott kiválasztáson alapuló próbaszerű ellenőrzést, a közvetlen megfigyelés vizsgálati módszereit.
- Értelmezi a folyamat- és rendszerelemzés, valamint az értékelemzés eljárásait, a következtetést, a szembeállítást és megítélést.
- Jellemzi a tevékenység szabályszerűségére és a tevékenység hatékonyságára irányuló ellenőrzések sajátosságait, a szabályszerűség és a hatékonyság összefüggéseit, a hibagyakoriság, a nagyságrend, valamint a teljesítmények vizsgálatának sajátosságait.
- Megtervezi és megszervezi az ellenőrzés végrehajtását, az ellenőrzési munkatervet, a végrehajtásra kerülő vizsgálat munkaszakaszait, az ellenőrzési program elkészítésének módjait.
- Alkalmazza az ellenőrzés eszközeit, kijelöli, meghatározza a követelményeket, mint az ellenőrzés viszonyítási alapjait.
- Alkalmazza a helyszíni vizsgálat szervezésének és végrehajtásának módszereit, az írásba foglalás formai és tartalmi követelményeit, a felelősség megállapításakor követendő eljárást.
- Érvényesíti a rendszerszemléletet az okok feltárásában.
- Hasznosítja a megállapításokat és javaslatokat a különböző típusú ellenőrzések esetében.
- Megismeri az utóvizsgálat szerepét és tartalmát.
- Elvégzi az informatikarendszer-ellenőrzést.
- Áttekinti és alkalmazza az Európai Unió támogatásainál a felhasználás ellenőrzési módszereit.

**Tulajdonságprofil**

Szakmai kompetenciák:

*A szakmai ismeretek a típus megjelölésével*

*Típus Szakmai ismeret*

- |   |   |
|---|---|
| C | Ellenőrzés általános módszertani elemei: követelmények, statisztika, számviteli fogalmak, adatszolgáltatási rendszer jellemzői. |
| C | Ellenőrzési tevékenység munkaszakaszai.   |
| C | Követelmények meghatározása az ellenőrzésben.   |
| B | Ellenőrzések típusai és hozzájuk kapcsolódó szervezési feladatok.   |
| C | Ellenőrzési eszközök és tartalmuk.  |
| B | Tevékenység szabályszerűségére és a tevékenység hatékonyságára irányuló ellenőrzések sajátosságai.                              |
| D | Az ellenőrzés összegző megállapításai.  |
| C | Sajátos ellenőrzési módszerek (informatikarendszer-ellenőrzés, utóellenőrzés stb.).   |

*A szakmai készségek a szint megjelölésével*

*Szint Szakmai készség*

- |   |                                    |
|---|------------------------------------|
| 4 | Olvasott szakmai szöveg megértése. |
| 2 | Szakmai kommunikáció.              |



#### 4 Kész szoftverek használata.

Személyes kompetenciák:

- Döntésképeség.
- Rugalmasság.
- Megbízhatóság.
- Felelősségtudat.
- Precizitás.

Társas kompetenciák:

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

Módszerkompetenciák:

- Logikus gondolkodás.
- Problémafeltárás és -megoldás.
- Hibaelhárítás.
- Ismeretek helyén való alkalmazása.
- Ellenőrzőképesség.
- Rendszerekben való gondolkodás.

**A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:**

**2108-06 Pénzügyi folyamatok nyomonkövetése**

**A szakmai követelménymodul tartalma:**

**Feladatprofil**

- Bemutatja a pénzügy intézményrendszerét.
- Jellemzi a pénzügypolitika és a költségvetési politika összefüggéseit.
- Alkalmazza a pénzforgalom módozatait és a lebonyolítási technikákat.
- Átlátja a valuta- és devizarendszert.
- Jellemzi a valuta- és devizaárfolyam típusait, funkcióit.
- Alkalmazza az árfolyam-számítási módszereket.
- Betartja a központi és a helyi adózás előírásait.
- Feltárja a leggyakrabban előforduló hibákat, szabálysértéseket.
- Értékeli a finanszírozási lehetőségeket.
- Vizsgálja az ezzel kapcsolatos számításokat a döntési problémák megoldására.
- Ellenőrzi a beruházások szabályszerű bonyolítását.
- Értékeli a beruházási döntések hatásait.
- Minősíti a költségvetési szerveknél a költségvetési előirányzatok tervezését.
- Vizsgálja a vállalkozási tevékenység pénzügyi számításait.
- Felhasználja munkája során a normatív állami támogatásokkal, címzett támogatásokkal kapcsolatos pénzügyi számítások eredményét.

**Tulajdonságprofil**

Szakmai kompetenciák:

*A szakmai ismeretek a típus megjelölésével*

<i>Típus</i>	<i>Szakmai ismeret</i>
C	Pénzügyi közvetítés.
D	Makro- és mikroszintű pénzügyi rendszer.
C	Államháztartási rendszer alapvető jellemzői.
C	Hazai bankrendszer, a monetáris irányítás intézményrendszere.
C	Pénzforgalom jellemzői, lebonyolítási technikái.
C	Pénzügyi piacok alapvető jellemzői.
C	Valuta- és devizarendszer alapvető jellemzői.
D	Pénz időértéke.
C	Beruházási tevékenység.

- C Finanszírozási tevékenység.
- C Forgóeszköz finanszírozás és hitelezési rendszer.
- C Adózás általános jellemzői. Adónemek jellemzői.
- C Adóeljárás fontosabb szabályai.
- D Nemzetközi pénzügyi intézmények és tevékenységük jellegzetességei.

*A szakmai készségek a szint megjelölésével*

<i>Szint</i>	<i>Szakmai készség</i>
2	Szakmai kommunikáció.
3	Elemi számolási készség.
4	Kész szoftverek használata.
4	Jogszabály-alkalmazás készsége.

Személyes kompetenciák:

- Döntésképeség.
- Rugalmasság.
- Megbízhatóság.
- Felelősségtudat.
- Precizitás.

Társas kompetenciák:

- Nyelvhelyesség.
- Kapcsolatteremtő készség.
- Határozottság.
- Visszacsatolási készség.

Módszerkompetenciák:

- Logikus gondolkodás.
- Problémafeltárás és -megoldás.
- Hibaelhárítás.
- Ismeretek helyén való alkalmazása.
- Rendszerező képesség.
- Rendszerekben való gondolkodás.

**A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:**

**2111-06 Adóellenőrzéshez szükséges számviteli ismeretek alkalmazása**

**A szakmai követelménymodul tartalma:**

**Feladatprofil**

- Elvégzi a számvitel alapvető feladatainak, a számvitel alapelveinek, a számvitelben használt alapfogalmaknak az ismeretében a feladatokat.
- Elemzi, értékeli a vállalkozások beszámolóit, mérlegét, a nonprofit szervezetek beszámolóit, azok felépítését és elemeit, a mérleg, az eredménykimutatás, a kiegészítő melléklet és az üzleti jelentés felépítését, elemeit és azok tartalmát.
- Feltárja, kiemeli a könyvvitel főbb szabályait, az eszközök és források értékelésére vonatkozó számviteli előírásokat figyelembe véve az adózási összefüggéseiket.
- Ellenőrzi a pénzforgalmi szemléletű számviteli előírásokat konkrét esetek kapcsán.
- Különbséget tesz a számviteli elszámolások és az adózáshoz szükséges elszámolások között (különös tekintettel a személyi jövedelemadóra).
- Nyomon követi a megbízónál a gazdasági műveletek számviteli nyilvántartását.
- Ellenőrzi, értékeli a gazdasági műveletekkel kapcsolatos elszámolásokat, a bizonylatolás szabályszerűségét.

**Tulajdonságprofil**

Szakmai kompetenciák:

*A szakmai ismeretek a típus megjelölésével*

<i>Típus</i>	<i>Szakmai ismeret</i>
C	Számviteli törvény, beszámoló és könyvvezetés.
C	Mérlegtételek értékelésének általános szabályai, ellenőrzésük rendszere.

- C Néhány speciális mérlegtétel tartalma, értékelése és ellenőrzése.
- D Éves beszámoló tartalma és összeállítása.
- C Eredménykimutatás tételeinek tartalma és az eredményellenőrzés.
- C Adóellenőrzés és az önellenőrzés számviteli elszámolásai.
- C Beszámolási kötelezettség. Számviteli elszámolások és adóelszámolások összefüggései, eltérései.

*A szakmai készségek a szint megjelölésével*

<i>Szint</i>	<i>Szakmai készség</i>
4	Szakmai kommunikáció.
2	Olvasott szakmai szöveg megértése.
4	Jogszabály-alkalmazás készsége.
4	Számnagyságok érzékelése.

Személyes kompetenciák:

- Döntésképeség.
- Rugalmasság.
- Megbízhatóság.
- Felelősségtudat.
- Precizitás.

Társas kompetenciák:

- Nyelvhelyesség.
- Kapcsolatteremtő készség.
- Közérthetőség.
- Visszacsatolási készség.

Módszerkompetenciák:

- Logikus gondolkodás.
- Problémafeltárás és -megoldás.
- Hibaelhárítás.
- Ellenőrzőképesség.
- Információgyűjtés.
- Áttekintő képesség.
- Rendszerező képesség.

**A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:**

**2109-06 Államháztartási számvitel ellenőrzése és elemzése**

**A szakmai követelménymodul tartalma:**

**Feladatprofil**

- Alkalmazza a számviteli törvény és a vonatkozó kormányrendeletek előírásait, és érvényesíti a számviteli alapelveket.
- Ellenőrzi az egyes eszközök és az egyes források csoportosítását, nyilvántartását, helyét a mérlegben, azok értékelését, az értékelés alátámasztását, bizonylatolását, külső és belső információit és kapcsolatát a kiegészítő melléklettel.
- Ellenőrzi a gazdasági események könyvelését; a bizonylati, nyilvántartási kötelezettségeket.
- Felismeri és elemzi a gazdasági eseményeknek, az értékelésnek a mérlegre, az eredménykimutatásra gyakorolt hatását.
- Értékeli a vonatkozó belső szabályokat.
- Definiálja a gazdasági eseményeket, azok csoportosítását, könyvelését, bizonylatolását.
- Minősíti az előirányzat-maradvány, pénzmaradvány és eredménymegállapítás módszerét.
- Vizsgálja a pénzforgalmi jelentést, a pénzforgalmi kimutatást és az azokat alátámasztó könyvvitelt.
- Ellenőrzi az adózással kapcsolatos könyvviteli feladatok ellátását.
- Minősíti a beszámolók részeinek, az egyes részek felépítésének, szerkezetének egymással való kapcsolatát, összefüggéseit.
- Ellenőrzi a beszámoló megalapozottságát (zárlat, leltározás stb.).
- Elvégzi az elemző tevékenység területeit és az elemzés információs bázisát ismerve azok vizsgálatát.

- Felülvizsgálja a mérlegtételek és a pénzforgalom elemzését és értékelését az alkalmazott mutatók alapján.
- Értékeli a személyi juttatások, a készletgazdálkodás és a tárgyi eszközökhöz kapcsolódó gazdálkodási tevékenység elemzését.
- Értékeli a vagyongazdálkodási tevékenység elemzését.

### **Tulajdonságprofil:**

Szakmai kompetenciák:

*A szakmai ismeretek a típus megjelölésével*

<i>Típus</i>	<i>Szakmai ismeret</i>
B	Számviteli törvény előírásai, a számviteli alapelvek érvényesülése az államháztartásban.
B	Költségvetési előirányzat fogalma, csoportosítása, módosításainak főbb esetei.
C	Befektetett eszközökkel, készletekkel, forrásokkal, adókötelezettségekkel kapcsolatos könyvvezetési feladatok és ellenőrzésük.
C	Könyvvezetési feladatok és ellenőrzésük.
C	Könyvviteli zárlat, főkönyvi kivonat, a számlarend, bizonylati rend.
B	Mérleg, pénzmaradvány, előirányzat maradvány és az eredménykimutatás elemzési feladatai és ellenőrzésének lehetőségei.

*A szakmai készségek a szint megjelölésével*

<i>Szint</i>	<i>Szakmai készség</i>
2	Olvasott szakmai szöveg megértése.
4	Jogszabály-alkalmazás készsége.
4	Számnagyságok érzékelése.
4	Szakmai kommunikáció.

Személyes kompetenciák:

- Döntésképeség.
- Rugalmasság.
- Megbízhatóság.
- Felelősségtudat.
- Precizitás.

Társas kompetenciák:

- Nyelvhelyesség.
- Kapcsolatteremtő készség.
- Közérthetőség.
- Visszacsatolási készség.

Módszerkompetenciák:

- Logikus gondolkodás.
- Problémafeltárás és -megoldás.
- Hibaelhárítás.
- Ellenőrzőképesség.
- Információgyűjtés.
- Áttekintő képesség.
- Rendszerező képesség.

**A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:**

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

**A szakmai követelménymodul tartalma:**

**Feladatprofil**

- Alkalmazza a számviteli törvény és a vonatkozó kormányrendelet előírásait, érvényesíti a számviteli alapelveket.
- Szabatosan meghatározza az egyes eszközök és az egyes források fogalmát, azok csoportosítását, nyilvántartását, helyét a mérlegben, azok értékelését.

- Szabatosan meghatározza az értékelés alátámasztását, bizonylatolását, külső és belső információit és kapcsolatát a kiegészítő melléklettel, a gazdasági események könyvelését, a bizonylati, nyilvántartási kötelezettségeket.
- Felismeri és elemzi a gazdasági eseményeknek, az értékelésnek a mérlegre, az eredménykimutatásra gyakorolt hatását.
- Vizsgálja a vonatkozó belső szabályzatokat.
- Minősíti az eredménymegállapítás módszereit, az eredménykategóriák tartalmát.
- Értékeli az eredménykimutatás információit, minősítési kritériumait.
- Definiálja és csoportosítja a bevétel, az árbevétel, a költség és a ráfordítás tételeit.
- Ismerteti ezek elszámolásának feltételeit, bizonylatolását, az elszámoláshoz szükséges külső és belső információkat, a kiegészítő melléklettel való kapcsolatukat.
- Jellemzi a pénzügyi intézmények beszámolójának egyes részeit, felismeri az egyes részek felépítésének, szerkezetének, egymással való kapcsolatának összefüggéseit.
- Értelmezi és értékeli a cash flow-t és összeállításának szakszerűségét.
- Ellenőrzi a beszámoló könyvvitelét, a hitelintézeti számlarend tartalmát, az aktív és passzív bankügyleteket ismerve vizsgálja a különféle ügyleteket és minősíti bizonylataikat.
- Felismeri a 0. számlaosztály tartalmát és összefüggését a kiegészítő melléklettel, valamint a vezetői döntéseket megalapozó számviteli információkat.
- Értelmezi a beszámolóból számítható mutatószámokat, és az azok alapján készített elemzést.
- Ellenőrzi a kontrolling módszerek alkalmazását.
- Vizsgálja az alapítás, az átalakulás, a felszámolás, a végelszámolás sajátos feladatait.
- Felülvizsgálja az ellenőrzés, az önellenőrzés megállapításainak könyvviteli elszámolását, az elszámolás bizonylatolását.

### **Tulajdonságprofil:**

Szakmai kompetenciák:

*A szakmai ismeretek a típus megjelölésével*

<i>Típus</i>	<i>Szakmai ismeret</i>
C	Pénzügyi intézmények és a hitelintézeti tevékenység jellemzői.
C	Hitelintézetek beszámolási kötelezettsége és ellenőrzése.
D	Sajátos értékelési szabályok a hitelintézeteknél.
C	Hitelintézetek sajátos könyvviteli elszámolásai és ellenőrzése.
C	Hitelintézeti beszámoló hasznosítása az elemzésben.

*A szakmai készségek a szint megjelölésével*

<i>Szint</i>	<i>Szakmai készség</i>
2	Olvasott szakmai szöveg megértése.
3	Jogszabály-alkalmazás készsége.
4	Számnagyságok érzékelése.
4	Szakmai kommunikáció.

Személyes kompetenciák:

- Döntésképeség.
- Rugalmasság.
- Megbízhatóság.
- Felelősségtudat.
- Precizitás.

Társas kompetenciák:

- Nyelvhelyesség.
- Kapcsolatteremtő készség.
- Közérthetőség.
- Visszacsatolási készség.

Módszerkompetenciák:

- Logikus gondolkodás.
- Problémafeltárás és -megoldás.
- Hibaelhárítás.

- Ellenőrzőképesség.
- Információgyűjtés.
- Áttekintő képesség.
- Rendszerező képesség.

**A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:**

**2113-06 Vállalkozási számvitel elemzése és ellenőrzése**

**A szakmai követelménymodul tartalma:**

**Feladatprofil**

- Értékeli a számviteli törvény előírásainak, számviteli alapelveknek alkalmazását
- Ellenőrzi az egyes eszközök és források besorolását, csoportosítását, nyilvántartását, helyét a mérlegben, azok értékelését, az értékelés alátámasztását, bizonylatolását, külső és belső információit és kapcsolatát a kiegészítő melléklettel.
- Ellenőrzi a gazdasági események könyvelését, a bizonylati, nyilvántartási kötelezettségeket.
- Elemzi a gazdasági eseményeket, azok csoportosítását, könyvelését, bizonylatolását, nyilvántartását, a gazdasági események mérlegre és eredménykimutatásra gyakorolt hatását.
- Jellemzi az eredménymegállapítás módszereit, definiálja az eredménykategóriákat.
- Vizsgálja a bevételt, az árbevételt, a költségeket és a ráfordításokat, ezek elszámolásának feltételeit, bizonylatolását, az elszámoláshoz szükséges külső és belső információkat és a kiegészítő melléklettel való kapcsolatukat, a gazdasági események szabályszerű könyvelését és bizonylatolását.
- Ellenőrzi az alapítás, az átalakulás, a felszámolás, a végelszámolás sajátos számviteli feladatainak végrehajtását.
- Meghatározza a vezetői információt alátámasztó számviteli feladatokat.
- Felülvizsgálja az ellenőrzés, az önellenőrzés megállapításainak könyvviteli elszámolását, az elszámolás bizonylatolását.
- Elemzi a termelést, a tárgyi eszközökkel való gazdálkodást, a készletgazdálkodást és minősíti a követeléseket.
- Felhasználja elemzéseit az ellenőrzésben.
- Vizsgálja az eredményelemzés, a költség- és önköltségelemzés módszereit, valamint a fedezeti költségszámítás módszereit.
- Értékeli a kontrolling módszerek alkalmazását.
- Vizsgálja a beszámolóból számítható mutatókat.
- Értékeli a gazdaságossági számításokat és felhasználja ezen eredményeket az ellenőrzésben.
- Vizsgálja a cash flow-t és értékeli összeállításának szakszerűségét.
- Ellenőrzi az alkalmazott könyvelési programok alapján a könyvvezetés belső összefüggéseit.
- Önköltségszámítási szabályzat alapján vizsgálja a kalkuláció készítés menetét.
- Közreműködik a leltározási feladatok ellátásában, a leltár készítésében, ellenőrzi a leltárak dokumentálását.
- Felülvizsgálja a zárlati munkálatokat.
- Ellenőrzi:
  - = az immateriális javakkal kapcsolatos gazdasági események könyvelését,
  - = a tárgyi eszközökkel kapcsolatos gazdasági események könyvelését,
  - = a befektetett pénzügyi eszközökkel kapcsolatos gazdasági események könyvelését,
  - = a vásárolt és saját termelésű készletekkel kapcsolatos gazdasági események könyvelését,
  - = a követelésekkel, kötelezettségekkel kapcsolatos gazdasági események könyvelését,
  - = a készpénzforgalommal és betétszámlákkal kapcsolatos gazdasági események könyvelését,
  - = a saját tőkével kapcsolatos gazdasági események könyvelését,
  - = az értékesítéssel összefüggő gazdasági események könyvelését.
- Felülvizsgálja:
  - = 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,

- = saját tőkéhez kapcsolódó analitikus nyilvántartásokat,
- = a kötelezettségek analitikus nyilvántartásait,
- = az időbeli elhatárolások analitikus nyilvántartásait.

## **Tulajdonságprofil**

Szakmai kompetenciák:

*A szakmai ismeretek a típus megjelölésével*

<i>Típus</i>	<i>Szakmai ismeret</i>
B	Számviteli szabályozás alapvető jellemzői.
B	A számviteli törvény. A beszámoló és a könyvvezetési kötelezettség.
A	A vállalkozás vagyona. A leltár és a mérleg.
B	A könyvelési tételek szerkesztése, könyvelésük.
B	A számlakeret.
B	Az analitikus nyilvántartások vezetése.
B	Tárgyi eszközökkel kapcsolatos elszámolások.
B	Immateriális javakkal kapcsolatos elszámolások.
B	Vásárolt és saját termelésű készletek elszámolása.
B	Jövedelemelszámolás.
B	Pénzügyi és hitelműveletekkel kapcsolatos elszámolások.
B	A kötelezettségekkel kapcsolatos elszámolások.
B	Az aktív és passzív időbeli elhatárolások.
B	A költségekkel kapcsolatos elszámolások.
B	Vásárolt és saját termelésű készletek értékesítésével és kiszámlázott szolgáltatással kapcsolatos elszámolások.
B	A könyvviteli zárlat és az éves beszámoló.
B	Beszámolási kötelezettség jellemzői.
B	Értékelési szabályok a számvitelben.
B	Mérleg tartalma, összeállítása.
B	Éves beszámoló eredménykimutatása, kiegészítő melléklete, üzleti jelentése.
C	Az összevont (konszolidált) éves beszámoló.
C	Az alapítás, átalakulás, a felszámolás és végelszámolás elszámolása.
B	Beszámoló alapján végezhető elemzések és ellenőrzések.

*A szakmai készségek a szint megjelölésével*

<i>Szint</i>	<i>Szakmai készség</i>
4	Olvasott szakmai szöveg megértése.
4	Jogszabály-alkalmazás készsége.
4	Számnagyságok érzékelése.
3	Szakmai kommunikáció.

Személyes kompetenciák:

- Döntésképeség.
- Rugalmasság.
- Megbízhatóság.
- Felelősségtudat.
- Precizitás.

Társas kompetenciák:

- Nyelvhelyesség.
- Kapcsolatteremtő készség.
- Közérthetőség.
- Visszacsatolási készség.

Módszerkompetenciák:

- Logikus gondolkodás.
- Problémafeltárás és -megoldás.
- Hibaelhárítás.
- Ellenőrzőképesség.

- Információgyűjtés.
- Áttekintő képesség.
- Rendszerező képesség.

**A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:**

**2112-06 Vámellenőrzéshez szükséges számviteli ismeretek alkalmazása**

**A szakmai követelménymodul tartalma:**

**Feladatprofil**

- Elvégzi a számvitel alapvető feladatainak, a számvitel alapelveinek, a számvitelben használt alapfogalmaknak az ismeretében feladatait.
- Elemzi, értékeli a vállalkozások beszámolóit, mérlegét, a nonprofit szervezetek beszámolóit, azok felépítését és elemeit, a mérleg, az eredménykimutatás, a kiegészítő melléklet és az üzleti jelentés felépítését, elemeit és azok tartalmát.
- Ellenőrzi a könyvvitel főbb szabályait, az eszközök és források értékelésére vonatkozó számviteli előírásokat figyelembe véve a pénzforgalmi szemléletű és üzemgazdasági szemléletű számviteli előírásokat konkrét esetek kapcsán.
- Nyomon követi a megbízónál a gazdasági műveletek számviteli nyilvántartását.
- Ellenőrzi, értékeli a gazdasági műveletekkel kapcsolatos elszámolásokat, számviteli elszámolásokat, a bizonylatolás szabályszerűségét.

**Tulajdonságprofil**

Szakmai kompetenciák:

*A szakmai ismeretek a típus megjelölésével*

<i>Típus</i>	<i>Szakmai ismeret</i>
B	Vámteher elszámolással összefüggő sajátos számviteli feladatok.
C	Vámteherrel egyidejűleg esedékes köztartozások számviteli elszámolásának és ellenőrzésének sajátos rendszere.

*A szakmai készségek a szint megjelölésével*

<i>Szint</i>	<i>Szakmai készség</i>
4	Olvasott szakmai szöveg megértése.
4	Jogszabály-alkalmazás készsége.
4	Számnagyságok érzékelése.
3	Szakmai kommunikáció.

Személyes kompetenciák:

- Döntésképesség.
- Rugalmasság.
- Megbízhatóság.
- Felelősségtudat.
- Precizitás.

Társas kompetenciák:

- Nyelvhelyesség.
- Kapcsolatteremtő készség.
- Közérthetőség.
- Visszacsatolási készség.

Módszerkompetenciák:

- Logikus gondolkodás.
- Problémafeltárás és -megoldás.
- Hibaelhárítás.
- Ellenőrzőképesség.
- Információgyűjtés.
- Áttekintő képesség.
- Rendszerező képesség.

**A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:**



## 2116-06 Adózási szakellenőrzés

### A szakmai követelménymodul tartalma:

#### Feladatprofil

- Jellemzi az Adó- és Pénzügyi Ellenőrzési Hivatal ellenőrzési blokkjának, a helyi önkormányzatok adóztatással foglalkozó szervezeti egységeinek struktúráját.
- Jellemzi a szervezet egyes egységeinek funkcióját, felépítését, a funkcióhoz kapcsolódó ellenőrzési feladatokat, azok rendszerét.
- Értelmezi és részletekbe menően a gyakorlatban alkalmazza az adózás rendjéről, valamint a közigazgatási hatósági eljárásról és szolgáltatásról szóló törvényeket.
- Ismeri a törvények ellenőrzésére vonatkozó előírásait.
- Alkalmazza a számviteli törvény előírásait, a könyvviteli rendszereket.
- Megismeri a jelölt adóhatóság ellenőrzési kompetenciájába tartozó „nagy adónemek” szakmai tartalmát.
- Alkalmazza a gyakorlatban az ellenőrzések során a társasági adóról szóló törvényt.
- Alkalmazza a gyakorlatban az ellenőrzések során a személyi jövedelemadóról szóló törvényt.
- Alkalmazza a gyakorlatban az ellenőrzések során az általános forgalmi adóról szóló törvényt.
- Alkalmazza a gyakorlatban az ellenőrzések során a társadalombiztosítás ellátásaira és a magánnyugdíjra jogosultakról szóló törvényt.
- Rendszerszerűen értelmezi az egyéb adók és támogatások fajtáit, azok célját és az ellenőrzésükhöz szükséges módszereket.
- Értelmezi a helyi önkormányzatok szerepét, funkcióját az adózás rendszerében.
- Vizsgálati programot készít az ellenőrzésre történő felkészülés részeként a főbb vizsgálati típusokhoz.
- Megtervezi az egyes adónem-ellenőrzések, illetve a költségvetési kapcsolatok átfogó ellenőrzésének vizsgálati menetét.
- Írásba foglalja a megállapításokat.
- Ellenőrzi az illetékek kiutalására, beszedésére vonatkozó jogszabályok és a vonatkozó rendszer összhangját.
- Alkalmazza a választott számítástechnikai programot.

#### Tulajdonságprofil

##### Szakmai kompetenciák:

###### *A szakmai ismeretek a típus megjelölésével*

<i>Típus</i>	<i>Szakmai ismeret</i>
C	Adóhatósági ellenőrzés feladata, szervezeti rendszere.
B	Ellenőrzés előkészítése, lefolytatása.
C	Egyes adónemek és költségvetési kapcsolatok ellenőrzési rendszerének sajátosságai.
B	Adóhatósági ellenőrzés realizálási rendszere.
C	Önkormányzatok szerepe, funkciója az adózás rendszerében.
C	Adóhatósági szervezeteknél alkalmazott számítógépes feldolgozások jellemzői.

###### *A szakmai készségek a szint megjelölésével*

<i>Szint</i>	<i>Szakmai készség</i>
2	Olvasott szakmai szöveg megértése.
4	Kész szoftverek használata.
5	Jogszabály-alkalmazás készsége.
4	Számnagyságok érzékelése.
3	Szakmai kommunikáció.

##### Személyes kompetenciák:

- Önállóság.
- Fejlődőképesség.
- Felelősségtudat.
- Precizitás.

##### Társas kompetenciák:

- Adekvát kérdezéstechnika alkalmazásának készsége.
- Visszacsatolási készség.

- Kapcsolatteremtő és -fenntartó készség.
- Konfliktuskerülő és -megoldó készség.

Módszerkompetenciák:

- Áttekintő képesség.
- Rendszerező képesség.
- Problémafeltárás és -megoldás.
- Hibaelhárítás.
- Rendszerekben való gondolkodás.

**A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:**

**2114-06 Államháztartási szakellenőrzés**

**A szakmai követelménymodul tartalma:**

**Feladatprofil**

- Értelmezi az államháztartás fogalmát, működésének és gazdálkodásának alapelveit.
- Értelmezi a központi kormányzat költségvetésével, az elkülönített állami pénzalapokkal, a helyi önkormányzatokkal, a társadalombiztosítással, valamint a költségvetési szervekkel kapcsolatos legfontosabb definíciókat, szabályokat.
- Értelmezi az államháztartás körébe tartozó vagyron elemeit, az azokkal kapcsolatos tulajdonosi és kezelői jogok gyakorlásának szabályait.
- Jellemzi az államháztartási belső pénzügyi ellenőrzés célját, szervezeti kereteit és feladatait, ezen belül a pénzügyi ellenőrzés és kontroll elemeket, a kockázatkezelés, a szabálytalanság kezelés és az ellenőrzési nyomvonal módszertanát.
- Jellemzi vezetői elszámoltathatóság eszközeit.
- Jellemzi az IIA standardokat.
- Jellemzi a COSO, INTOSAI keretében kidolgozott, új belső kontroll standardokat.
- Jellemzi az Állami Számvevőszék ellenőrzési feladatait és módszereit.
- Jellemzi a költségvetési szervek belső ellenőrzésének szerepét, struktúráját és feladatait.
- Jellemzi a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal feladatait.
- Jellemzi a Magyar Államkincstár ellenőrzési tevékenységét.
- Jellemzi az önkormányzatoknál jelentkező sajátos ellenőrzési feladatokat és azok szervezeti kereteit.

**Tulajdonságprofil**

Szakmai kompetenciák:

*A szakmai ismeretek a típus megjelölésével*

<i>Típus</i>	<i>Szakmai ismeret</i>
C	Az államháztartási ellenőrzés tartalma, főbb szabályai.
C	Költségvetési gazdálkodás ellenőrzésének tartalmi követelményei.
C	Költségvetési ellenőrzés témakörei.
C	Költségvetési gazdálkodás vizsgálata.
B	Költségvetési szervek (folyamatok) belső ellenőrzésének vizsgálata: pénzügyi ellenőrzés.
D	Kontroll elemei, a kockázatkezelés, a szabálytalanság-kezelés és az ellenőrzési nyomvonal módszertana.
C	Vezetői elszámoltathatóság eszközei.
C	Kormányzati Ellenőrzési Hivatal ellenőrzési feladatai.
C	Magyar Államkincstár ellenőrzési tevékenysége.
C	Számvevőszéki ellenőrzés feladatai, módszerei.
C	Önkormányzatok sajátos ellenőrzési feladatai.

*A szakmai készségek a szint megjelölésével*

<i>Szint</i>	<i>Szakmai készség</i>
2	Olvasott szakmai szöveg megértése.
4	Kész szoftverek használata.
5	Jogszabály-alkalmazás készsége.
4	Számnagyságok érzékelése.
3	Szakmai kommunikáció.

Személyes kompetenciák:

- Önállóság.
- Fejlődőképesség.
- Felelősségtudat.
- Precizitás.

Társas kompetenciák:

- Adekvát kérdezőtechnika alkalmazásának készsége.
- Visszacsatolási készség.
- Kapcsolatteremtő és -fenntartó készség.
- Konfliktuskerülő és -megoldó készség.

Módszerkompetenciák:

- Áttekintő képesség.
- Rendszerező képesség.
- Problémafeltárás és -megoldás.
- Hibaelhárítás.
- Rendszerekben való gondolkodás.

**A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:**

**2119-06 Információ-technológiai rendszerek szakellenőrzése**

**A szakmai követelménymodul tartalma:**

**Feladatprofil**

- Bemutatja az IT ellenőrzési módszereinek változását, fejlődését és sajátos kockázatait.
- Bemutatja és használja ellenőrzései során a kontroll rendszert IT környezetben.
- Alkalmazza az információ-technológiai rendszer ellenőrzési szabványokat és kontroll irányelveket.
- Ellenőrzi az információ-technológiai rendszert.
- Felhasználja a számítógépet az ellenőrzési munkában, figyelembe veszi annak sajátos ellenőrzési feladatait IT környezetben.

**Tulajdonságprofil**

Szakmai kompetenciák:

*A szakmai ismeretek a típus megjelölésével*

<i>Típus</i>	<i>Szakmai ismeret</i>
C	IT szakellenőrzés tartalma, alapvető módszerei.
C	IT és a kontrollrendszer. Az ellenőrzési kockázat sajátosságai IT környezetben.
B	Kontrollrendszer ajánlott csoportosításai, standardok alkalmazása.
C	Információrendszer ellenőrzés szabványai és a kontroll irányelvek összefüggései.
B	IT rendszerek ellenőrzésének folyamata, az abban alkalmazható módszerek és származtatott eredmények.
C	Számítógépes rendszerek alkalmazása az IT ellenőrzési munkában.

*A szakmai készségek a szint megjelölésével*

<i>Szint</i>	<i>Szakmai készség</i>
2	Olvasott szakmai szöveg megértése.
4	Kész szoftverek használata.
5	Jogszabály-alkalmazás készsége.
4	Számnagyságok érzékelése.
3	Szakmai kommunikáció.

Személyes kompetenciák:

- Önállóság.
- Fejlődőképesség.
- Felelősségtudat.
- Precizitás.

Társas kompetenciák:

- Adekvát kérdezőtechnika alkalmazásának készsége.

- Visszacsatolási készség.
- Kapcsolatteremtő és -fenntartó készség.
- Konfliktuskerülő és -megoldó készség.

Módszerkompetenciák:

- Áttekintő képesség.
- Rendszerező képesség.
- Problémafeltárás és -megoldás.
- Hibaelhárítás.
- Rendszerekben való gondolkodás.

**A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:**

**2115-06 Pénzügyi szervezeti szakellenőrzés**

**A szakmai követelménymodul tartalma:**

**Feladatprofil**

- Jellemzi a pénzügyi szervezetek típusait, tevékenységük sajátosságait.
- Jellemzi a pénzügyi szervezetek belső üzemi működésének folyamatait, illetve az ezekkel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat számviteli és informatikai területen.
- Jellemzi a pénzügyi szervezetek belső üzemi működésének folyamatait, illetve az ezekkel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat a felügyeleti szerveknek küldött jelentéseknél.
- Jellemzi a pénzügyi szervezetek belső üzemi működésének folyamatait, illetve az ezekkel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat a belső szabályozás kialakításánál és aktualizálásánál.
- Jellemzi a pénzügyi szervezetek belső üzemi működésének folyamatait, illetve az ezekkel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat az intézmény döntési rendszerénél.
- Jellemzi a pénzügyi szervezetek belső üzemi működésének folyamatait, illetve az ezekkel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat az üzleti, szolgáltatási tevékenységeknél.
- Alkalmazza a Pénzügyi Szervezetek Állami Felügyeletének az intézmények ellenőrzési rendszerével, ezen belül a függetlenített belső ellenőrzési szervezettel kapcsolatos ajánlásait.
- Alkalmazza a választott számítástechnikai programot.

**Tulajdonságprofil**

Szakmai kompetenciák:

*A szakmai ismeretek a típus megjelölésével*

<i>Típus</i>	<i>Szakmai ismeret</i>
C	Pénzügyi (hitelintézeti) ellenőrzés főbb szabályai, az ellenőrzés tartalma és módszertana.
B	Pénzügyi intézmények belső folyamatainak ellenőrzési feladatai.
C	Belső ellenőrzés tevékenysége. A vezetői ellenőrzés érvényesülése.
C	Pénzügyi Szervezetek Állami Felügyeletének ellenőrzése, ajánlásai.
D	Pénzügyi intézményi szolgáltatás területén alkalmazott számítógépes feldolgozások jellemzői.

*A szakmai készségek a szint megjelölésével*

<i>Szint</i>	<i>Szakmai készség</i>
2	Olvasott szakmai szöveg megértése.
4	Kész szoftverek használata.
5	Jogszabály-alkalmazás készsége.
4	Számnagyságok érzékelése.
3	Szakmai kommunikáció.

Személyes kompetenciák:

- Önállóság.
- Fejlődőképesség.
- Felelősségtudat.
- Precizitás.

Társas kompetenciák:

- Adekvát kérdezőtechnika alkalmazásának készsége.
- Visszacsatolási készség.
- Kapcsolatteremtő és -fenntartó készség.

- Konfliktuskerülő és -megoldó készség.

Módszerkompetenciák:

- Áttekintő képesség.
- Rendszerező képesség.
- Problémafeltárás és -megoldás.
- Hibaelhárítás.
- Rendszerekben való gondolkodás.

**A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:**

**2118-06 Vállalkozási szakellenőrzés**

**A szakmai követelménymodul tartalma:**

**Feladatprofil**

- Jellemzi a vállalkozásra vonatkozó jogszabályi és piaci környezetet, annak megjelenését a belső szabályozásban, a szervezeti és működési rendben.
- Jellemzi a vállalkozás teljes körű érdekeltségi rendszerét.
- Jellemzi és konkrét vállalkozás esetében megismeri a gazdálkodási tevékenység sajátosságait, továbbá a technológiai és funkcionális folyamatokat, s azok rendszerbeli összefüggéseit.
- Értelmezi a vállalkozás által alkalmazott számítástechnikai rendszert.
- Alkalmazza az ellenőrzés módszereit és minden más, az ellenőrzés szakszerű és hatékony végzéséhez szükséges ismereteket.
- Értelmezi a vállalkozásokat ellenőrző hatóságok és minden más „külső” ellenőrzést végzők ellenőri munkájából a vállalkozással és azon belül a vállalkozás belső ellenőrzési tevékenységeivel kapcsolatos témaköröket.
- Felismeri a gazdálkodási tevékenység megjelenését a belső szabályozásban, a pénzügyi folyamatokban, a számviteli, a könyvvézetési, a számítástechnikai, az információs, az elemzési folyamatokban.
- Mindezen ismereteit alkalmazza az ellenőrzési munka egészében és részleteiben.
- Alkalmazza a választott számítástechnikai programot.

**Tulajdonságprofil**

Szakmai kompetenciák:

*A szakmai ismeretek a típus megjelölésével*

<i>Típus</i>	<i>Szakmai ismeret</i>
B	Vállalkozások működési folyamatai ellenőrzésének módszerei (kontroll elemek, kockázatkezelés, nyomvonal, stb.).
C	Vállalkozásokat érintő, „külső” ellenőrzések.
B	Vállalkozások belső ellenőrzési rendszere.
C	Vállalkozásoknál használt számítógépes feldolgozások jellemzői.

*A szakmai készségek a szint megjelölésével*

<i>Szint</i>	<i>Szakmai készség</i>
2	Olvasott szakmai szöveg megértése.
4	Kész szoftverek használata.
5	Jogszabály-alkalmazás készsége.
4	Számnagyságok érzékelése.
3	Szakmai kommunikáció.

Személyes kompetenciák:

- Önállóság.
- Fejlődőképesség.
- Felelősségtudat.
- Precizitás.

Társas kompetenciák:

- Adekvát kérdezéstechnika alkalmazásának készsége.
- Visszacsatolási készség.
- Kapcsolatteremtő és -fenntartó készség.

- Konfliktuskerülő és -megoldó készség.

Módszerkompetenciák:

- Áttekintő képesség.
- Rendszerező képesség.
- Problémafeltárás és -megoldás.
- Hibaelhárítás.
- Rendszerekben való gondolkodás.

**A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:**

**2117-06 Vám- és jövedéki szakellenőrzés**

**A szakmai követelménymodul tartalma:**

**Feladatprofil**

- Jellemzi a vállalkozás külkereskedelmi tevékenységére vonatkozó jogszabályi és gazdasági környezetet, ezek megjelenítését a belső szabályozásban.
- Jellemzi a konkrét vállalkozás esetében a külkereskedelmi tevékenység sajátosságait és azok rendszerbeli összefüggéseit.
- Ellenőrzi és értékeli az adott vállalkozásnál a gazdasági műveletekkel kapcsolatos elszámolásokat, bizonylatolások szabályszerűségét.
- Ellenőrzi az adott vállalkozást terhelő vámteher és a hozzá kapcsolódó közterhek kiszabását befolyásoló gazdasági műveleteket a könyvviteli nyilvántartásokban.
- Felismeri a vámeljáráások és a gazdasági, könyvviteli szabályok összefüggéseit.
- Alkalmazza a külkereskedelmi forgalom speciális igényeinek megfelelő, az ellenőrzés módszereit és minden más, az ellenőrzés hatékony és szakszerű lefolytatásához szükséges ismereteket.
- Áttekinti a vállalkozás számviteli rendszerét, és az azt támogató számítástechnikai hátteret.
- Végigköveti az adott vállalkozásnál a gazdálkodási tevékenység megjelenését a pénzügyi folyamatokban, a számviteli, a könyvvezetési, az informatikai rendszerekben, és ezen ismereteit alkalmazza az ellenőrzési tevékenysége során.
- Alkalmazza a választott számítástechnikai programot.

**Tulajdonságprofil**

Szakmai kompetenciák:

*A szakmai ismeretek a típus megjelölésével*

<i>Típus</i>	<i>Szakmai ismeret</i>
D	Vámellenőrzés feladata és szervezeti rendszere.
B	Vám szakellenőrzés sajátosságai.
B	Jövedéki ellenőrzés sajátosságai.
C	Vállalkozás külkereskedelmi tevékenységre vonatkozó sajátosságok ellenőrzése.
C	Vámhatósági szervezeteknél alkalmazott számítógépes feldolgozások jellemzői.

*A szakmai készségek a szint megjelölésével*

<i>Szint</i>	<i>Szakmai készség</i>
2	Olvasott szakmai szöveg megértése.
4	Kész szoftverek használata.
5	Jogszabály-alkalmazás készsége.
4	Számnagyságok érzékelése.
3	Szakmai kommunikáció.

Személyes kompetenciák:

- Önállóság.
- Fejlődőképesség.
- Felelősségtudat.
- Precizitás.

Társas kompetenciák:

- Adekvát kérdezéstechnika alkalmazásának készsége.
- Visszacsatolási készség.
- Kapcsolatteremtő és -fenntartó készség.

- Konfliktuskerülő és -megoldó készség.

Módszerkompetenciák:

- Áttekintő képesség.
- Rendszerező képesség.
- Problémafeltárás és -megoldás.
- Hibaelhárítás.
- Rendszerekben való gondolkodás.

<b>Az 54 344 01 0010 54 01 azonosító számú, Adózási szakellenőr megnevezésű elágazás szakmai követelménymoduljainak</b>	
<b>azonosítója</b>	<b>megnevezése</b>
2105-06	Az ellenőrzés gazdálkodási és jogi alapjainak alkalmazása
2106-06	Hazai ellenőrzési rendszer működési folyamatának megismerése
2107-06	Az ellenőrzés általános módszertanának alkalmazása
2108-06	Pénzügyi folyamatok nyomonkövetése
2111-06	Adóellenőrzéshez szükséges számviteli ismeretek alkalmazása
2116-06	Adózási szakellenőrzés

<b>Az 54 344 01 0010 54 02 azonosító számú, Államháztartási szakellenőr megnevezésű elágazás szakmai követelménymoduljainak</b>	
<b>azonosítója</b>	<b>megnevezése</b>
2105-06	Az ellenőrzés gazdálkodási és jogi alapjainak alkalmazása
2106-06	Hazai ellenőrzési rendszer működési folyamatának megismerése
2107-06	Az ellenőrzés általános módszertanának alkalmazása
2108-06	Pénzügyi folyamatok nyomonkövetése
2109-06	Államháztartási számvitel ellenőrzése és elemzése
2114-06	Államháztartási szakellenőrzés

<b>Az 54 344 01 0010 54 03 azonosító számú, Informatikai rendszerek szakellenőre megnevezésű elágazás szakmai követelménymoduljainak</b>	
<b>azonosítója</b>	<b>megnevezése</b>
2105-06	Az ellenőrzés gazdálkodási és jogi alapjainak alkalmazása
2106-06	Hazai ellenőrzési rendszer működési folyamatának megismerése
2107-06	Az ellenőrzés általános módszertanának alkalmazása
2108-06	Pénzügyi folyamatok nyomonkövetése
2113-06	Vállalkozási számvitel elemzése és ellenőrzése
2119-06	Információ-technológiai rendszerek szakellenőrzése

<b>Az 54 344 01 0010 54 04 azonosító számú, Pénzügyi szervezeti szakellenőr megnevezésű elágazás szakmai követelménymoduljainak</b>	
<b>azonosítója</b>	<b>megnevezése</b>
2105-06	Az ellenőrzés gazdálkodási és jogi alapjainak alkalmazása
2106-06	Hazai ellenőrzési rendszer működési folyamatának megismerése
2107-06	Az ellenőrzés általános módszertanának alkalmazása
2108-06	Pénzügyi folyamatok nyomonkövetése
2110-06	Számviteli folyamatok elemzése és ellenőrzése a pénzügyi szervezeteknél
2115-06	Pénzügyi szervezeti szakellenőrzés

<b>Az 54 344 01 0010 54 05 azonosító számú, Vállalkozási szakellenőr megnevezésű elágazás szakmai követelménymoduljainak</b>	
<b>azonosítója</b>	<b>megnevezése</b>
2105-06	Az ellenőrzés gazdálkodási és jogi alapjainak alkalmazása
2106-06	Hazai ellenőrzési rendszer működési folyamatának megismerése
2107-06	Az ellenőrzés általános módszertanának alkalmazása
2108-06	Pénzügyi folyamatok nyomonkövetése
2113-06	Vállalkozási számvitel elemzése és ellenőrzése
2118-06	Vállalkozási szakellenőrzés

<b>Az 54 344 01 0010 54 06 azonosító számú, Vám- és jövedéki szakellenőr megnevezésű elágazás szakmai követelménymoduljainak</b>	
<b>azonosítója</b>	<b>megnevezése</b>
2105-06	Az ellenőrzés gazdálkodási és jogi alapjainak alkalmazása
2106-06	Hazai ellenőrzési rendszer működési folyamatának megismerése
2107-06	Az ellenőrzés általános módszertanának alkalmazása
2108-06	Pénzügyi folyamatok nyomonkövetése
2112-06	Vámellenőrzéshez szükséges számviteli ismeretek alkalmazása
2117-06	Vám- és jövedéki szakellenőrzés

## V. VIZSGÁZTATÁSI KÖVETELMÉNYEK

### 1. A szakmai vizsgára bocsátás feltételei

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

*A vizsgára bocsátás 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 nyomonkövetése,
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 nyomonkövetése,
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 nyomonkövetése,
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 nyomonkövetése,
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 nyomonkövetése,
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 nyomonkövetése,
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 azzal egyenértékű végzettséggel rendelkező, valamint a szakirányú felsőfokú záróvizsgával rendelkező (közgazda, vagy közgazdász) felmentést kap a következő modulzáró vizsgák alól:

- az 1. Az ellenőrzés gazdálkodási és jogi alapjainak alkalmazása,
- a 4. Pénzügyi folyamatok nyomonkövetése,
- 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 és az 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 szakmai vizsga részei

### 1. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

**2105-06 Az ellenőrzés gazdálkodási és jogi alapjainak alkalmazása**

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Gazdasági és jogi alapismeretek elméleti számonkérése a feladatprofilban meghatározott követelményekkel összhangban 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:

**2106-06 Hazai ellenőrzési rendszer működési folyamatának megismerése**

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Hazai ellenőrzési rendszer működési folyamatának elméleti számonkérése a feladatprofilban meghatározott követelményekkel összhangban 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%

## **3. vizsgarész**

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

**2107-06 Az ellenőrzés általános módszertanának alkalmazása**

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Ellenőrzés általános módszertanának alkalmazása a feladatprofilban meghatározott követelményekkel összhangban a PM által kiadott feladatlap alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 120 perc

**A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:**

1. feladat 100%

## **4. vizsgarész**

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

**2108-06 Pénzügyi folyamatok nyomonkövetése**

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Pénzügyi folyamatok nyomonkövetése a feladatprofilban meghatározott követelményekkel összhangban a PM által kiadott feladatlap alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 120 perc

**A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:**

1. feladat 100%

## **5. vizsgarész**

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

**2111-06 Adóellenőrzéshez szükséges számviteli ismeretek alkalmazása**

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

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

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 180 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

Adóellenőrzés 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%

## **6. vizsgarész**

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

**2109-06 Államháztartási számvitel ellenőrzése és elemzése**

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

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

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 180 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

Államháztartás 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%

## **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%

## **8. vizsgarész**

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

**2113-06 Vállalkozási számvitel elemzése és ellenőrzése**

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

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

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 180 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

Vállalkozások 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%

### **9. vizsgarész**

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

**2112-06 Vámellenőrzéshez szükséges számviteli ismeretek alkalmazása**

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

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

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:  
írásbeli

Időtartama: 180 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

Vámellenőrzés 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%

### **10. vizsgarész**

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

**2116-06 Adózási szakellenőrzés**

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Az adózás szakellenőrzése a PM által kiadott feladatlap alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:  
írásbeli

Időtartama: 210 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

Az adózás 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%

### **11. vizsgarész**

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

**2114-06 Államháztartási szakellenőrzés**

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Az államháztartás szakellenőrzése a PM által kiadott feladatlap alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:  
írásbeli

Időtartama: 210 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

Az államháztartás 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%

## **12. vizsgarész**

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

**2119-06 Információ-technológiai rendszerek szakellenőrzése**

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Információ-technológiai szakellenőrzés a PM által kiadott feladatlap alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 210 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

Információ-technológiai szakellenőrzés 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%

## **13. vizsgarész**

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

**2115-06 Pénzügyi szervezeti szakellenőrzés**

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

A pénzügyi szervezetek szakellenőrzése a PM által kiadott feladatlap alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 210 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

A pénzügyi szervezetek 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%

## **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%

**15. vizsgarész**

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

**2117-06 Vám- és jövedéki szakellenőrzés**

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

A vám- és jövedéki szakellenőrzése a PM által kiadott feladatlap alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 210 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

A vám- és jövedéki 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%

**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

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

A Mérlegképes könyvelő szakképesítéssel, vagy azzal egyenértékű végzettséggel rendelkező, valamint a szakirányú felsőfokú záróvizsgával rendelkező (közgazda, vagy közgazdász) felmentést kap a következő vizsgarészek alól:

- az 1. Az ellenőrzés gazdálkodási és jogi alapjainak alkalmazása,
- a 4. Pénzügyi folyamatok nyomkövetése,
- 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 és az 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.

#### **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. Vámellenőrzéshez 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 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.

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)
- 0–59% elégtelen (1)

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.

## VI. ESZKÖZ- ÉS FELSZERELÉSI JEGYZÉK

A képzési feladatok teljesítéséhez szükséges eszközök és felszerelések minimuma	Adózási szakellenőr	Államháztartási szakellenőr	Informatikai rendszerek szakellenőre	Pénzügyi szervezeti szakellenőr	Vállalkozási szakellenőr	Vám- és jövedéki szakellenőr
Iratrendezők	X	X	X	X	X	X
Irodatechnikai eszközök	X	X	X	X	X	X
Számítógép	X	X	X	X	X	X
Szkenner	X	X	X	X	X	X
Nyomtató	X	X	X	X	X	X
Szoftverek	X	X	X	X	X	X
Internet hozzáférés	X	X	X	X	X	X
Kommunikációs eszközök	X	X	X	X	X	X
Ügyintézési eljárásrend	X	X	X	X	X	X
Formanyomtatványok	X	X	X	X	X	X
Jogszabály gyűjtemény	X	X	X	X	X	X

## VII. EGYEBEK

A képzés nyelve: magyar.

A szakmai vizsgabizottságban való részvételre kijelölt szakmai szervezet:

- Magyar Pénzügyi-Gazdasági Ellenőrök Közhasznú Egyesülete,
- Magyar Közgazdasági Társaság Ellenőrzési Szakosztálya,
- Belső Ellenőrök Magyarországi Szervezete.



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.

13. számú melléklet a 23/2008. (VIII. 8.) PM rendelethez

PÉNZÜGYI-SZÁMVITELI ÜGYINTÉZŐ  
SZAKKÉPESÍTÉS SZAKMAI ÉS VIZSGAKÖVETELMÉNYEI

**I.  
ORSZÁGOS KÉPZÉSI JEGYZÉKBEN SZEREPLŐ ADATOK**

1. A szakképesítés azonosító száma: 52 344 01 0000 00 00

2. A szakképesítés megnevezése: Pénzügyi-számviteli ügyintéző

3. Szakképesítések köre:

3.1	Részsakképesítés	Nincs	
-----	------------------	-------	--

3.2	Elágazások	Nincsenek	
-----	------------	-----------	--

3.3	Ráépülés	Nincs	
-----	----------	-------	--

4. Hozzárendelt FEOR szám: 3605

5. Képzés maximális időtartama:

Szakképesítés megnevezése	Szakképzési évfolyamok száma	Óraszám
Pénzügyi-számviteli ügyintéző	1,5	1500

**II.  
EGYÉB ADATOK**

**SZAKKÉPESÍTÉS MEGNEVEZÉSE:** Pénzügyi-számviteli 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	
FEOR száma	FEOR megnevezése
3605	Pénzügyi ügyintéző

#### 2. A szakképesítés munkaterületének rövid, jellemző leírása

Közreműködik a vállalkozások alapításával, működtetésével kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátásában.

Elvégzi a bankszámlákkal kapcsolatos teendőket.

Ellátja a házipénztárral kapcsolatos feladatokat.

Ellátja az adókötelezettséggel kapcsolatos feladatokat.

Közreműködik a vállalkozásfinanszírozási feladatokban.

Részt vesz a beruházás-, felújítás-, pályázat- és feladatfinanszírozásban.

Pénz- és hitelműveletekkel kapcsolatos ügyintézés végez.

Könyvelési feladatokat lát el.

Értékesítéssel kapcsolatos feladatokat lát el.

Vezeti az analitikus nyilvántartásokat.

Elszámolja a termelési költségeket.

Közreműködik a különféle szabályzatok elkészítésében.

Számítógépes programcsomagokat használ.

Összegyűjti az adatokat további feldolgozás céljából.

#### 3. A szakképesítéssel rokon szakképesítések

A szakképesítéssel rokon szakképesítések	
azonosító száma	megnevezése
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:**

**1968-06 Gazdálkodási feladatok**

**A szakmai követelménymodul tartalma:**

## Feladatprofil

- Ellátja az eszközgazdálkodással kapcsolatos feladatokat.
- Ellátja a bér- és létszámgazdálkodással kapcsolatos feladatokat.
- Részt vesz a vállalászási tevékenység gazdaságosságának, a termelési tényezők hatékony felhasználásának vizsgálatában.
- Ellátja a marketingtevékenységhez kapcsolódó ügyintézői feladatokat.
- Közreműködik a vállalkozás beindításához, átalakításához, megszűnéséhez szükséges adminisztratív teendők ellátásában.
- Kapcsolatot tart a vevőkkel, szállítókkal.
- Elkészíti a megrendeléseket.
- Közreműködik a szerződéskötéseknél.
- Kezeli a reklamációkat.
- Elvégzi az egyeztetéseket a nyilvántartások alapján.

## Tulajdonságprofil

Szakmai kompetenciák:

*A szakmai ismeretek a típus megjelölésével*

<i>Típus</i>	<i>Szakmai ismeret</i>
C	A nemzetgazdaság és ágazati rendszere.
C	A nemzetgazdaság teljesítmény-kategóriái és mérések.
C	A vállalat helye a nemzetgazdaságban.
C	A vállalkozás létesítése, működése, megszűnése.
C	A befektetett eszközökkel való gazdálkodás.
C	Készletgazdálkodás, a logisztikai rendszer.
C	A munkaerő, mint emberi erőforrás.
C	Béripolitika, bérrendszerek.
C	Gazdálkodás és gazdaságosság.
C	A vállalkozás vezetése.
C	A vállalkozás stratégiája.
C	A vállalkozás válsága.
C	A marketing vállalati működése.
C	A szerződésekre vonatkozó szabályok.

*A szakmai készségek a szint megjelölésével*

<i>Szint</i>	<i>Szakmai készség</i>
3	Olvasott szakmai szöveg megértése.
3	Szakmai kommunikáció.
4	Jogforrások megfelelő alkalmazása.
3	Hallott szakmai szöveg megértése.

Személyes kompetenciák:

- Döntésképeség.
- Rugalmasság.
- Megbízhatóság.
- Felelősségtudat.

Társas kompetenciák:

- Tömör fogalmazás készsége.
- Kapcsolatteremtő készség.
- Meggyőzőkészség.
- Konfliktusmegoldó készség.

Módszerkompetenciák:

- Logikus gondolkodás.
- Problémafeltárás és -megoldás.
- Hibaelhárítás.

**A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:**

## 1969-06 Pénzügyi feladatok

### A szakmai követelménymodul tartalma:

#### Feladatprofil

- Közreműködik a bankszámla-nyitásnál.
- Kiállítja a pénzforgalmi nyomtatványokat, gondoskodik teljesítésükről.
- Ki- és bevezeti a bankszámlán megjelenő pénzügyi teljesítéseket.
- Eljár a bankgarancia, fedezetigazolás és akkreditív nyitás ügyében.
- Követi a bankszámlakivonatokat tartalmát, bankszámlák egyenlegeit.
- Figyelemmel kíséri a választott devizaárfolyamokat.
- Vezeti a bankszámla felett rendelkezésre jogosultak nyilvántartását.
- Közreműködik a banki termék kiválasztásában (kamat, díj, jutalékok figyelembevételével).
- Közreműködik a biztosítási termék kiválasztásában.
- Gondoskodik a készpénzforgalom lebonyolításáról (pénznemenként).
- Kezeli és feltölti a bankkártyákat.
- Kiállítja a bevételi- és kiadási bizonylatokat.
- Vezeti a pénztárjelentést, a pénztárnaplót.
- Vezeti a szigorú számadású nyomtatványok analitikáját.
- A teljesítések alapján elkészíti, nyilvántartja és továbbítja a számlákat.
- Nyilvántartja és egyezteti a vevők analitikáját (követelések, teljesítések, késedelmi kamat).
- Figyelemmel kíséri a fizetési határidőket.
- Elkészíti és elküldi a fizetési felszólításokat.
- Kiszámolja a késedelmi kamatokat, intézi a reklamációkat.
- Teljesítést igazoltat és ellenőrzi (alaki és tartalmi szempontból) a számlákat.
- A hibás számlákat egyezteti a partnerekkel, intézi a reklamációt.
- Vezeti és egyezteti a szállítói analitikát (kötelezettségek, teljesítések).
- Felszereli a bankszámlakivonatot (bankszámlakivonat + a mozgáshoz kapcsolódó bizonylatok).
- Vezeti a beruházási nyilvántartásokat.
- Adatokat szolgáltat a beruházások gazdaságossági számításához.
- Részt vesz a pályázatok készítésében, nyilvántartásában, elszámolásában.
- A forgóeszköz-szükséglet megállapításához számításokat végez.
- Közreműködik az éves státusz és az éves pénzforgalmi terv összeállításában.
- Közreműködik a vállalkozás pénzügyi elemzésénél alkalmazott legfontosabb pénzügyi mutatók kiszámításánál.
- Közreműködik a pótlólagos forrászükséglet meghatározásában.
- Adatokat szolgáltat a hitelkérelem összeállításához.
- Gondoskodik a törlesztőrészletek kifizetéséről.
- Figyeli a hitelkamatot és a hitelkeretet.
- Informálódik a pénzügyi-piaci kondíciókról.
- Nyilvántartja az értékpapírok árfolyamait, hozamait.
- Figyelemmel kíséri a zálogjogok törlését.
- Ellátja a váltóműveletekkel kapcsolatos teendőket.
- Vezeti az általános forgalmi adóval kapcsolatos elszámolásokat.
- Közreműködik a személyi jövedelemadó elszámolásával összefüggő nyilvántartási kötelezettség teljesítésében.
- Elvégzi a személyi jövedelemadóval kapcsolatos elszámolásokat.
- Elvégzi a bérjárulékokkal kapcsolatos elszámolásokat.
- Megállapítja a járulékfizetési kötelezettséget.
- Kapcsolatot tart az egészségügyi- és nyugdíjpénztárakkal.
- Közreműködik a vállalkozások jövedelemtípusú adóinak megállapításánál (pl. vállalkozói személyi jövedelemadó, egyszerűsített vállalkozói adó, társasági adó).
- Nyilvántartja a helyi adókat.
- Nyilvántartja az egyéb fizetési kötelezettségeket (pl. szakképzési hozzájárulás, környezetvédelemmel kapcsolatos díjak).
- Adónaptárt vezet és figyelemmel kíséri azt.
- Adó- és járulékbevallásokat készít.
- Kezdeményezi az adók pénzügyi rendezését.
- Adó- és járulékfolyószámlát egyeztet, kezel.

- Közreműködik az ellenőrzésre jogosult szervek részére történő adatszolgáltatásban (APEH, KSH, ÁSZ, KEHI, VPOP, könyvvizsgáló).

## Tulajdonságprofil

Szakmai kompetenciák:

### *A szakmai ismeretek a típus megjelölésével*

<i>Típus</i>	<i>Szakmai ismeret</i>
C	Gazdaságpolitika és a pénzügypolitika.
C	Jegybank és a monetáris szabályozás.
C	PSZÁF, Magyar Bankszövetség, OBA.
C	Pénzügyi intézmények.
C	Pénzügyi szolgáltatások és kiegészítő pénzügyi szolgáltatások.
C	Passzív bankügyletek (betétgyűjtés, értékpapírok kibocsátása, forrásszerzés a jegybanktól és a bankközi piacon).
C	Aktív bankügyletek {hitelezés (biztosítékok), váltóleszámitolás, lízing, faktorálás, forfetírozás}.
C	A pénz időértéke.
C	Bankszámlák fajtái.
C	Fizetési megbízások teljesítése.
C	Fizetési forgalom lebonyolítása.
C	Pénzkezeléssel kapcsolatos feladatok a gazdálkodó szervezeteknél.
C	Nemzetközi pénzügyi rendszer és a nemzetközi pénzforgalom.
C	Valuta, deviza, árfolyam.
C	Értékpapírok csoportosítása.
C	Az értékpapírok jellemzői (kötvény, részvény, közraktárjegy, váltó, állampapírok, banki értékpapírok).
C	Biztosítási szerződés.
C	Biztosítási ágazatok fajtái.
C	Befektetési és finanszírozási döntések.
C	Beruházási döntések gazdaságossági számításai (statikus, dinamikus számítások).
C	A beruházások finanszírozási forrásai.
C	Befektetés a forgóeszközökbe.
C	Forgóeszköz finanszírozás.
D	Pénzügyi tervezés (státusz, forgalmi szemléletű terv).
D	Pénzügyi elemzések legfontosabb mutatói.
D	Az államháztartás rendszere.
C	Adózási alapfogalmak.
C	Az adózás rendje (adóhatóságok, adókötelezettség, ellenőrzés, jogkövetkezmények).
C	Személyi jövedelemadó (alapfogalmak, önálló – és nem önálló tevékenységből származó jövedelem, egyéb jövedelem, számított adó, adójóváírás, adókedvezmények, adóelőleg megállapítása, különadózó jövedelmek).
C	Az egyéni vállalkozó adózási formái a hatályos jogszabályok szerint.
D	Társaságok jövedelemadózása a hatályos jogszabályok szerint.
D	Általános forgalmi adó (adófizetési kötelezettség keletkezése, adómentesség, előzetesen felszámított adó).
C	Helyi önkormányzat által kivetett adók.
C	Járulékfizetési kötelezettség.

### *A szakmai készségek a szint megjelölésével*

<i>Szint</i>	<i>Szakmai készség</i>
3	Olvasott szakmai szöveg megértése.
3	Hallott szakmai szöveg megértése.
4	Kész szoftverek használata.
4	Jogszabály-alkalmazás készsége.
4	Adóbevallások készítésének gyakorlata.
4	Elektronikus adó- és járulékbevallások készítésének gyakorlata.
4	Adónaptár-kezelés készsége.
3	Szakmai kommunikáció.
4	Szám nagyságok érzékelése.

**Személyes kompetenciák:**

- Önállóság.
- Felelősségtudat.
- Megbízhatóság.
- Pontosság.

**Társas kompetenciák:**

- Adekvát kérdezőtechnika alkalmazásának készsége.
- Határozottság.
- Kapcsolatteremtő és -fenntartó készség.
- Visszacsatolási készség.
- Irányíthatóság.
- Konfliktuskerülő és -megoldó készség.

**Módszerkompetenciák:**

- Ismeretek helyén való alkalmazása.
- Áttekintő képesség.
- Rendszerező képesség.
- Módszeres munkavégzés.
- Gyakorlatias feladatértelmezés.
- Információgyűjtés.
- Helyzetfelismerés.
- Figyelemmegosztás.
- Ellenőrzőképesség.
- Problémafeltárás és -megoldás.
- Hibaelhárítás.
- Rendszerekben való gondolkodás.

**A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:**

**1970-06 Könyvvezetés és beszámolóképzés**

**A szakmai követelménymodul tartalma:**

**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 jövedelem-elszámolással 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 – (kölcson) – 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 jövedelemelszámolóhoz kapcsolódó analitikus nyilvántartásokat,
  - = a pénzeszközökkel kapcsolatos analitikus nyilvántartásokat,

- = a kötelezettségek analitikus nyilvántartásait,
- = az időbeli elhatárolások analitikus nyilvántartásait vezeti.
- Költségeket számol el a vállalkozás döntésétől függően (költségnem, illetve költséghely, költségviselők 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.

### **Tulajdonságprofil**

Szakmai kompetenciák:

*A szakmai ismeretek a típus megjelölésével*

<i>Típus</i>	<i>Szakmai ismeret</i>
C	A számviteli törvény. A beszámoló és a könyvvezetési kötelezettség.
C	A vállalkozás vagyona. A leltár és a mérleg.
C	A könyvelési tételek szerkesztése, könyvelésük.
C	A számlakeret.
B	Az analitikus nyilvántartások vezetése.
C	Tárgyi eszközökkel kapcsolatos elszámolások.
C	Immateriális javakkal kapcsolatos elszámolások.
C	Vásárolt és saját termelésű készletek elszámolása.
C	Jövedelemelszámolás.
C	Pénzügyi és hitelműveletekkel kapcsolatos elszámolások.
C	A kötelezettségekkel kapcsolatos elszámolások.
C	Az aktív és passzív időbeli elhatárolások.
C	A költségekkel kapcsolatos elszámolások.
C	Vásárolt és saját termelésű készletek értékesítésével és kiszámlázott szolgáltatással kapcsolatos elszámolások.
C	A könyvviteli zárlat és az éves beszámoló.

*A szakmai készségek a szint megjelölésével*

<i>Szint</i>	<i>Szakmai készség</i>
3	Olvasott szakmai szöveg megértése.
3	Hallott szakmai szöveg megértése.
4	Jogszabály-alkalmazás készsége.
3	Szakmai kommunikáció.
4	Számnagyságok érzékelése.
3	Kész szoftverek használata.

Személyes kompetenciák:

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

Társas kompetenciák:

- Adekvát kérdezőtechnika alkalmazásának készsége.
- Közérthetőség.
- Kapcsolatteremtő és -fenntartó készség.
- Visszacsatolási készség.
- Irányíthatóság.

- Konfliktuskerülő és -megoldó készség.

Módszerkompetenciák:

- Ismeretek helyén való alkalmazása.
- Problémamegoldás, hibaelhárítás
- Áttekintő képesség.
- Rendszerező képesség.
- Módszeres munkavégzés.
- Gyakorlatias feladatértelmezés.
- Információgyűjtés.
- Figyelem megosztás.
- Ellenőrzőképesség.

**A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:**

**1971-06 Számítógépes programcsomag használata**

**A szakmai követelménymodul tartalma:**

**Feladatprofil**

- Könyvviteli és pénzügyi számítógépes program segítségével a rögzítési munkákat elvégzi, információt szolgáltat és archivál.
- Dokumentumot, egyszerű táblázatos elrendezéseket, az adatállományokból jelentést készít.
- Adatokat szolgáltat a vállalászati tevékenység elemzéséhez.
- Határidőre eleget tesz az adatszolgáltatási kötelezettségnek.
- Használja a szövegszerkesztő, táblázat- és adatbázis-kezelő számítógép programokat, a beépített függvényeket.

**Tulajdonságprofil**

Szakmai kompetenciák:

*A szakmai ismeretek a típus megjelölésével*

<i>Típus</i>	<i>Szakmai ismeret</i>
C	Szoftverjogi és etikai ismeretek, adatvédelem.
C	Követelményrendszer, programok közti kapcsolatok.
B	Főkönyvi és a folyószámla könyvelő program.
B	Bérelszámoló program.
B	Készletnyilvántartó program.
B	Tárgyieszköz-nyilvántartó program.
B	Integrált vállalati rendszer.
C	A statisztika alapfogalmai.
D	Az információsűrités legjellemzőbb módszerei, eszközei (statisztikai sorok, táblák, viszonyszámok középértékek).
D	Érték-, ár-, volumenindex.
C	Grafikus ábrázolás.

*A szakmai készségek a szint megjelölésével*

<i>Szint</i>	<i>Szakmai készség</i>
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.
3	Olvasott szakmai szöveg megértése.
3	Hallott szakmai szöveg megértése.
3	Szakmai kommunikáció.

Személyes kompetenciák:

- Önállóság.
- Felelősségtudat.



- Megbízhatóság.
- Precizitás (pontosság).

Társas kompetenciák:

- Adekvát kérdezőtechnika alkalmazásának készsége.
- Határozottság.
- Kommunikációs rugalmasság.
- Kapcsolatteremtő és -fenntartó készség.
- Visszacsatolási készség.
- Irányíthatóság.

Módszerkompetenciák:

- Áttekintő képesség.
- Rendszerező képesség.
- Módszeres munkavégzés.
- Gyakorlatias feladatértelmezés.
- Információgyűjtés.
- Helyzetfelismerés.
- Intenzív munkavégzés.
- Figyelem megosztás.
- Ellenőrzőképesség.
- Problémafeltárás és -megoldás.
- Hibaelhárítás.
- Rendszerekben való gondolkodás.

Az 52 344 01 0000 00 00 azonosító számú, Pénzügyi-számviteli ügyintéző megnevezésű szakképesítés szakmai követelménymoduljainak	
azonosítója	megnevezése
1968-06	Gazdálkodási feladatok
1969-06	Pénzügyi feladatok
1970-06	Könyvvizetés és beszámolóképzés
1971-06	Számítógépes programcsomag használata

## V. VIZSGÁZTATÁSI KÖVETELMÉNYEK

### 1. A szakmai vizsgára bocsátás feltételei

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:

1. modulzáró vizsga: Gazdálkodási feladatok,
2. modulzáró vizsga: Pénzügyi feladatok,
3. modulzáró vizsga: Könyvvizetés és beszámolóképzés,
4. modulzáró vizsga: Számítógépes programcsomag használata.

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 a közgazdasági felsőoktatásban szerzett oklevelet, vagy rendelkezik az 52 3432 03 Vállalkozási ügyintéző szakképesítéssel felmentést kap a Gazdálkodási feladatok 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 szakmai vizsga részei**

### **1. vizsgarész**

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

#### **1968-06 Gazdálkodási feladatok**

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

A vállalkozási forma kiválasztása, a gazdálkodás alapvető folyamatainak megtervezése, a vállalkozási tevékenység gazdaságosságának, a termelési tényezők hatékony felhasználásának vizsgálata a PM által kiadott feladatlap alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 90 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

A vállalkozások létesítésével, működésével, megszűnésével kapcsolatos döntések; üzleti vállalkozások környezetével 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:

#### **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%

## **3. vizsgarész**

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

**1970-06 Könyvvizetés és beszámolóképzés**

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: 180 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

Könyvvizetési és beszámolóképzési 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%

**4. vizsgarész**

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

**1971-06 Számítógépes programcsomag használata**

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Megadott feltételek alapján könyvelési feladat és analitika készítése a PM által kiadott feladatlap alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

interaktív

Időtartama: 90 perc

**A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:**

- 1. feladat 100%

**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

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

Az a jelölt, aki a közgazdasági felsőoktatásban szerzett oklevelet, vagy rendelkezik az 52 3432 03 Vállalkozási ügyintéző szakképesítéssel felmentést kap az 1. Gazdálkodási feladatok vizsgarész alól.

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

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

Az 1. Gazdálkodási feladatok, a 2. Pénzügyi feladatok és a 3. Könyvvizetés és beszámolóképzés 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.

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)
- 0–49% elégtelen (1)

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.

## VI. ESZKÖZ- ÉS FELSZERELÉSI JEGYZÉK

<b>A képzési feladatok teljesítéséhez szükséges eszközök és felszerelések minimuma</b>	Pénzügyi-számviteli ügyintéző
Iratrendezők	X
Irodatechnikai eszközök	X
Számítógép	X
Szkenner	X
Nyomtató	X
Szoftverek	X
Internet hozzáférés	X
Kommunikációs eszközök	X
Ügyintézési eljárásrend	X
Formanyomtatványok	X
Jogsabály gyűjtemény	X

## VII. EGYEBEK

A képzés nyelve: magyar.

A szakmai vizsgabizottságban való részvételre kijelölt szakmai szervezet:

- Magyar Könyvvizsgálói Kamara,
- Magyar Számviteli Szakemberek Egyesülete.

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.

14. számú melléklet a 23/2008. (VIII. 8.) PM rendelethez

PÉNZÜGYŐR  
SZAKKÉPESÍTÉS SZAKMAI ÉS VIZSGAKÖVETELMÉNYEI

**I.**  
**ORSZÁGOS KÉPZÉSI JEGYZÉKBEN SZEREPLŐ ADATOK**

1. A szakképesítés azonosító száma: 52 343 03 0000 00 00

2. A szakképesítés megnevezése: Pénzügyőr

3. Szakképesítések köre:

3.1	Részsakképesítés	Nincs	
-----	------------------	-------	--

3.2	Elágazások	Nincsenek	
-----	------------	-----------	--

3.3	Ráépülések		
		Azonosítószám:	52 343 03 0001 54 01
		Megnevezés:	Pénzügyőr ellenőrzési szakelődó
		Azonosítószám:	52 343 03 0001 54 02
		Megnevezés:	Pénzügyőr jövedéki szakelődó
		Azonosítószám:	52 343 03 0001 54 03
		Megnevezés:	Pénzügyőr rendészeti szakelődó
		Azonosítószám:	52 343 03 0001 54 04
		Megnevezés:	Pénzügyőr ügyviteli szakelődó
		Azonosítószám:	52 343 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

**II.**  
**EGYÉB ADATOK**

**SZAKKÉPESÍTÉS MEGNEVEZÉSE:****Pénzügyőr**

## 1. A képzés megkezdésének szükséges feltételei:

Bemeneti kompetenciák:	–
Iskolai előképzettség:	érettségi vizsga
Szakmai előképzettség:	–
Előírt gyakorlat: viszony	a Vám- és Pénzügyőrségnél fennálló hivatásos szolgálati
Elérhető kreditek mennyisége:	–
Pályaalkalmassági követelmények:	–
Szakmai alkalmassági követelmények:	–
2. Elmélet aránya:	70%
3. Gyakorlat aránya:	30%
4. Szakmai alapképzés (iskolai rendszerben): Időtartama (évben vagy félévben):	– –
5. Szintvizsga (iskolai rendszerben): Ha szervezhető, mikor:	– –
6. Egészségügyi alkalmassági vizsgálat:	–

**RÁÉPÜLÉS MEGNEVEZÉSE:****Pénzügyőr ellenőrzési szakelődő**

## 1. A képzés megkezdésének szükséges feltételei:

Szakmai előképzettség:	52 343 03 0000 00 00 Pénzügyőr
Előírt gyakorlat:	a Vám- és Pénzügyőrségnél legalább 2 éve fennálló hivatásos szolgálati viszony
Elérhető kreditek mennyisége:	–
Pályaalkalmassági követelmények:	–
Szakmai alkalmassági követelmények:	–
2. Elmélet aránya:	70%
3. Gyakorlat aránya:	30%
4. Egészségügyi alkalmassági vizsgálat:	–

**RÁÉPÜLÉS MEGNEVEZÉSE:****Pénzügyőr jövedéki szakelődő**

## 1. A képzés megkezdésének szükséges feltételei:

Szakmai előképzettség:	52 343 03 0000 00 00 Pénzügyőr
------------------------	--------------------------------

Előírt gyakorlat:	a Vám- és Pénzügyőrségnél legalább 2 éve fennálló hivatásos szolgálati viszony
Elérhető kreditek mennyisége:	–
Pályaalkalmassági követelmények:	–
Szakmai alkalmassági követelmények:	–
2. Elmélet aránya:	70%
3. Gyakorlat aránya:	30%
4. Egészségügyi alkalmassági vizsgálat:	–

**RÁÉPÜLÉS MEGNEVEZÉSE:**

**Pénzügyőr rendészeti szakelődő**

1. A képzés megkezdésének szükséges feltételei:

Szakmai előképzettség:	52 343 03 0000 00 00 Pénzügyőr
Előírt gyakorlat:	a Vám- és Pénzügyőrségnél legalább 2 éve fennálló hivatásos szolgálati viszony
Elérhető kreditek mennyisége:	–
Pályaalkalmassági követelmények:	–
Szakmai alkalmassági követelmények:	–
2. Elmélet aránya:	70%
3. Gyakorlat aránya:	30%
4. Egészségügyi alkalmassági vizsgálat:	–

**RÁÉPÜLÉS MEGNEVEZÉSE:**

**Pénzügyőr ügyviteli szakelődő**

1. A képzés megkezdésének szükséges feltételei:

Szakmai előképzettség:	52 343 03 0000 00 00 Pénzügyőr
Előírt gyakorlat:	a Vám- és Pénzügyőrségnél legalább 2 éve fennálló hivatásos szolgálati viszony
Elérhető kreditek mennyisége:	–
Pályaalkalmassági követelmények:	–
Szakmai alkalmassági követelmények:	–
2. Elmélet aránya:	70%
3. Gyakorlat aránya:	30%
4. Egészségügyi alkalmassági vizsgálat:	–

**RÁÉPÜLÉS MEGNEVEZÉSE:**

**Pénzügyőr vám szakelődő**

1. A képzés megkezdésének szükséges feltételei:

Szakmai előképzettség:	52 343 03 0000 00 00 Pénzügyőr
Előírt gyakorlat:	a Vám- és Pénzügyőrségnél legalább 2 éve fennálló hivatásos szolgálati viszony
Elérhető kreditek mennyisége:	–
Pályaalkalmassági követelmények:	–
Szakmai alkalmassági követelmények:	–
2. Elmélet aránya:	70%
3. Gyakorlat aránya:	30%
4. Egészségügyi alkalmassági vizsgálat:	–

### III. MUNKATERÜLET

#### 1. A szakképesítéssel legjellemzőbben betölthető munkakör, foglalkozás

A munkakör, foglalkozás	
FEOR száma	FEOR megnevezése
3522	Vám- és pénzügyőr

#### 2. A szakképesítés munkaterületének rövid, jellemző leírása

##### **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, eredetét, értékét.  
Kockázatelemzést végez.  
Végrehajtási cselekményeket végez.  
Gazdaságvédelmi feladatokat lát el.  
Adatkezelési tevékenységet végez.  
Vám- és Pénzügyőrség egyéb feladatait látja el.  
Általános feladatokat lát el.

##### **Pénzügyőr ellenőrzési szakelődő**

Aranyilatkozatok utólagos ellenőrzését végzi.  
Hatósági ellenőrzést végez.  
Utólagos ellenőrzést végez.  
Állami adóhatóság jogkörébe tartozó adónemek tekintetében ellenőrzést végez.  
Jogsértés esetén jogkövetkezményeket alkalmaz.  
Adóalanyokat ellenőriz adóhatósági jogkörben.  
Végrehajtási cselekményeket végez.

##### **Pénzügyőr jövedéki szakelődő**

Jövedéki szakfeladatokat lát el.  
Jövedéki adóztatást végez.



Jövedéki szakterületen ellenőrzést végez.  
Jövedéki tevékenység végzéséhez szükséges engedélyezési eljárást folytat.  
Jogsértés esetén intézkedéseket, jogkövetkezményeket alkalmaz.

#### **Pénzügyőr rendészeti szakelődó**

Végzi a hatáskörébe utalt bűncselekmények megelőzését, felderítését és nyomozását.  
Titkos információgyűjtést végez.  
Nyomozati értékelő/elemző munkát végez.  
Nyomozati cselekményeket végez.  
Rendészeti ellenőrzési tevékenységet végez.  
A hatáskörébe utalt szabálysértések felderítését és elbírálását végzi.  
Gazdaságvédelmi feladatokat lát el.  
Védi a szellemi tulajdonjogokat.

#### **Pénzügyőr ügyviteli szakelődó**

Személyzeti feladatokat végez.  
Rendszeres és eseti jelentéseket készít.  
Területéhez kapcsolódó pénzügyi és számviteli feladatokat végez.  
Gazdálkodással kapcsolatos feladatokat végez.  
A Vám- és Pénzügyőrség működésével kapcsolatos feladatokat lát el.

#### **Pénzügyőr vám szakelődó**

Elvégzi az árunyilatkozattal kapcsolatos utólagos intézkedéseket.  
Export-visszatérítésekhez kapcsolódó ellenőrzéseket végez.  
Vámigazgatási engedélyek visszavonását végzi.  
Jogkövetkezményeket alkalmaz.  
Csőd, felszámolás, végelszámolás végrehajtása, az eljárással kapcsolatos nyilvántartások, végrehajtási feladatok áttekintése.  
Utólagos intézkedéseket végez.  
Elvégzi a származás utólagos megerősítését.  
Lefolytatja a vámérték vizsgálatokat.

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

<b>A szakképesítéssel rokon szakképesítések</b>	
<b>azonosító száma</b>	<b>megnevezése</b>
52 343 05	Vám- és jövedéki 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 árunyilatkozat mellé csatolandó okmányok.
- C Árutovábbításra vonatkozó általános rendelkezések.
- C Szabad forgalomba bocsátás szabályai.
- B A vámtartozásra vonatkozó rendelkezések.
- C A vámeljárási szabályai.
- C Gazdasági vámeljárási 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*

<i>Szint</i>	<i>Szakmai készség</i>
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**

- Árubesorolási tevékenységet végez.
- Tarifális intézkedéseket foganatosít.
- 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*

<i>Típus</i>	<i>Szakmai ismeret</i>
C	Közös vámtarifa és egyes elemei.
A	Közös vámtarifa hatálya.
C	Kombinált Nomenklatúra szerkezeti felépítése.
A	Kombinált Nomenklatúra alkalmazására 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*

<i>Szint</i>	<i>Szakmai készség</i>
2	Folyamatábrák értelmezése.
3	Hallott szakmai szöveg megértése.
3	Információforrások kezelése.
3	Jogszabály-alkalmazás készsége.
1	Elemi szintű számítógéphasználat.
4	Olvasott szakmai szöveg megértése.

Személyes kompetenciák:

- Döntésképesség.
- 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:**

**1983-06 Rendészet 1.**

**A szakmai követelménymodul tartalma:**

**Feladatprofil**

- Bűnüldözési és nyomozó hatósági tevékenységet végez.
- Végzi a hatáskörébe utalt bűncselekmények megelőzését, felderítését és nyomozását.
- Titkos információgyűjtést végez.
- Nyomozati értékelő/elemező munkát végez.
- Nyomozati cselekményeket végez.
- Bűnmegelőzési tevékenységet folytat.
- Bűnjelet kezel.
- Rendészeti ellenőrzési tevékenységet végez.
- A 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*

<i>Típus</i>	<i>Szakmai ismeret</i>
C	A tevékenységéhez kapcsolódó büntető anyagi jogi rendelkezések.
D	Büntetőjog fogalma, feladata, helye a jogrendszerben, alapelvek.
C	A büntetőjog jogforrásai, a bűncselekmény fogalma, fogalmi elemei.
D	Elkövetők, stádiumok, a büntetőjogi felelősségre vonás akadályai.
D	Btk. szankciórendszere.
B	Vám- és Pénzügyőrség hatáskörébe tartozó bűncselekmények.
B	Csempészet és a csempészett nem közösségi áru elkövetett orgazdaság.
B	Visszaélés jövedékkal, jövedéki orgazdaság, jövedékkal visszaélés elősegítése.
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.
B	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.
B	Lefoglalás szabályai a büntetőeljárásban. A motozás.
D	Házkutatás, rendbírság, úti okmány elvétele a büntetőeljárásban.
C	Bizonyítási eszközök és bizonyítási eljárások. A tanúvallomás, a terhelt vallomása.
B	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.
B	Szabálysértési eljárási kényszerintézkedések. Lefoglalás a szabálysértési eljárásban.
B	Vám- és Pénzügyőrség hatáskörébe tartozó szabálysértése.
B	Vámszabálysértés, vámszabálysértés elkövetőjének segítése.
C	Fémjelzési szabálysértés. A nemesfémforgalommal és fémjelzéssel kapcsolatos ellenőrzés.
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	Mélyégi ellenőrzés szabályai.

*A szakmai készségek a szint megjelölésével*

<i>Szint</i>	<i>Szakmai készség</i>
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.

**A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:**

**1984-06 Jogi alaptan**

**A szakmai követelménymodul tartalma:**

**Feladatprofil**

- Közigazgatási hatósági eljárást folytat.
- Tájékoztatást/felvilágosítást ad.
- Hatósági igazolásokat ad ki.
- Hatósági nyilvántartást vezet.
- Közigazgatási szolgáltatást végez.
- Jogalkalmazó tevékenységet végez.
- Alkalmazza a polgári jog rendelkezéseit.

**Tulajdonságprofil**

Szakmai kompetenciák:

*A szakmai ismeretek a típus megjelölésével*

<i>Típus</i>	<i>Szakmai ismeret</i>
D	Jog fogalma, sajátosságai.
C	Jogalkotás, jogforrások, jogforrási rendszer sajátosságai.
B	Jogszabályok közzététele, jogszabályok megismerésének eszközei.
C	Jogalkalmazás, jogérvényesülés, jogviszony fogalma.
C	Európai Unió jogforrási rendszere.
C	Európai Unió intézményrendszere.
C	Közösségi és nemzeti jog kapcsolata, jogharmonizáció fogalma.
D	A nemzetközi és a nemzeti jog kapcsolata.
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.
- D A tulajdonjog általános szabályai: tárgya, tartalma és védelme, megszerzése.
- D A szerződésre vonatkozó szabályok: megkötése, tartalma és tárgya, semmisség és megtámadhatóság.
- D A szerződésszegés.
- D A kártérítés általános szabályai.
- D Jogalap nélküli gazdagodás.
- D Társasági jog: gazdasági társaságok formái, alapításuk, működésük.
- D Cégnyilvántartás.

*A szakmai készségek a szint megjelölésével*

<i>Szint</i>	<i>Szakmai készség</i>
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.

**A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:**

**1985-06 Ellenőrzés és adóztatás 1.**

**A szakmai követelménymodul tartalma:**

**Feladatprofil**

- Pénzügyi bizonylatok meglétét, tartalmát ellenőrzi.
- 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.
- Pénzügyi követeléseket érvényesít.
- Biztosítási intézkedést foganatosít.

**Tulajdonságprofil**

Szakmai kompetenciák:

*A szakmai ismeretek a típus megjelölésével*

<i>Típus</i>	<i>Szakmai ismeret</i>
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.
- D Pénzügyi folyamatok ellenőrzése.
- D Számviteli folyamatok ellenőrzése.
- C Adóelmélet, adójog.
- C Adózás, adóztatás anyagi és eljárásjogi szabályai.
- B Általános forgalmi adóra vonatkozó szabályok.
- D Adóellenőrzés szabályai.
- E Követelések behajtására vonatkozó előírások.

*A szakmai készségek a szint megjelölésével*

<i>Szint</i>	<i>Szakmai készség</i>
4	Szakmai kommunikáció.
3	Jogforrások megfelelő alkalmazása.
4	Elemi számolási készség.
1	Elemi szintű számítógéphasználat.
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.
- Segítőkészség.
- Közérthetőség.

Módszerkompetenciák:

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

**A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:**

**1986-06 Vám- és Pénzügyőrség belső szabályzatai 1.**

**A szakmai követelménymodul tartalma:**

**Feladatprofil**

- Kényszerítő eszközöket alkalmaz.
- Általános feladatokat lát el.
- Adminisztratív feladatot lát el.

- Ügyviteli feladatot lát el.
- Működéssel kapcsolatos feladatot lát el.
- Szakmai továbbképzéseken, tréningeken vesz részt.

## **Tulajdonságprofil**

Szakmai kompetenciák:

*A szakmai ismeretek a típus megjelölésével*

<i>Típus</i>	<i>Szakmai ismeret</i>
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, lőgyakorlat.
B	A hivatásos szolgálat alaki szabályai.

*A szakmai készségek a szint megjelölésével*

<i>Szint</i>	<i>Szakmai készség</i>
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	Kéz ügyesség.

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.

**A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:**

**1987-06 Vámigazgatás 1.**

**A szakmai követelménymodul tartalma:**

**Feladatprofil**

- Vámigazgatási feladatot lát el.
- Lefolytatja a vámeljáráásokat.
- Dönt a vámtartozás, mentesség, visszatérítés kérdésében.
- Nem közösségi árukat ellenőriz.
- Közösségi árukat ellenőriz.
- Vámtartozást kezel.
- Regisztrációs adóztatást végez.
- Vámigazgatási engedélyt ad ki.
- Vámfelügyeleti tevékenységet lát el.
- Árunyilatkozatok utólagos ellenőrzését végzi.
- Jogszértés esetén jogkövetkezményeket alkalmaz.
- Külföldön bejegyzett gépjárművek adóztatását végzi.
- Külföldi utasok áfa-visszaigénylésének elbírálását végzi.
- Ellenőrzi az áruk származását, eredetét, értékét.
- Vizsgálja az áruk származását, eredetét és értékét.
- Vizsgálja a nem közösségi áruk vámértékét.
- Igazolja az áruk származását és státuszát.

**Tulajdonságprofil**

Szakmai kompetenciák:

*A szakmai ismeretek a típus megjelölésével*

<i>Típus</i>	<i>Szakmai ismeret</i>
D	Szemledíj és egyéb díjak.
B	A vámigazgatási eljárásokra vonatkozó egységes eljárásrend.
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	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	Az egyes gazdasági vámeljáráásokra vonatkozó részletes szabályok.
D	Az áfa-raktárak.
C	Egyszerűsített vámeljáráások.
C	Egyéb vámjogi rendeltetések.
C	Utólagos ellenőrzésre vonatkozó rendelkezések.
C	Nem preferenciális származási szabályok.
C	Egyoldalúan alkalmazott kedvezmények.
C	Szabad kereskedelmi megállapodások.
D	Vámérték megállapításának módjai.
C	A vámérték ellenőrzésének módjai.

*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:**

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

**Társas kompetenciák:**

- Kommunikációs rugalmasság.
- Segítőkészség.
- Közérthetőség.
- Nyelvhelyesség.
- Udvariasság.

**Módszerkompetenciák:**

- Gyakorlatias feladatértelmezés.
- Információgyűjtés.
- Következtetési képesség.
- Rendszerező képesség.
- Felfogóképesség.

**A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:**

**1988-06 Jövedék igazgatás 1.**

**A szakmai követelménymodul tartalma:**

**Feladatprofil**

- Jövedéki igazgatási feladatokat végez.
- Jövedéki adóztatást végez.
- Energia-adóztatást végez.
- Jövedéki termékkel kapcsolatos elszámolást végez.
- Jövedéki ellenőrzést végez.
- Jövedéki tevékenység végzéséhez szükséges engedélyezési eljárást folytat.
- Hatósági felügyeletet végez.
- Hatósági jelzéseket alkalmaz.
- Végzi az adóügyi jelzésekkel kapcsolatos tevékenységet.
- Jogsértés esetén intézkedéseket, jogkövetkezményeket alkalmaz.

**Tulajdonságprofil**

**Szakmai kompetenciák:**

*A szakmai ismeretek a típus megjelölésével*

<i>Típus</i>	<i>Szakmai ismeret</i>
B	Jövedéki biztosíték.
B	Engedélyezés menete.
C	Az ásványolajtermékekre vonatkozó rendelkezések.
C	Alkoholtermékekre vonatkozó rendelkezések.
C	Pezsgőre vonatkozó rendelkezések.
C	Köztes alkoholtermékekre vonatkozó rendelkezések.
C	Borra vonatkozó rendelkezések.
C	Sörre vonatkozó rendelkezések.
C	Dohánygyártmányokra vonatkozó rendelkezések.

- C A zárjegyekre, a hivatalos zárra és az adójegyekre vonatkozó szabályok, előírások.
- B Jövedéki termékek adómentes felhasználása.
- B Jövedéki termékekkel folytatott kereskedelem szabályai.
- B Az adózás menete a jövedéki adóztatásban.
- C Energiaadóira vonatkozó szabályok.
- B A jövedéki adó visszaigénylése.
- B Ellenőrzési formák a jövedéki területen.
- B Jogkövetkezmények, intézkedések.
- B A Nemzeti Jövedéki Informatikai Rendszer felépítése, működése.
- C Az Európai Unióban a jövedéki biztosítékkal, termékforgalommal, árubesorolással kapcsolatos legfontosabb rendeletek, irányelvek és bírósági döntések, rendelkezések ismerete.

*A szakmai készségek a szint megjelölésével*

<i>Szint</i>	<i>Szakmai készség</i>
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.
- Döntésképeség.
- Precizitás.
- Terhelhetőség.
- Önállóság.

Társas kompetenciák:

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

Módszerkompetenciák:

- Felfogóképesség.
- Értékelés.
- Ismeretek helyén való alkalmazása.
- Kontroll (ellenőrzőképesség).
- Logikus gondolkodás.
- Problémafeltárás, és-megoldás.
- Hibaelhárítás.

**A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:**

**1989-06 Vámigazgatás 2.**

**A szakmai követelménymodul tartalma:**

**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 ellenőrzéseket végez.
- Vámigazgatási engedélyek visszavonását végzi.
- 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.
- Köztartozások nemzetközi behajtása.
- Intézkedik a köztartozások behajtásáról.
- Utólagos intézkedéseket végez.
- Elvégzi a származás utólagos megerősítését.
- Lefolytatja a vámérték-vizsgálatokat.

## **Tulajdonságprofil**

Szakmai kompetenciák:

*A szakmai ismeretek a típus megjelölésével*

<i>Típus</i>	<i>Szakmai ismeret</i>
C	Szemledíj és egyéb díjak.
A	A vámigazgatási eljárásokra vonatkozó egységes eljárásrend.
B	Közösségi 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 vámeljárások.
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.
A	Vámérték megállapításának módjai.
B	A vámérték ellenőrzésének módjai.

*A szakmai készségek a szint megjelölésével*

<i>Szint</i>	<i>Szakmai készség</i>
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.
- Konfliktuskerülő és -megoldó készség.

Módszerkompetenciák:

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

- Módszeres munkavégzés.

### **A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:**

**1990-06 Jövedék igazgatás 2.**

### **A szakmai követelménymodul tartalma:**

#### **Feladatprofil**

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

#### **Tulajdonságprofil**

Szakmai kompetenciák:

*A szakmai ismeretek a típus megjelölésével*

<i>Típus</i>	<i>Szakmai ismeret</i>
B	A jövedéki adótörvény mögöttes jogi szabályozása és összefüggései.
A	Az adókötelezettek meghatározása, az adó megállapítása határozattal.
A	Adófelfüggesztéssel szállított jövedéki termékek ellenőrzése.
B	Az adófelfüggesztéssel vámjogi szabadforgalomba bocsátott jövedéki termékek vámeljárási alávonásának gyakorlati végrehajtása.
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.
B	Jövedéki termékek adómentes felhasználása.
A	Az adózás menete a jövedéki adóztatásban.
A	Adóbevallások, termékmerlegek feldolgozása.
A	A jövedéki adó-visszaigénylések felülvizsgálata.
A	Jövedéki szakterületen végzett ellenőrzések metodikái.
A	Energiaadó ellenőrzése.
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*

<i>Szint</i>	<i>Szakmai készség</i>
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.
- Döntésképeség.
- Precizitás.
- Terhelhetőség.
- Önállóság.

Társas kompetenciák:

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

Módszerkompetenciák:

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

**A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:**

**1991-06 Rendészet 2.**

**A szakmai követelménymodul tartalma:**

**Feladatprofil**

- Ismeri a tevékenységéhez tartozó büntető anyagi jogi rendelkezéseket.
- Végzi a 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 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*

<i>Típus</i>	<i>Szakmai ismeret</i>
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 (pénzmosás, természetkárosítás 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. 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 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*

<i>Szint</i>	<i>Szakmai készség</i>
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, -feltárás.
- Numerikus gondolkodás, matematikai készség.

**A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:**

**1992-06 Ellenőrzés és adóztatás 2.**

**A szakmai követelménymodul tartalma:**

**Feladatprofil**

- Alkalmazza az ellenőrzés általános módszereit.

- Pénzügyi bizonylatok meglétét, tartalmát ellenőrzi.
- 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.
- Jogsértés esetén jogkövetkezményeket alkalmaz.
- Adójogszabályokat alkalmaz.
- Adóalanyokat számoltat el.
- Adóalanyokat ellenőrzi adóhatósági jogkörben.
- Dönt az adómentesség/adókedvezmény kérdésében.
- Regisztrációs adóztatás ellenőrzését végzi.
- Energiaadóira vonatkozó szabályok betartását ellenőrzi.
- Végrehajtási cselekményeket végez.
- Pénzügyi követeléseket érvényesít.
- Biztosítási intézkedést foganatosít.

### **Tulajdonságprofil**

Szakmai kompetenciák:

*A szakmai ismeretek a típus megjelölésével*

<i>Típus</i>	<i>Szakmai ismeret</i>
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	Energia adó.
B	Kockázatelemzés, kockázatkezelés.
C	Folyamatba épített ellenőrzés.
A	Hatósági ellenőrzés.
A	Utólagos ellenőrzés.
A	Adóellenőrzés.
B	Ellenőrzési terv.
A	Ellenőrzés előkészítése, vizsgálati program.
B	Win Idea elemző program.
B	Ellenőrzést követő jogkövetkezmények (határozathozatal).

*A szakmai készségek a szint megjelölésével*

<i>Szint</i>	<i>Szakmai készség</i>
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.
- Döntésképeség.

Társas kompetenciák:

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

Módszerkompetenciák:

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

**A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:**

**1993-06 Vám- és Pénzügyőrség belső szabályzatai 2.**

**A szakmai követelménymodul tartalma:**

**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*

<i>Típus</i>	<i>Szakmai ismeret</i>
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 beszedése stb.).
- B Könyvvizetés.
- B Beszámolás.
- B Eszközgazdálkodás (leltározás, selejtezés stb.).
- B Folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE).

*A szakmai készségek a szint megjelölésével*

<i>Szint</i>	<i>Szakmai készség</i>
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.
- Felfogóképesség.

<b>Az 52 343 03 0000 00 00 azonosító számú, Pénzügyőr megnevezésű szakképesítés szakmai követelménymoduljainak</b>	
<b>azonosítója</b>	<b>megnevezése</b>
1981-06	Vám- és jövedéki alapok
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.

<b>Az 52 343 03 0001 54 01 azonosító számú, Pénzügyőr ellenőrzési szakelődő megnevezésű ráépülés szakmai követelménymoduljainak</b>	
<b>azonosítója</b>	<b>megnevezése</b>
1992-06	Ellenőrzés és adóztatás 2.

<b>Az 52 343 03 0001 54 02 azonosító számú, Pénzügyőr jövedéki szakelődő megnevezésű ráépülés szakmai követelménymoduljainak</b>	
<b>azonosítója</b>	<b>megnevezése</b>
1990-06	Jövedék igazgatás 2.

Az 52 343 03 0001 54 03 azonosító számú, Pénzügyőr rendészeti szakelődó megnevezésű ráépülés szakmai követelménymoduljainak	
azonosítója	megnevezése
1991-06	Rendészet 2.

Az 52 343 03 0001 54 04 azonosító számú, Pénzügyőr ügyviteli szakelődó megnevezésű ráépülés szakmai követelménymoduljainak	
azonosítója	megnevezése
1993-06	Vám- és Pénzügyőrség belső szabályzatai 2.

Az 52 343 03 0001 54 05 azonosító számú, Pénzügyőr vám szakelődó megnevezésű ráépülés szakmai követelménymoduljainak	
azonosítója	megnevezése
1989-06	Vámigazgatás 2.

## V. VIZSGÁZTATÁSI KÖVETELMÉNYEK

### 1. A szakmai vizsgára bocsátás feltételei

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

A Pénzügyőr ellenőrzési szakelődó, a Pénzügyőr jövedéki szakelődó, a Pénzügyőr rendészeti szakelődó, a Pénzügyőr ügyviteli szakelődó és a Pénzügyőr vám szakelődó megnevezésű ráépüléseknél a PM által kiadott Útmutató alapján elkészített záródolgozat – előírt határidőre történő – leadása.

*A vizsgára bocsátás feltételeként meghatározott modulzáró vizsgák*

Az 52 343 03 0000 00 00 azonosító számú, Pénzügyőr megnevezésű szakképesítéshez rendelt modulzáró vizsgák:

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

Az 52 343 03 0001 54 01 azonosító számú, Pénzügyőr ellenőrzési szakelődó megnevezésű ráépüléshez rendelt modulzáró vizsga:

12. modulzáró vizsga: Ellenőrzés és adóztatás 2.

Az 52 343 03 0001 54 02 azonosító számú, Pénzügyőr jövedéki szakelődó megnevezésű ráépüléshez rendelt modulzáró vizsga:

10. modulzáró vizsga: Jövedék igazgatás 2.

Az 52 343 03 0001 54 03 azonosító számú, Pénzügyőr rendészeti szakelődó megnevezésű ráépüléshez rendelt modulzáró vizsga:

11. modulzáró vizsga: Rendészet 2.

Az 52 343 03 0001 54 04 azonosító számú, Pénzügyőr ügyviteli szakelődó megnevezésű ráépüléshez rendelt modulzáró vizsga:

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

Az 52 343 03 0001 54 05 azonosító számú, Pénzügyőr vám szakelődó megnevezésű ráépüléshez rendelt modulzáró vizsga:

## 9. modulzáró vizsga: Vámigazgatás 2.

A Jogi alaptan 4. modulzáró vizsga és a Vám- és Pénzügyőrség belső szabályzatai 1. 6. modulzáró vizsga 2. vizsgafeladata lebonyolításához kötelezően alkalmazandó szóbeli tételsort a PM bocsátja ki, a Vám- és Pénzügyőrség belső szabályzatai 1. 6. modulzáró vizsga 1. vizsgafeladata lebonyolításához a PM módszertani útmutatót tesz közzé az alábbiakban meghatározottak szerint.

### 4. 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)

### 6. modulzáró vizsga

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

#### 1986-06 Vám- és Pénzügyőrség belső szabályzatai 1.

A hozzárendelt 1. modulzáró vizsgafeladat:

Lógyakorlat 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 6. 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.

Az 52 3433 04 Jövedéki ügyintéző és a 2004. május 1-jét követően szerzett 54 3433 04 Vámügyintéző szakképesítéssel rendelkező felmentést kap az 1. Vám- és jövedéki alapok modulzáró vizsga alól.

A Jogi alaptan 4. modulzáró vizsga alóli felmentés feltétele:

- Rendőrtiszti Főiskola bármely szakán szerzett állami felsőfokú végzettség,
- Állam és Jogtudományi Egyetem 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 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 vámeljárások 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:

#### **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%

### **4. 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%

**5. vizsgarész**

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

**1985-06 Ellenőrzés és adóztatás 1.**

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Könyvvizelési, beszámolóképzési ismeretek és ellenőrzési módszerek, rendszerek ismeretének számonkérése a PM által kiadott feladatlap alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 90 perc

**A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:**

1. feladat 100%

**6. 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%

**7. 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%

**8. 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%

**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 védése.

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 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 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 védése.

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 védése.

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 52 343 03 0000 00 00 azonosító számú, Pénzügyőr megnevezésű szakképesítéshez 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: 10
- 8. vizsgarész: 10

Az 52 343 03 0001 54 01 azonosító számú Pénzügyőr ellenőrzési szakelődő megnevezésű ráépüléshez rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében:

- 12. vizsgarész: 100

Az 52 343 03 0001 54 02 azonosító számú Pénzügyőr jövedéki szakelődő megnevezésű ráépüléshez rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében:

10. vizsgarész: 100

Az 52 343 03 0001 54 03 azonosító számú, Pénzügyőr rendészeti szakelődő megnevezésű ráépüléshez rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében:

11. vizsgarész: 100

Az 52 343 03 0001 54 04 azonosító számú, Pénzügyőr ügyviteli szakelődő megnevezésű ráépüléshez rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében:

13. vizsgarész: 100

Az 52 343 03 0001 54 05 azonosító számú Pénzügyőr vám szakelődő megnevezésű ráépüléshez rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében:

9. vizsgarész: 100

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

Az 52 3433 04 Jövedéki ügyintéző és a 2004. május 1-jét követően szerzett 54 3433 04 Vámügyintéző szakképesítéssel rendelkező felmentést kap az 1. Vám- és jövedéki alapok vizsgarész alól.

A 4. Jogi alaptan vizsgarész alóli felmentés feltétele:

- Rendőrtiszt Főiskola bármely szakán szerzett állami felsőfokú végzettség,
- Állam és Jogtudományi Egyetem 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.

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

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

A 2. Áruosztályozás és áruismeret, a 3. Rendészet 1., a 7. Vámigazgatás 1., a 8. Jövedék igazgatás 1., a 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.

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)
- 0–59% elégtelen (1)

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 és felszerelések minimuma	Pénzügyőr	Pénzügyőr ellenőrzési szakelődő	Pénzügyőr jövedéki szakelődő	Pénzügyőr rendészeti szakelődő	Pénzügyőr ügyviteli szakelődő	Pénzügyőr vám szakelődő
Számítástechnikai eszközök, programok	X	X	X	X	X	X
Gépjárművek	X	X	X	X	X	X
Mérő és ellenőrzési eszközök, műszerek	X	X	X	X	X	X
Mintavételi eszközök	X	X	X	X	X	X
Azonosító, záró eszközök	X	X	X	X	X	X
Kényszerítő eszközök	X	X	X	X	X	X
Kép és hangrögzítő eszközök	X	X	X	X	X	X
Ügyviteltechnikai eszközök	X	X	X	X	X	X
Speciális személyvédelmi eszközök	X	X	X	X	X	X

## VII. EGYEBEK

A képzés nyelve: magyar.

A szakmai vizsgabizottságban való részvételre kijelölt szakmai szervezet:  
VPOP

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

.....

SZAKKÉPESÍTETT BANKREFERENS  
SZAKKÉPESÍTÉS SZAKMAI ÉS VIZSGAKÖVETELMÉNYEI

**I.**  
**ORSZÁGOS KÉPZÉSI JEGYZÉKBEN SZEREPLŐ ADATOK**

1. A szakképesítés azonosító száma: 54 343 04
2. A szakképesítés megnevezése: Szakképesített bankreferens

3. Szakképesítések köre:

3.1	Részszzakképesítés	Nincs	
-----	--------------------	-------	--

3.2	Elágazások		
		Azonosítószám:	54 343 04 0010 54 01
		Megnevezés:	Befektetéskezelési referens
		Azonosítószám:	54 343 04 0010 54 02
		Megnevezés:	Lízing referens
		Azonosítószám:	54 343 04 0010 54 03
		Megnevezés:	Nemzetközi pénzügyi referens
		Azonosítószám:	54 343 04 0010 54 04
		Megnevezés:	Személyes pénzügyi tervezési referens
		Azonosítószám:	54 343 04 0010 54 05
		Megnevezés:	Vállalatfinanszírozási és -értékelési referens

3.3	Ráépülés	Nincs	
-----	----------	-------	--

4. Hozzárendelt FEOR szám: 3639

5. Képzés maximális időtartama:

Szakképesítés megnevezése	Szakképzési évfolyamok száma	Óraszám
Szakképesített bankreferens	-	1200

**II.**  
**EGYÉB ADATOK**

**ELÁGAZÁS MEGNEVEZÉSE:**

**Befektetéskezelési referens**

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:	70%
3. Gyakorlat aránya:	30%
4. Szakmai alapképzés (iskolai rendszerben):	–
Időtartama (évben vagy félévben):	–
5. Szintvizsga (iskolai rendszerben):	–
Ha szervezhető, mikor:	–
6. Egészségügyi alkalmassági vizsgálat:	–

#### **ELÁGAZÁS MEGNEVEZÉSE:**

#### **Lízing referens**

##### 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:	70%
3. Gyakorlat aránya:	30%
4. Szakmai alapképzés (iskolai rendszerben):	–
Időtartama (évben vagy félévben):	–
5. Szintvizsga (iskolai rendszerben):	–
Ha szervezhető, mikor:	–
6. Egészségügyi alkalmassági vizsgálat:	–

#### **ELÁGAZÁS MEGNEVEZÉSE:**

#### **Nemzetközi pénzügyi referens**

##### 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:	70%
3. Gyakorlat aránya:	30%
4. Szakmai alapképzés (iskolai rendszerben):	–
Időtartama (évben vagy félévben):	–
5. Szintvizsga (iskolai rendszerben):	–
Ha szervezhető, mikor:	–
6. Egészségügyi alkalmassági vizsgálat:	–

#### **ELÁGAZÁS MEGNEVEZÉSE:**

#### **Személyes pénzügyi tervezési referens**

##### 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:	70%
3. Gyakorlat aránya:	30%
4. Szakmai alapképzés (iskolai rendszerben):	–
Időtartama (évben vagy félévben):	–
5. Szintvizsga (iskolai rendszerben):	–
Ha szervezhető, mikor:	–
6. Egészségügyi alkalmassági vizsgálat:	–

#### **ELÁGAZÁS MEGNEVEZÉSE:**

#### **Vállalatfinanszírozási és -értékelési referens**

##### 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: 70%
3. Gyakorlat aránya: 30%
4. Szakmai alapképzés (iskolai rendszerben): –  
Időtartama (évben vagy félévben): –
5. Szintvizsga (iskolai rendszerben): –  
Ha szervezhető, mikor: –
6. Egészségügyi alkalmassági vizsgálat: –

### III. MUNKATERÜLET

#### 1. A szakképesítéssel legjellemzőbben betölthető munkakör, foglalkozás

A munkakör, foglalkozás	
FEOR száma	FEOR megnevezése
3639	Egyéb pénzügyi intézmények

#### 2. A szakképesítés munkaterületének rövid, jellemző leírása

A szakképesített bankreferens a hitelintézetek és pénzügyi vállalkozások meghatározott területein – treasury, vállalati üzletág, lakossági üzletág, befektetési üzletág – foglalkoztatható érdemi ügyintézőként és vezetőként.

##### **Befektetéskezelési referens**

A különböző profilú pénzügyi vállalkozásoknál és egyéb értékpapírpiacon foglalkozó szervezeteknél intézményi befektetők portfólióját kezeli.

Az értékpapír-kereskedelem és a befektetés kezelés terület speciális feladatának bármelyikét megfelelő megalapozottsággal ellátja.

Munkája során jogszabályokat alkalmaz, pénzügyi információkat, adatokat gyűjt, nyilvántart és elemez, az értékpapírok értékelésének alapvető matematikai-közgazdasági módszertanával.

Kockázatmérési és kockázatkezelési technikákat alkalmaz.

##### **Lízing referens**

Részt vesz a lízingbeadandó eszközök beszerzésében, lízingbeadásban (használati jog átadás).

Részt vesz az üzleti kapcsolatok kialakításában, továbbá a jogi előírásoknak megfelelő megállapodások, szerződések előkészítésében.

Forintalapú, illetve devizaalapú lízingügyleteket kezel, figyelembe véve az esetleges árfolyam-differenciákat.

##### **Nemzetközi pénzügyi referens**

Közreműködik a valuta-deviza műveletek végzésében.

A kereskedelem-finanszírozás és annak speciális módozataiban (export előfinanszírozás, faktorálás) részt vesz.

Kapcsolatot tart a külkereskedelmi ügyletekben érintett vállalkozásokkal.

##### **Személyes pénzügyi tervezési referens**

A pénzügyi ismeretek, a pénzügyi környezet, a jövedelemelosztási folyamatok rendszerének ismeretében segíti az ügyfél pénzügyi döntéseinek meghozatalát.

Pénzügyi információkat gyűjt, nyilvántartásokat vezet, adatot szolgáltat.  
 Rendszerezi és elemzi a gazdasági döntésekhez szükséges adatokat, információkat, összefüggéseket.  
 Portfólió összetételére javaslatot tesz, személyes pénzügyi tervezést végez.  
 A befektető által adott megbízás alapján, befektetési eszközöket kezel a befektető javára.

#### **Vállalatfinanszírozási és -értékelési referens**

Közreműködik a környezeti partneri kapcsolatok alakításában, kapcsolatot tart a hitelintézet ügyfélkörébe tartozó vállalkozások munkatársaival.  
 Rendszerezi és elemzi a gazdasági döntésekhez szükséges adatokat, információkat, összefüggéseket, cash flow analízist végez, optimális finanszírozási struktúrára tesz javaslatot, speciális pénzügyi műveleteket előkészít.  
 Részvénykibocsátást, kötvénykibocsátást szervez.

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

<b>A szakképesítéssel rokon szakképesítések</b>	
<b>azonosító száma</b>	<b>megnevezése</b>
–	–

## **IV. SZAKMAI KÖVETELMÉNYEK**

### **A szakmai követelménymodulok felsorolása:**

#### **A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:**

**2008-06 Gazdasági-pénzügyi környezet elemzése (a bank gazdasági környezete)**

#### **A szakmai követelménymodul tartalma:**

##### **Feladatprofil**

- Adatokat gyűjt az elektronikus és írott sajtóból.
- Gazdasági adatok gyűjt és eleméz.
- Tőzsdei adatokat gyűjt és eleméz.
- Várható gazdasági eseményeket számon tart.
- Elemzi a keresletet, kínálatot, piaci egyensúlyt.
- Elemzi a háztartásokat, jövedelmek alakulását, fogyasztási és megtakarítási jellemzőket.
- Áttekinti a munkáját érintő aktuális jogszabályi változásokat.

##### **Tulajdonságprofil**

##### **Szakmai kompetenciák:**

*A szakmai ismeretek a típus megjelölésével*

<i>Típus</i>	<i>Szakmai ismeret</i>
B	Mikroökonómiai alapozás.
B	Kereslet, kínálat, piac.
C	A gazdasági élet szereplői.
C	Háztartások, üzleti szereplők, az állam és az államháztartás. A külföld és a külkapcsolatok szerepe.
B	A pénz, a bankok és más pénzügyi közvetítők.
B	A pénz funkció, árfolyam és kamatláb.
B	Gazdasági célok, mérés, megvalósítás – a monetáris és a fiskális politika.

*A szakmai készségek a szint megjelölésével*

<i>Szint</i>	<i>Szakmai készség</i>
4	Olvasott szakmai szöveg megértése.
4	Hallott szakmai szöveg megértése.
4	Szakmai kommunikáció.

##### **Személyes kompetenciák:**

- Pontosság.



Társas kompetenciák:

- Fogalmazó készség.
- Közérthetőség.
- Visszacsatolási készség.

Módszerkompetenciák:

- Áttekintő képesség.
- Rendszerező képesség.
- Emlézőképesség.
- Logikus gondolkodás.

**A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:**

**2009-06 A számvitel és mérlegelemzés alapjainak alkalmazása**

**A szakmai követelménymodul tartalma:**

**Feladatprofil**

- Alapvető banki műveletekhez kapcsolódó back office tevékenységet irányít, szervez és hajt végre.
- Napi záró munkában közreműködik.
- Folyószámlamozgásokat figyelemmel kísér és jelent.
- A számla feletti rendelkezés jogosultságát és a megbízások fedezettségét ellenőrzi.
- Analitikus könyveléshez szükséges adatokat összeállít, statisztikákat készít és elemez.
- A vállalati ügyfelek pénzügyi kimutatásait elemzi.
- Az egyes munkafolyamatokhoz kapcsolódó megfelelő jelentéseket elkészíti.

**Tulajdonságprofil**

Szakmai kompetenciák:

*A szakmai ismeretek a típus megjelölésével*

<i>Típus</i>	<i>Szakmai ismeret</i>
A	A számviteli beszámolók legfontosabb dokumentumai.
A	A beszámolási rendszer. Mérlegtani, költségszámítási, eredményszámítási, könyvviteli alapfogalmak.
B	Számlakeret, számlarend, számviteli politika.
C	A számvitel gyakorlata.
C	Eszköz és forrásmozgások.
C	Eszközök értékelése: tárgyi eszközök, immateriális javak, befektetett pénzügyi eszközök, készletek, követelések, pénzeszközök.
C	Források értékelése: saját tőke, céltartalékok, kötelezettségek.
B	A számviteli információk hasznosítása.
B	Az eredménykimutatás elemzése.
B	Vagyoni helyzet elemzése. Pénzügyi helyzet elemzése. Cash flow elemzés. Jövedelmi helyzet elemzése mutatószámokkal.

*A szakmai készségek a szint megjelölésével*

<i>Szint</i>	<i>Szakmai készség</i>
3	Olvasott szakmai szöveg megértése.
3	Hallott szakmai szöveg megértése.
4	Jogszabály-alkalmazás készsége.
4	Szakmai kommunikáció.
4	Számnagyságok érzékelése.

Személyes kompetenciák:

- Felelősségtudat.
- Megbízhatóság.
- Precizitás.

Társas kompetenciák:

- Közérthetőség.
- Kommunikációs rugalmasság.
- Visszacsatolási készség.
- Irányíthatóság.

- Konfliktuskerülő készség.
- Konfliktuskerülő és -megoldó készség.

Módszerkompetenciák:

- Ismeretek helyén való alkalmazása.
- Problémamegoldás, hibaelhárítás.
- Áttekintő képesség.
- Rendszerező képesség.
- Módszeres munkavégzés.
- Gyakorlatias feladatértelmezés.
- Információgyűjtés.
- Figyelem megosztás.
- Ellenőrzőképesség.
- Felfogóképesség.

**A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:**

**2010-06 Jogi ismeretekhez kapcsolódó feladatok**

**A szakmai követelménymodul tartalma:**

**Feladatprofil**

- Munkájában a jogszabályokat és belső szabályzatokat folyamatosan alkalmazza.
- Az egyes munkafolyamatokhoz kapcsolódó megfelelő jelentéseket elkészíti.
- A szerződésekkel és a társasági joggal összefüggő polgári jogi ismereteket alkalmazza.
- Az értékpapírok és az értékpapírpiacon jogi szabályozását figyelemmel kíséri.
- A hitelezés jogi biztosítékait ellenőrzi.

**Tulajdonságprofil**

Szakmai kompetenciák:

*A szakmai ismeretek a típus megjelölésével*

<i>Típus</i>	<i>Szakmai ismeret</i>
B	A szerződéssel kapcsolatos jog.
C	A polgári jogi szerződésről általában. Az érvényes szerződés létrejötte, érvényessége és hatályossága, alakja, tartalma, tárgya, módosítása, teljesítése, megszűnése. A szerződésszegés és következményei.
C	Néhány tipikus szerződés (adásvétel, csere, vállalkozás, megbízás, bizomány, bérlet, bankhitel és kölcsönszerződés).
B	A szerződést biztosító mellékkötelmek (bankgarancia, zálogjog, kezesség, óvadék).
B	Az engedményezés és a tartozásátvállalás.
C	Társasági jogi ismeretek.
C	A gazdasági társaságok alapítása, megszüntetése, a cégbejegyzési eljárás.
C	Az egyes gazdasági társaságok jellemzői.
C	A hitelintézetek működésének szabályozása a hitelintézeti törvény alapján.
C	A pénzügyi intézmények definiálása.
C	A pénzügyi szolgáltatások körének meghatározása.
C	A pénzügyi intézmények működésének engedélyezési feltételei.
C	A betét, az intézmény és fogyasztóvédelem szabályai.
C	A prudens működés szabályozása, különös tekintettel a tőke megfelelésre, a kockázatvállalásra és a likviditás biztosítására vonatkozó szabályokra.
B	Az értékpapír jogi kérdései.
C	Az értékpapírok fajtái.
B	Az egyes értékpapírok szabályozása és fő jellemzői: váltó, csekk, közraktári jegy, kötvény, kincstárjegy, letéti jegy, jelzáloglevél, kárpótlási jegy, befektetési jegy, kockázati tőkealap-jegy, vagyonjegy, szövetkezeti üzletrész, részvény.
B	Befektetési alapok, befektetési jegy.
B	Az értékpapírok előállítása, kezelése, fizikai megsemmisítése, dematerializált értékpapírok.
B	A piac szabályozása.
B	A tőkepiacról és a befektetési vállalkozásokról és az árutőzsdei szolgáltatókról, valamint az általuk végezhető tevékenységek szabályairól szóló törvények hatálya.
B	A Pénzügyi Szervezetek Állami Felügyelete.
B	Az értékpapírok forgalomba hozatala.

- B Befektetési szolgáltatások és szolgáltatók.
- B A bennfentes kereskedelem és a tisztességtelen árfolyam-befolyásolás.
- B A befektető-védelmi alap.
- B A biztosítók, nyugdíj- és egészségbiztosító pénztárak befektetési szabályai.
- A A pénzmosás megelőzésére vonatkozó szabályok.
- B A tőzsde.
- B Az elszámolóházi és a központi értéktári tevékenység.
- B A biztosítékok csoportosítása kielégítési alapjuk, önállóságuk, szolgáltatójuk és kikötésük célja szerint.
- B A jó biztosítékok kritériumai.
- B Első osztályú biztosítékok: a bankgarancia, és az állam által vállalt készfizető kezesség, óvadék.
- B Másodosztályú biztosítékok: a kézzálogjog, jelzálogjog (egyedi, keretbiztosítéki, önálló). Az ingatlanon és ingóságokon alapított jelzálogjog sajátosságai. Az opciós vételi jog.
- B Harmadosztályú biztosítékok: a készfizető kezesség és a követelés engedményezés.
- B Egyéb biztosíték jellegű intézmények: a komfort levél, negatív pledge, pari passu, cross default, MAC (Material Advance Change).
- B A biztosítékot megerősítő szerződések: közokirat, tartozás elismerés, jogvesztés, számlaforgalom kikötése, inkasszó jog.

*A szakmai készségek a szint megjelölésével*

<i>Szint</i>	<i>Szakmai készség</i>
3	Olvasott szakmai szöveg megértése.
3	Hallott szakmai szöveg megértése.
4	Jogszabály-alkalmazás készsége.
4	Szakmai kommunikáció.

**Személyes kompetenciák:**

- Felelősségtudat.
- Megbízhatóság.
- Precizitás.

**Társas kompetenciák:**

- Közérthetőség.
- Kommunikációs rugalmasság.
- Visszacsatolási készség.
- Irányíthatóság.

**Módszerkompetenciák:**

- Ismeretek helyén való alkalmazása.
- Problémamegoldás, hibaelhárítás.
- Áttekintő képesség.
- Rendszerező képesség.

**A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:**

**2011-06 Pénzügyi piacok – piaci számítások**

**A szakmai követelménymodul tartalma:**

**Feladatprofil**

- Private banking szolgáltatást végez.
- Az ügyfél hozamváromlásának és kockázattűrő képességének felmérésével befektetési/vagyonkezelési stratégiát alakít ki.
- Értékpapír portfóliót kezel.
- Befektetési terméket értékesít.
- Hiteltermékeket értékesít.
- Biztosítási terméket értékesít.

**Tulajdonságprofil**

**Szakmai kompetenciák:**

*A szakmai ismeretek a típus megjelölésével*

<i>Típus</i>	<i>Szakmai ismeret</i>
B	A pénzügyi piacok működése és az értékpapírok.
B	A pénzügyi piacok, a pénzügyi közvetítés szükségessége, a megtakarítások és finanszírozási igények.
B	Az értékpapírok (részvények, kötvények, befektetési jegyek stb.) közgazdasági jellemzői.
B	Kibocsátók és kibocsátások (az elsődleges piac, az elsődleges forgalmazók, jegyzésgarantálás stb.).
B	Intézményi befektetők (alapok, biztosítók, nyugdíjpénztárak, vagyon- és portfóliókezelők). Piacok és piaci szereplők: tőzsde és tőzsdeszervek, befektetési társaságok és tipizálásuk (működésük, forgalmuk, ügyletek: megbízás stb.).
B	Befektetési szempontok (hozam, kockázat).
B	A befektetési lehetőségek és összehasonlíthatóságuk. A befektetés célja.
B	A cash flow és a nettó jelenérték.
B	A befektetések jövedelme, költségei, hozama. A hozam fajtái.
C	A pénzügyi matematika alapjai (kamat és diszkontszámítás, jelenérték, megtérülés, cash flow).
C	Kockázatok: hitelkockázat, árfolyamkockázat (újrabefektetési kockázat), likviditási kockázat (likvid piac és likvid eszköz).
C	A piaci árak „értékelése”: a modellárfolyamok (elméleti árfolyamok).
C	Kötvényértékelés hozamgörbe mentén (nettó és bruttó ár).
C	A részvényértékelés módszerei: fundamentális, Gordon-modell, CAPM. Statisztikai elemzés.
C	A piacon megfigyelt árak – az árak kialakulása, árjegyzés, tőzsdei árak, árak értelmezése.
C	Összetett piaci árak: a piaci indexek (indextípusok, indexek értelmezése, hazai indexek: BUX, MAX, RMAX, RAX, DWIX).
C	Származtatott és más összetett termékek.
C	A határidős termékek kialakulása. Kockázatmegosztás és kockázatfedezés. Keresztfedezés. A határidős ügylet leírása.
C	Futures és forward ügyletek. Határidős ügyletek elszámolása. Az áralakulás. Kötési ár – határidős ár. A báziskockázat. Arbitrázsmentes árazás.
C	Opció termékek és pozíciók. Opció ügyletek leírása és elszámolása.

*A szakmai készségek a szint megjelölésével*

<i>Szint</i>	<i>Szakmai készség</i>
4	Célszoftverek alkalmazása (nyilvántartási, elszámolási, számviteli rendszerek).
5	Jogszabály-alkalmazás készsége.
4	Szakmai kommunikáció.
4	Számolási készség.
3	Olvasott szakmai szöveg megértése.
3	Hallott szakmai szöveg megértése.

**Személyes kompetenciák:**

- Felelősségtudat.
- Megbízhatóság.
- Precizitás.
- Pontosság.
- Türelmesség.

**Társas kompetenciák:**

- Hatékony kérdésés készsége.
- Kapcsolatteremtő és -fenntartó készség.
- Határozottság.
- Empatikus készség.
- Konfliktuskerülő és -megoldó készség.

**Módszerkompetenciák:**

- Áttekintő képesség.
- Logikus gondolkodás.
- Rendszerező képesség.
- Hibakeresés – diagnosztizálás.
- Rendszerszemlélet.
- Módszeres munkavégzés.
- Felfogóképesség.

## A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

**2012-06 Bankszakmai feladatok (banki termékek, banküzem, bankpiacok)**

## A szakmai követelménymodul tartalma:

### Feladatprofil

- Lakossági ügyféllel kapcsolatot létesít és tart.
- Termékekről tájékoztatást ad.
- Átadja az ügyfeleknek a termékleírásokat és értelmezi számukra az abban foglalt termék jellemzőket.
- Összehasonlítja az ügyfelek számára, a hasonló funkciójú termékek előnyeit és hátrányait.
- Lakossági folyószámlát vezet.
- Számlanyitást végez.
- Elkészíti a folyószámla szerződést.
- Különböző számlaműveleteket végez.
- Megbízásokat fogad és teljesít.
- Folyószámlával kapcsolatos egyéb szolgáltatások iránti igényeket fogad/teljesít.
- Bankkártyával kapcsolatos szolgáltatást teljesít.
- Vállalati ügyféllel kapcsolatot tart.
- Vállalati pénzforgalmat bonyolít.
- Folyószámlát nyit és vezet.
- Megbízásokat fogad és teljesít.
- Számlához meghatározott hitelkeretet (overdraft) biztosít.
- Elektronikus bankszolgáltatást lát el.
- Cash-pooling szolgáltatást végez.

### Tulajdonságprofil

Szakmai kompetenciák:

*A szakmai ismeretek a típus megjelölésével*

<i>Típus</i>	<i>Szakmai ismeret</i>
B	A bank ügyfelei és termékei.
B	Lakossági ügyfelek és életciklus modellek. Vállalati ügyfelek és a vállalat gazdálkodási ciklusa. Önkormányzati ügyfelek és önkormányzati pénzügyek. A megtakarítási szempontok. A finanszírozási szempontok.
B	Termékek és szolgáltatások: pénzforgalmi szolgáltatások. Betéti termékek. Hiteltermékek. A termékek osztályozása, árazása, értékesítése. A termékek és szolgáltatások megjelenése a mérlegben.
B	A bankműködés sajátosságai.
B	A bank tevékenysége.
C	A bankmérleg felépítése. A mérlegen kívüli tételek jellemzői.
C	A likviditás, profitabilitás és szolvencia hármasság követelménye.
C	Likviditásmenedzsment.
B	A bankműködés kockázatai: hitelkockázat. Likviditási kockázat. Piaci kockázat. Működési kockázat. Más, nehezen számszerűsíthető kockázatok. A kockázatkezelés feladatai és eszközei.
B	Tőke és tőkemenedzsment. A bank szolvenciája és tőkemegfelelése. Nemzetközi és hazai szabályozás.
B	Jövedelmezőség. Jövedelmezőségi mutatók. A banki controlling alapjai.
B	Bankrendszerek működése.
C	A bankok felépítése: szervezet és működés.
C	A marketing és értékesítés korszerű módszerei. A bankmarketing sajátosságai. A bankmarketing fejlődése. Értékesítési csatornák, az e-business.
C	A jegybank szerepe a monetáris politika alakításában, a monetáris politikai eszköztár alakulása és annak hatása a bankok működésére.
A	A pénzügyi rendszer szabályozása, a hitelintézeti törvény.
A	A PSZÁF feladatköre, tevékenysége.
B	Betétvédelem, az OBA szerepe. Fogyasztóvédelem.
A	A pénzműködéshez kapcsolódó törvények és rendeletek.

*A szakmai készségek a szint megjelölésével*

<i>Szint</i>	<i>Szakmai készség</i>
1	Elemi szintű számítógéphasználat.

- 4 Célszoftverek alkalmazása (nyilvántartási, elszámolási, számviteli rendszerek).
- 5 Jogszabály-alkalmazás készsége.
- 4 Szakmai kommunikáció.
- 4 Számolási készség.
- 3 Olvasott szakmai szöveg megértése.
- 3 Hallott szakmai szöveg megértése.

Személyes kompetenciák:

- Felelősségtudat.
- Megbízhatóság.
- Precizitás.
- Pontosság.
- Türelmesség.

Társas kompetenciák:

- Hatékony kérdezés készsége.
- Kapcsolatteremtő és -fenntartó készség.
- Határozottság.
- Empatikus készség.
- Konfliktuskerülő és -megoldó készség.

Módszerkompetenciák:

- Áttekintő képesség.
- Logikus gondolkodás.
- Rendszerező képesség.
- Hibakeresés – diagnosztizálás.
- Rendszerszemlélet.
- Módszeres munkavégzés.
- Felfogóképesség.

**A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:**

**2013-06 Hitelügyletek megvalósítása**

**A szakmai követelménymodul tartalma:**

**Feladatprofil**

- Hitelügyletet kezel, részt vesz a hitelezési folyamatban lakossági ügyfeleknél.
- Folyószámlahitelt készít elő.
- Lombardhitelt készít elő.
- Fogyasztási hitelt készít elő.
- Áruvásárlási hitelt készít elő.
- Hosszú lejáratú lakáshitelt készít elő.
- Lakossági hitelkérelem alapján scoringot előkészít.
- Lízingügyletben vesz részt.
- Hitelügyletet kezel, részt vesz a hitelezési folyamatban vállalati ügyfeleknél.
- Folyószámlahitelt készít elő.
- Részt vesz az átmeneti forgóeszközhány finanszírozásában.
- Részt vesz a cég külkereskedelmi ügyleteinek finanszírozásában.
- Vállalkozói hitelkérelem alapján adósminősítést készít.
- Banki szabályzat alapján fedezetértékelést végez.
- Hitelmonitoring alapján hitelek minősítését előkészíti.
- Vállalkozói hitelkérelem alaki és formai kellékeit ellenőrzi.
- Szerződést előkészít.
- Folyósítást előkészít.
- Vállalkozói hitelt folyósít, kezel.
- Hiteldossziét és páncéldossziét összeállít, tárol.
- Figyelemmel kíséri a törlesztést és szükség esetén intézkedik.
- Hitelügyletet lezár.
- Részt vesz a hitel monitoringban.
- Hiteladatokat elemez.

- Statisztikát készít.

### **Tulajdonságprofil**

Szakmai kompetenciák:

*A szakmai ismeretek a típus megjelölésével*

<i>Típus</i>	<i>Szakmai ismeret</i>
B	A hitelezés folyamata.
B	Hitelkérelem. Hitelbírálat. Kockázatelemzés, kockázatmegosztás. Hitelkondíciók kialakítása. Hitel-előterjesztés.
B	Hiteldöntés, szerződés kötés, hiteladminisztráció. Hitelmonitoring. Követelésminősítés. Hitelbehajtás, biztosítékok érvényesítése.
B	A hitelkockázat mérése: Az ügyfél (adós) és ügylet (követelés) minősítés. Portfólió szintű hitelkockázat-elemzés.
B	A hitelek feltételei és a hiteltermékek.
C	Egyedi ügyfélszegmensek, speciális termékek.
C	A külkereskedelem finanszírozása.
C	Projektfinanszírozás.
C	Vállalkozások finanszírozása.
B	Lakossági hitelezés.
C	Lízingügyletek.

*A szakmai készségek a szint megjelölésével*

<i>Szint</i>	<i>Szakmai készség</i>
4	Üzleti szoftverek.
4	Szakmai kommunikáció.
4	Információforrások kezelése.
3	Elemi számolási készség.
3	Mennyiségérzék.

Személyes kompetenciák:

- Felelősségtudat.
- Önállóság.
- Pontosság.

Társas kompetenciák:

- Kapcsolatteremtő és -fenntartó készség.
- Segítőkészség.
- Közérthetőség.
- Empátia.

Módszerkompetenciák:

- Áttekintő képesség.
- Rendszerező képesség.
- Problémamegoldás, hibaelhárítás.
- Logikus gondolkodás.

**A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:**

**2014-06 Nemzetközi pénzügyek kezelése**

**A szakmai követelménymodul tartalma:**

**Feladatprofil**

- Részt vesz a speciális pénzügyi ügyletek lebonyolításában.
- Közreműködik a valuta, deviza műveletek végzésében.
- Részt vesz a külkereskedelmi ügyletek fizetési forgalmában.
- Kapcsolatot tart a külkereskedelmi ügyletekben érintett vállalkozásokkal.

**Tulajdonságprofil**

Szakmai kompetenciák:

*A szakmai ismeretek a típus megjelölésével*

<i>Típus</i>	<i>Szakmai ismeret</i>
B	Árfolyamok és devizapiacok; az Eurorendszer.
C	Magyarország részvétele a külgazdasági kapcsolatokban. Az ösztönző és korlátozó eszközök jelentősége. Devizapolitikai eszközök, árfolyam és árfolyampolitikai eszközök.
B	Fontosabb külkereskedelmi ügyletek. A külkereskedelmi ügyletek speciális kockázata.
B	A külkereskedelem finanszírozása, a külkereskedelmi gyakorlatban alkalmazott átutalások, beszédvények, okmányos meghitelezés. Az akkreditív ügylet résztvevői, és a közöttük létrejövő jogviszonyok.
B	Az Európai Gazdasági és Monetáris Unió.
B	Az Európai Fizetési Rendszer (a TARGET).

*A szakmai készségek a szint megjelölésével*

<i>Szint</i>	<i>Szakmai készség</i>
4	Olvasott szakmai szöveg megértése.
4	Hallott szakmai szöveg megértése.
3	Szakmai kommunikáció.
4	Jogszabály-alkalmazás készsége.
3	Speciális szoftverek alkalmazása.

Személyes kompetenciák:

- Felelősségtudat.
- Önállóság.
- Precizitás.

Társas kompetenciák:

- Visszacsatolási készség.
- Konfliktusmegoldó készség.
- Közérthetőség.

Módszerkompetenciák:

- Áttekintő képesség.
- Logikus gondolkodás.
- Információgyűjtés.
- Lényegfelismerés (lényeglátás).

**A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:**

**2015-06 Személyes pénzügyi tervezési ismeretek alkalmazása**

**A szakmai követelménymodul tartalma:**

**Feladatprofil**

- Befektetési tanácsot ad.
- Ügyfelet akvirál.
- Azonosítja az ügyfél befektetési céljait.
- Ügyfél kockázattűrő képességét felméri.
- Ügyfélre szabott kereskedési stratégiát dolgoz ki.
- Tájékoztató anyagot állít össze, összehasonlítva az ügyfélforgalomban legjellemzőbb értékpapírok fő jellemzőit.
- Befektetési lehetőségekről tájékoztat.
- Portfólió összetételére javaslatot tesz, személyes pénzügyi tervezést végez.
- Kiegészítő, vagy helyettesítő termékeket ismertet és ajánl.
- Ügyfélnek piaci információt biztosít.
- Aktuális befektetési lehetőséget ajánl fel.
- Magyarázatot ad a befektetési döntések szempontjairól (kockázat, likviditás, diverzifikálás, adózás).

**Tulajdonságprofil:**

Szakmai kompetenciák:

*A szakmai ismeretek a típus megjelölésével*



<i>Típus</i>	<i>Szakmai ismeret</i>
B	A pénzügyi tervezés menete.
B	Cash menedzsment.
B	Befektetési tanácsadás.
B	Biztosítási tanácsadás.
B	Nyugdíjrendszerek és nyugdíjpénztárak; nyugdíjtervezés.
B	Adózási ismeretek.

*A szakmai készségek a szint megjelölésével*

<i>Szint</i>	<i>Szakmai készség</i>
4	Olvasott szakmai szöveg megértése.
4	Hallott szakmai szöveg megértése.
3	Szakmai kommunikáció.
4	Jogszabály-alkalmazás készsége.
3	Speciális szoftverek alkalmazása.

Személyes kompetenciák:

- Felelősségtudat.
- Önállóság.
- Precizitás.

Társas kompetenciák:

- Visszacsatolási készség.
- Konfliktusmegoldó készség.
- Közérthetőség.

Módszerkompetenciák:

- Áttekintő képesség.
- Logikus gondolkodás.
- Információgyűjtés.
- Lényegfelismerés (lényeglátás).

**A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:**

**2016-06 Lízingszolgáltatások**

**A szakmai követelménymodul tartalma:**

**Feladatprofil**

- A lízingbe adandó eszközök beszerzésében, lízingbe adásban (használati jog átadás) részt vesz.
- A kezdeti közvetlen költségeket meghatározza, elszámolja.
- Lízingdíjakat tőkére és kamatra megoszt, a minimális lízingdíjak jelenértékét kalkulálja, kezeli a futamidő kezdetén, a lízingdíj részletek rendezésekor.
- Forintalapú, illetve devizaalapú lízingszolgáltatásokat, az esetleges árfolyam-differenciákat kezeli.
- Fordulónapi elszámolásokat (értékelés, elhatárolás) készít.
- A lízingszerződést lezárja, a sajátosságoknak megfelelően kezeli.

**Tulajdonságprofil**

Szakmai kompetenciák:

*A szakmai ismeretek a típus megjelölésével*

<i>Típus</i>	<i>Szakmai ismeret</i>
A	Operatív és pénzügyi lízing, lízing és eszköz alapú finanszírozás.
B	Autófinanszírozás, vendor-finanszírozás, termelő-berendezések lízingje.
A	Lízingszámtan, lízingjogi ismeretek.
B	Lízingszolgáltatások leírása és elszámolása; lízing-számvitel.
C	A magyarországi lízingpiacok.

*A szakmai készségek a szint megjelölésével*

<i>Szint</i>	<i>Szakmai készség</i>
4	Olvasott szakmai szöveg megértése.
4	Hallott szakmai szöveg megértése.

- 3 Szakmai kommunikáció.
- 4 Jogszabály-alkalmazás készsége.
- 3 Speciális szoftverek alkalmazása.

Személyes kompetenciák:

- Felelősségtudat.
- Önállóság.
- Precizitás.

Társas kompetenciák:

- Visszacsatolási készség.
- Konfliktusmegoldó készség.
- Közérthetőség.

Módszerkompetenciák:

- Áttekintő képesség.
- Logikus gondolkodás.
- Információgyűjtés.
- Lényegfelismerés (lényeglátás).

**A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:**

**2017-06 Befektetéskezelés**

**A szakmai követelménymodul tartalma:**

**Feladatprofil**

- Intézményi befektetők portfólióját kezeli.
- Portfólió-kezelési szerződést köt.
- Befektetési stratégiát dolgoz ki.
- A befektetési szempontok vizsgálatával összehasonlítja a befektetési lehetőségeket.
- Cash flow-t és nettó jelenértéket számol.
- Hozamot kalkulál.
- Kockázatkezelési technikát dolgoz ki (hitel-, árfolyam-,és likviditási kockázatok).

**Tulajdonságprofil**

Szakmai kompetenciák:

*A szakmai ismeretek a típus megjelölésével*

<i>Típus</i>	<i>Szakmai ismeret</i>
A	Vagyon-, alap-, portfóliókezelés.
C	Tipikus intézményi formák; nemzetközi tendenciák.
B	Kötvényportfóliók és kötvényportfólió-menedzsment.
B	Részvényportfólió és portfólió-menedzsment.
B	Származtatott ügyletek a befektetéskezelésben.
B	Teljesítménymérés és benchmarking.
C	Etikai és szabályozási kérdések.
C	A magyarországi befektetéskezelés.

*A szakmai készségek a szint megjelölésével*

<i>Szint</i>	<i>Szakmai készség</i>
4	Olvasott szakmai szöveg megértése.
4	Hallott szakmai szöveg megértése.
3	Szakmai kommunikáció.
4	Jogszabály-alkalmazás készsége.
3	Speciális szoftverek alkalmazása.

Személyes kompetenciák:

- Felelősségtudat.
- Önállóság.
- Precizitás.

Társas kompetenciák:

- Visszacsatolási készség.
- Konfliktusmegoldó készség.
- Közérthetőség.

Módszerkompetenciák:

- Áttekintő képesség.
- Logikus gondolkodás.
- Információgyűjtés.
- Lényegfelismerés (lényeglátás).

**A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:**

**2018-06 Vállalatfinanszírozás – vállalatértékelés**

**A szakmai követelménymodul tartalma:**

**Feladatprofil**

- A pénzügyi elemzés információbázisának módszertanát kialakítja.
- Növekedési lehetőségeket vizsgál.
- Cash flow analízist végez.
- Elemzi a finanszírozási módokat és ezek hatását a megtérülésre.
- Tőkeszerkezetet, optimális finanszírozási struktúrát kialakítja.
- Kombinált rentabilitás-analízis, fizetőképességet valószínűsíthető módszerek.
- Pénzügyi tervezést készít.
- Részvénykibocsátást, kötvénykibocsátást szervez.
- Pénzügyi kockázatokat felmér és kezel.

**Tulajdonságprofil**

Szakmai kompetenciák:

*A szakmai ismeretek a típus megjelölésével*

*Típus Szakmai ismeret*

- |   |  |
|---|--|
| A | A vállalat pénzügyi döntései, a finanszírozási lehetőségek, beruházási döntések, finanszírozási döntések és piaci hatékonyság. |
| A | Pénzügyi tervezés, a pénzügyi teljesítmények értékelése.   |
| B | Osztalékpolitika és tőkeszerkezet, a vállalati hitelfelvételi politika, tőkeköltségvetés.                                      |
| B | Piaci alapú finanszírozás, részvénykibocsátás szervezése, kötvénykibocsátás szervezése.  |
| A | A pénzügyi kockázatok és fedezésük.  |
| B | Összeolvadások és felvásárlások.   |

*A szakmai készségek a szint megjelölésével*

*Szint Szakmai készség*

- |   |                                    |
|---|------------------------------------|
| 4 | Olvasott szakmai szöveg megértése. |
| 4 | Hallott szakmai szöveg megértése.  |
| 3 | Szakmai kommunikáció.              |
| 4 | Jogszabály-alkalmazás készsége.    |
| 3 | Speciális szoftverek alkalmazása.  |

Személyes kompetenciák:

- Felelősségtudat.
- Önállóság.
- Precizitás.

Társas kompetenciák:

- Visszacsatolási készség.
- Konfliktusmegoldó készség.
- Közérthetőség.

Módszerkompetenciák:

- Áttekintő képesség.
- Logikus gondolkodás.

- Információgyűjtés.
- Lényegfelismerés (lényeglátás).

<b>Az 54 343 04 0010 54 01 azonosító számú, Befektetéskezelési referens megnevezésű elágazás szakmai követelménymoduljainak</b>	
<b>azonosítója</b>	<b>megnevezése</b>
2008-06	Gazdasági-pénzügyi környezet elemzése (a bank gazdasági környezete)
2009-06	A számvitel és mérlegelemzés alapjainak alkalmazása
2010-06	Jogi ismeretekhez kapcsolódó feladatok
2011-06	Pénzügyi piacok – piaci számítások
2012-06	Bankszakmai feladatok (banki termékek, banküzem, bankpiacok)
2013-06	Hitelügyletek megvalósítása
2017-06	Befektetéskezelés

<b>Az 54 343 04 0010 54 02 azonosító számú, Lízing referens megnevezésű elágazás szakmai követelménymoduljainak</b>	
<b>azonosítója</b>	<b>megnevezése</b>
2008-06	Gazdasági-pénzügyi környezet elemzése (a bank gazdasági környezete)
2009-06	A számvitel és mérlegelemzés alapjainak alkalmazása
2010-06	Jogi ismeretekhez kapcsolódó feladatok
2011-06	Pénzügyi piacok – piaci számítások
2012-06	Bankszakmai feladatok (banki termékek, banküzem, bankpiacok)
2013-06	Hitelügyletek megvalósítása
2016-06	Lízingügyletek

<b>Az 54 343 04 0010 54 03 azonosító számú, Nemzetközi pénzügyi referens megnevezésű elágazás szakmai követelménymoduljainak</b>	
<b>azonosítója</b>	<b>megnevezése</b>
2008-06	Gazdasági-pénzügyi környezet elemzése (a bank gazdasági környezete)
2009-06	A számvitel és mérlegelemzés alapjainak alkalmazása
2010-06	Jogi ismeretekhez kapcsolódó feladatok
2011-06	Pénzügyi piacok – piaci számítások
2012-06	Bankszakmai feladatok (banki termékek, banküzem, bankpiacok)
2013-06	Hitelügyletek megvalósítása
2014-06	Nemzetközi pénzügyek kezelése

<b>Az 54 343 04 0010 54 04 azonosító számú, Személyes pénzügyi tervezési referens megnevezésű elágazás szakmai követelménymoduljainak</b>	
<b>azonosítója</b>	<b>megnevezése</b>
2008-06	Gazdasági-pénzügyi környezet elemzése (a bank gazdasági környezete)
2009-06	A számvitel és mérlegelemzés alapjainak alkalmazása
2010-06	Jogi ismeretekhez kapcsolódó feladatok
2011-06	Pénzügyi piacok – piaci számítások
2012-06	Bankszakmai feladatok (banki termékek, banküzem, bankpiacok)
2013-06	Hitelügyletek megvalósítása
2015-06	Személyes pénzügyi tervezési ismeretek alkalmazása

<b>Az 54 343 04 0010 54 05 azonosító számú, Vállalatfinanszírozási és -értékelési referens megnevezésű elágazás szakmai követelménymoduljainak</b>	
<b>azonosítója</b>	<b>megnevezése</b>
2008-06	Gazdasági-pénzügyi környezet elemzése (a bank gazdasági környezete)
2009-06	A számvitel és mérlegelemzés alapjainak alkalmazása
2010-06	Jogi ismeretekhez kapcsolódó feladatok
2011-06	Pénzügyi piacok – piaci számítások
2012-06	Bankszakmai feladatok (banki termékek, banküzem, bankpiacok)
2013-06	Hitelügyletek megvalósítása
2018-06	Vállalatfinanszírozás – vállalatértékelés

## V. VIZSGÁZTATÁSI KÖVETELMÉNYEK

### 1. A szakmai vizsgára bocsátás feltételei:

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 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 sajátosságai, 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.

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 időpontját országos vizsgaidőpontként a PM határozza meg, és a honlapján mindenki által hozzáférhető módon közzéteszi.

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 szakmai vizsga részei**

### **1. vizsgarész**

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

#### **2008-06 Gazdasági-pénzügyi környezet elemzése (a bank gazdasági környezete)**

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:

### **2009-06 A számvitel és mérlegelemzés alapjainak 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:

### **2010-06 Jogi ismeretekhez kapcsolódó feladatok**

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:

### **2011-06 Pénzügyi piacok – piaci számítások**

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Pénzügyi piacok, intézmények, termékek, mutatószámok értelmezése, bemutatása, elemzése a PM által kiadott feladatlap alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 90 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

A pénzügyi piacok működésével, az értékpapírokkal, a befektetési szempontokkal (hozam, kockázat), a származtatott és más összetett termékekkel kapcsolatos komplex 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%

## **5. vizsgarész**

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

### **2012-06 Bankszakmai feladatok (banki termékek, banküzem, bankpiacok)**

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

A banki termékek ismeretéhez és értékesítéséhez kapcsolódó feladatok kidolgozása (ügyfelek, ügyfélcsoportok, betéti és hiteltermékek, pénzforgalmi szolgáltatások, a bankműködés sajátosságai, tőke és tőkemenedzsment) a PM által kiadott feladatlap alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 75 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

Bankszakmai átfogó 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%

**6. vizsgarész**

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

**2013-06 Hitelügyletek megvalósítása**

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Hitelezési ismeretek alkalmazása (a hitelezés folyamata, kockázatok elemzése, banki adóminősítés, a hitelek feltételei és hiteltermékek, speciális termékek) a PM által kiadott feladatlap alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 75 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

Hitelezési folyamatok komplex 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 50%
- 2. feladat 50%

**7. vizsgarész**

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

**2014-06 Nemzetközi pénzügyek kezelése**

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Nemzetközi pénzügyek (külkereskedelem finanszírozása, árfolyamok, devizapiacok, az Eurorendszer) kezelése a PM által kiadott feladatlap alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 75 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

Nemzetközi pénzügyekkel és az Európai Monetáris Rendszerrel kapcsolatos átfogó 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%

**8. vizsgarész**

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

**2015-06 Személyes pénzügyi tervezési ismeretek alkalmazása**

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Személyes pénzügyi tervezéssel (pénzügyi tervezés, cash-menedzsment, befektetési, biztosítási tanácsadással) kapcsolatos ismeretek számonkérése a PM által kiadott feladatlap alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 75 perc



A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

Személyes pénzügyi tervezési átfogó 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%

## **9. vizsgarész**

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

**2016-06 Lízingügyletek**

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Lízingismeretek (operatív és pénzügyi lízing, lízing és eszköz alapú finanszírozás, lízingszámtan és az ügyletek elszámolása) számonkérése a PM által kiadott feladatlap alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 75 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

Lízingismeretek 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%

## **10. vizsgarész**

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

**2017-06 Befektetéskezelés**

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Befektetéskezelés (vagyon-, alap-, portfóliókezelés, kötvényportfólió-menedzsment, részvényportfólió-menedzsment, teljesítménymérés és benchmarking) a PM által kiadott feladatlap alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 75 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

Befektetéskezelési ismeretek átfogó 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%

## **11. vizsgarész**

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

**2018-06 Vállalatfinanszírozás – vállalatértékelés**

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Vállalatfinanszírozás, vállalatértékelés (a vállalat pénzügyi döntései, finanszírozási lehetőségek, pénzügyi tervezés, tőkeszerkezet, tőkeköltségvetés, pénzügyi kockázatok) a PM által kiadott feladatlap alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:  
írásbeli  
Időtartama: 75 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

Vállalatfinanszírozás, vállalatértékelés átfogó 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. A szakmai vizsga értékelése %-osan**

Az 54 343 04 0010 54 01 azonosító számú, Befektetéskezelési referens megnevezésű elágazáshoz rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében:

- 1. vizsgarész: 10
- 2. vizsgarész: 10
- 3. vizsgarész: 10
- 4. vizsgarész: 20
- 5. vizsgarész: 20
- 6. vizsgarész: 20
- 10. vizsgarész: 10

Az 54 343 04 0010 54 02 azonosító számú, Lízing referens megnevezésű elágazáshoz rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében:

- 1. vizsgarész: 10
- 2. vizsgarész: 10
- 3. vizsgarész: 10
- 4. vizsgarész: 20
- 5. vizsgarész: 20
- 6. vizsgarész: 20
- 9. vizsgarész: 10

Az 54 343 04 0010 54 03 azonosító számú, Nemzetközi pénzügyi referens megnevezésű elágazáshoz rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében:

- 1. vizsgarész: 10
- 2. vizsgarész: 10
- 3. vizsgarész: 10
- 4. vizsgarész: 20
- 5. vizsgarész: 20
- 6. vizsgarész: 10
- 7. vizsgarész: 20

Az 54 343 04 0010 54 04 azonosító számú, Személyes pénzügyi tervezési referens megnevezésű elágazáshoz rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében:

- 1. vizsgarész: 10
- 2. vizsgarész: 10
- 3. vizsgarész: 10
- 4. vizsgarész: 20
- 5. vizsgarész: 20
- 6. vizsgarész: 10
- 8. vizsgarész: 20

Az 54 343 04 0010 54 05 azonosító számú, Vállalatfinanszírozási és -értékelési referens megnevezésű elágazáshoz rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében:

1. vizsgarész:	10
2. vizsgarész:	10
3. vizsgarész:	10
4. vizsgarész:	20
5. vizsgarész:	20
6. vizsgarész:	20
11. vizsgarész:	10

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

Az a jelölt, aki a Magyar Bankszövetség Felsőfokú Bankszakmai Oklevelével rendelkezik, felmentést kap az 1. Gazdasági-pénzügyi környezet elemzése (a bank gazdasági környezete), a 2. A számvitel és mérlegelemzés alapjainak alkalmazása és a 3. Jogi ismeretekhez kapcsolódó feladatok vizsgarész alól.

A Posztgraduális Bankdiplomát, valamint e rendelet hatálybalépését megelőzően megkezdett képzése alapján megszerzett Banki tanácsadó szakképesítést Szakképesített bankreferensi szakképesítésnek kell elfogadni.

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

#### **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.

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%	elégéses (2)
0–59%	elégtelen (1)

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.

## **VI. ESZKÖZ- ÉS FELSZERELÉSI JEGYZÉK**

<b>A képzési feladatok teljesítéséhez szükséges eszközök és felszerelések minimuma</b>	Befektetéskezelési referens	Lízing referens	Nemzetközi pénzügyi referens	Személyes pénzügyi tervezési referens	Vállalatfinanszírozási és -értékelési referens
Iratrendezők	X	X	X	X	X
Irodatechnikai eszközök	X	X	X	X	X
Számítógép	X	X	X	X	X
Szkenner	X	X	X	X	X
Nyomtató	X	X	X	X	X
Szoftverek	X	X	X	X	X
Internet hozzáférés	X	X	X	X	X
Kommunikációs eszközök	X	X	X	X	X
Ügyintézési eljárásrend	X	X	X	X	X
Formanyomtatványok	X	X	X	X	X
Szerződés- és ajánlatminták	X	X	X	X	X
Jogszabály gyűjtemény	X	X	X	X	X

## VII. EGYEBEK

A képzés nyelve: magyar.

A szakmai vizsgabizottságban való részvételre kijelölt szakmai szervezet:  
Magyar Bankszövetség.

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

.....

ÜZLETI SZAKÜGYINTÉZŐ  
SZAKKÉPESÍTÉS SZAKMAI ÉS VIZSGAKÖVETELMÉNYEI

I.  
ORSZÁGOS KÉPZÉSI JEGYZÉKBEN SZEREPLŐ ADATOK

1. A szakképesítés azonosító száma: 55 343 01  
2. A szakképesítés megnevezése: Üzleti szakügyintéző

3. Szakképesítések köre:

3.1	Részsakképesítés	Nincs	
-----	------------------	-------	--

3.2	Elágazások		
		Azonosítószám:	55 343 01 0010 55 01
		Megnevezés:	Banki szakügyintéző
		Azonosítószám:	55 343 01 0010 55 02
		Megnevezés:	Értékpapírpiazi szakügyintéző
		Azonosítószám:	55 343 01 0010 55 03
		Megnevezés:	Gazdálkodási menedzserasszisztens
		Azonosítószám:	55 343 01 0010 55 04
		Megnevezés:	Pénzügyi szakügyintéző
		Azonosítószám:	55 343 01 0010 55 05
		Megnevezés:	Projektmenedzser-asszisztens
		Azonosítószám:	55 343 01 0010 55 06
		Megnevezés:	Számviteli szakügyintéző

3.3	Ráépülés	Nincs	
-----	----------	-------	--

4. Hozzárendelt FEOR szám: 3619

5. Képzés maximális időtartama:

Szakképesítés megnevezése	Szakképzési évfolyamok száma	Óraszám
Üzleti szakügyintéző	2	–

II.  
EGYÉB ADATOK

ELÁGAZÁS MEGNEVEZÉSE:

Banki szakügyintéző

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: 40%
3. Gyakorlat aránya: 60%
4. Szakmai alapképzés (iskolai rendszerben): –  
Időtartama (évben vagy félévben): –
5. Szintvizsga (iskolai rendszerben): –  
Ha szervezhető, mikor: –
6. Egészségügyi alkalmassági vizsgálat: –

**ELÁGAZÁS MEGNEVEZÉSE:**

**Értékpapíripiaci szakügyintéző**

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: 40%
3. Gyakorlat aránya: 60%
4. Szakmai alapképzés (iskolai rendszerben): –  
Időtartama (évben vagy félévben): –
5. Szintvizsga (iskolai rendszerben): –  
Ha szervezhető, mikor: –
6. Egészségügyi alkalmassági vizsgálat: –

**ELÁGAZÁS MEGNEVEZÉSE:**

**Gazdálkodási menedzserasszisztens**

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: 40%
3. Gyakorlat aránya: 60%
4. Szakmai alapképzés (iskolai rendszerben): –  
Időtartama (évben vagy félévben): –
5. Szintvizsga (iskolai rendszerben): –  
Ha szervezhető, mikor: –
6. Egészségügyi alkalmassági vizsgálat: –

**ELÁGAZÁS MEGNEVEZÉSE:**

**Pénzügyi szakügyintéző**

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: 40%
3. Gyakorlat aránya: 60%
4. Szakmai alapképzés (iskolai rendszerben): –  
Időtartama (évben vagy félévben): –
5. Szintvizsga (iskolai rendszerben): –  
Ha szervezhető, mikor: –
6. Egészségügyi alkalmassági vizsgálat: –

**ELÁGAZÁS MEGNEVEZÉSE:**

**Projektmenedzser-asszisztens**

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: 40%
3. Gyakorlat aránya: 60%
4. Szakmai alapképzés (iskolai rendszerben): –  
Időtartama (évben vagy félévben): –
5. Szintvizsga (iskolai rendszerben): –  
Ha szervezhető, mikor: –
6. Egészségügyi alkalmassági vizsgálat: –

#### **ELÁGAZÁS MEGNEVEZÉSE:**

#### **Számviteli szakügyintéző**

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: 40%
3. Gyakorlat aránya: 60%
4. Szakmai alapképzés (iskolai rendszerben): –  
Időtartama (évben vagy félévben): –
5. Szintvizsga (iskolai rendszerben): –  
Ha szervezhető, mikor: –
6. Egészségügyi alkalmassági vizsgálat: –

### **III. MUNKATERÜLET**

1. A szakképesítéssel legjellemzőbben betölthető munkakör, foglalkozás

<b>A munkakör, foglalkozás</b>	
<b>FEOR száma</b>	<b>FEOR megnevezése</b>
3619	Egyéb gazdasági ügyintézők

2. A szakképesítés munkaterületének rövid, jellemző leírása

#### **Banki szakügyintéző**

A banki hálózat egyes egységeinél az ügyintézők munkáját segíti, szervezi és irányítja. Kommunikál az ügyfelekkel.  
A banküzemben adódó feladatokat önállóan végrehajtja.



Banki információt, adatot gyűjt, nyilvántart és szolgáltat.  
Szabályozási előkészítői és elemzési feladatokat végez.  
Intézkedéseket kezdeményez saját hatáskörén túlmenő ügyekben.

### **Értékpapírpiazi szakügyintéző**

Különböző profilú pénzügyi vállalkozásoknál és egyéb értékpapírpiacon foglalkozó szervezeteknél az értékpapír-kereskedelem területén számos speciális részfeladatot lát el.  
A befektető által meghirdetett befektetési elveknek megfelelő befektetési alap kialakítását végzi, és a befektetési alap portfóliójában lévő egyes eszközelemekkel kereskedik.  
A befektető által adott megbízás alapján befektetési eszközök kezelését végzi a befektető javára.

### **Gazdálkodási menedzserasszisztens**

Bármely nemzetgazdasági területen működő vállalkozásnál, szervezetnél felső- és középszintű vezetők mellett, vagy közvetlen irányításuk alatt érdemi ügyintézői feladatokat lát el, illetve a külső kapcsolatok (pl. ügyfélszolgálat, szolgáltatói kapcsolatok) területén önálló, vagy kisebb csoportvezetői munkakört tölt be.  
Közreműködik a gazdasági döntésekhez szükséges piaci információk, adatok gyűjtésében, rendszerezésében, feldolgozásában, elemzésében, értékelésében a korszerű informatikai eszközök felhasználásával, s ehhez kapcsolódva az üzleti stratégia kialakítását segíti, illetve a közép- és felső szintű vezetők ez irányú döntéseit előkészíti továbbá a felelős ügyintézői szinten a döntéseket meghozza.  
Az üzleti stratégia alapján portfólió elemzéseket készít, és részt vesz az üzletpolitika kidolgozásában.  
Közreműködik a vállalkozáshoz szükséges személyi, tárgyi és információs feltételek kialakításában.  
Részt vesz a komplex gazdálkodási/szolgáltatási folyamatok lebonyolításában és az ezzel összefüggő pénzügyi, adózási, számviteli feladatok ellátásában, a marketingakciók tervezésében, szervezésében.  
Részt vesz az üzleti, valamint a környezeti partneri kapcsolatok kialakításában, és azok ápolásában, folyamatos fejlesztésében.  
Közreműködik a jogi előírásoknak megfelelő megállapodások, szerződések előkészítésében.  
Részt vesz a gazdálkodási/szolgáltatási tevékenység ellenőrzésében.

### **Pénzügyi szakügyintéző**

Munkáját alapvetően gazdálkodási tevékenységet folytató szervezeteknél, továbbá alapítványoknál, társadalmi szervezeteknél, közhasznú társaságoknál végzi.  
Közreműködik a pénz- és hitelgazdálkodási folyamatok szabályozásában.  
Közreműködik a pénzügyi tervek összeállításában, pénzügyi döntések előkészítésében.  
Pénzügyi nyilvántartásokat vezet.  
Speciális pénzügyi műveleteket előkészít.  
Gazdálkodási feladatok ellátásával kapcsolatos tevékenységeket végez.  
Munkája során jogszabályokat alkalmaz, pénzügyi információt, adatot gyűjt, nyilvántart és szolgáltat, szabályozási, előkészítési és elemzési feladatokat végez, intézkedéseket kezdeményez saját hatáskörön túlmenő ügyekben.  
A vállalkozás, alapítvány stb. munkáját segíti, támogatja.  
Informatikai, irodatechnikai és AV eszközöket alkalmaz az adott feladatnak megfelelően.  
A rendelkezésre álló eszközparkot rendeltetésszerűen használja.  
Munkáját elvi irányítás mellett, nagyrészt önállóan végzi.  
Munkaterületén egyes részfeladatok ellátását munkatársai között megszervezi, munkájukat irányítja, ellenőrzi.

### **Projektmenedzser-asszisztens**

Részt vesz a projektek tervezésében, fejlesztésében, megvalósításában.  
Elvégzi a projektcélok gyakorlati projekttevékenységekre bontását. Menedzseli a projekttevékenységek megvalósítását végzők munkáját.  
Közreműködik a projekttevékenységek kivitelezéséhez szükséges erőforrások biztosításában.  
Gondoskodik arról, hogy a projektben résztvevők ismerjék a projekt egészét, illetve az egyes tevékenységeket, valamint a projektszerződések betartásából, a minőségbiztosításból, a jogszabályi szoftverhasználatból rájuk eső feladatokat.  
A projektterv szerint elvégzi a rá háruló tevékenységek kivitelezését, illetve a kommunikációs és adminisztrációs feladatokat.  
Dokumentálja a projektek tervezését, végrehajtását és befejezését.  
Segíti a projektek sikeres megvalósítását szolgáló csapatmunka kialakulását és fenntartását.  
Segíti a projekt működéséhez szükséges információáramlást és az információk naprakész kezelését.

Alkalmazza a projektre vonatkozó jogszabályokat és szakmai előírásokat.

Részt vesz a projektekre vonatkozó döntések előkészítésben, a projektszervezést érintő munkafolyamatok szabályozásában és az ügyviteli, illetve dokumentációs rendszer kialakításában, valamint fenntartásában.

Önállóan használja az egyes projekttevékenységek kivitelezését támogató informatikai és irodatechnikai eszközöket.

A rá háruló projektfeladatok eredményes megoldásával, az összes érdekelt fél együttműködésének erősítésével hozzájárul a vállalat teljesítményének növeléséhez.

### **Számviteli szakügyintéző**

Munkáját alapvetően a vállalkozásoknál elvi irányítás mellett önállóan végzi.

Rész vesz a számviteli információs rendszer szabályozásával kapcsolatos tevékenységek ellátásában.

Közreműködik éves beszámoló elkészítésében és elemzésében.

Részt vesz a számviteli feladatok végrehajtásával, a számviteli politika kialakításával, továbbá a gazdálkodási feladatok ellátásával és elemzésével kapcsolatos tevékenységek végrehajtásában.

Munkája során jogszabályokat alkalmaz.

Számviteli információt, adatot gyűjt, nyilvántart és szolgáltat.

Szervezési szabályozási és elemzési feladatokat végez.

Önálló döntéseket hoz, ellenőrzéseket végez.

Intézkedéseket kezdeményez saját hatáskörön túlmenő ügyekben.

A számviteli információs rendszer szabályozásában az előkészítéstől az ellenőrzésig vesz részt.

A vállalkozás vezetési munkáját segíti és támogatja.

A rendelkezésre álló eszközparkot rendeltetésszerűen használja.

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

<b>A szakképesítéssel rokon szakképesítések</b>	
<b>azonosító száma</b>	<b>megnevezése</b>
55 344 01	Államháztartási szakügyintéző
54 345 04 0000 00 00	Nonprofit menedzser
55 345 03 0000 00 00	Közösségi-civil szervező

## **IV.**

### **SZAKMAI KÖVETELMÉNYEK**

#### **A szakmai követelménymodulok felsorolása**

**A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:**

**1997-06 Vállalatgazdálkodási feladatok**

**A szakmai követelménymodul tartalma:**

#### **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 marketing stratégia kialakításának folyamatát.
- Felismeri a marketing mix elemeit és tartalmát a termék és szolgáltatás marketinget, az ármarketinget és az értékesítési utak marketingjét.
- 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.
- Az innováció, a logisztikai rendszer vállalati működését, folyamatait, alkalmazott módszereit ismerve látja el feladatát.
- 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.
- Megismeri a legjellemzőbb EU-s szabályokat és iránymutatásokat a vállalkozások működésében.
- Jellemzi az EU legfontosabb intézményeit, azok jogállását, hatáskörét.

## Tulajdonságprofil

Szakmai kompetenciák:

*A szakmai ismeretek a típus megjelölésével*

<i>Típus</i>	<i>Szakmai ismeret</i>
C	Állami-önkormányzati szervek: jogforrások.
C	Polgári jog: személyek joga, tulajdonjog, kötelmi jog.
C	Gazdasági társaságok, szövetkezetek (társas vállalkozások), kis- és középvállalkozások, egyéni vállalkozók jogi leírása, alapítási, átalakulási, megszűnési folyamatai.
C	Pénzügyi jog.
C	Bírósági cégnyilvántartás, cégek törvényességi felügyelete.
C	Állami vagyon összetétele, kezelése.
C	Munkajog (Munka Törvénykönyve).
C	Csőd eljárás, felszámolási eljárás és végelszámolás.
C	Társadalombiztosítás jogi szabályozása.
C	Büntető Törvénykönyv gazdasági jellegű előírásai.
C	Közbeszerzési eljárások lényeges alanyai és tárgyai.
C	A marketing tartalma és jellemzése.
D	Marketingstratégia elemei: termékpolitika, árpolitika, értékesítési utak politikája.
D	A marketing vállalati működése.
C	Gazdasági rendszerek a modern gazdaságban.
D	Üzleti vállalkozások helye a modern gazdaságban.
C	A környezet tényezői és hatásuk az üzleti vállalkozásra.
C	Üzleti vállalkozások stratégiai alapjai: vállalkozás célrendszere, stratégiakészítés folyamata, legfontosabb alkalmazható módszerei.
C	Az innováció jellemzése, az innováció megvalósítása a vállalkozásoknál.
C	Logisztikai rendszer felépítése, folyamatok működése.
C	Vezetés a vállalkozásoknál, vezető helye és szerepe a szervezetekben.
C	Vezető-manager és vállalkozó.
C	Vezetés feladatrendszer.
C	Vállalkozások szervezeti rendszere.
C	Tulajdonosi (irányító) és munkaszervezet.
C	Munkaszervezet alapvető jellemzői: vállalkozási szervezetek típusai.
C	Az ember, mint különleges szervezeti erőforrás.
C	Emberi erőforrás tartalma, összetevői a vállalkozásoknál.
C	Humán stratégia, emberi erőforrás-tervezés.
D	EU irányelvek, szabályozások hatása a vállalkozások működésére. Az EU legfontosabb intézményei, jogállásuk, hatáskörük.

*A szakmai készségek a szint megjelölésével*

<i>Szint</i>	<i>Szakmai készség</i>
4	Olvasott szakmai szöveg megértése.
3	Szakmai kommunikáció.
4	Jogforrások megfelelő alkalmazása.

Személyes kompetenciák:

- Döntésképeség.
- Rugalmasság.
- Megbízhatóság.
- Felelősségtudat.

Társas kompetenciák:

- Kapcsolatteremtő készség.
- Meggyőzőkészség.
- Konfliktusmegoldó készség.

Módszerkompetenciák:

- Logikus gondolkodás.
- Problémafeltárás és -megoldás.
- Hibaelhárítás.

**A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:**

**1998-06 Pénzügyekkel kapcsolatos feladatok**

**A szakmai követelménymodul tartalma:**

**Feladatprofil**

- A pénzügyi ismeretek, a jövedelemelosztási folyamatok rendszerének ismeretében látja el feladatát.
- Közreműködik a pénz- és hitelgazdálkodási folyamatok lebonyolításában.
- Segíti a pénzügyi döntések előkészítését.
- Alapvető pénzügyi, gazdasági számításokat végez.
- Közreműködik a befektetések gazdasági értékelésében.
- Közreműködik a speciális pénzügyi műveletek előkészítésében.
- Részt vesz az adóbevallások elkészítésében, az adókötelezettséggel kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Elvégzi az adó- járulék- és illetékbecsítési kötelezettségekkel kapcsolatos feladatokat.
- Pénzügyi információkat gyűjt, nyilvántartásokat vezet, adatokat szolgáltat.
- Kapcsolatot tart a vevőkkel, szállítókkal, folyószámla egyeztetéseket végez.
- Kapcsolatot tart hitelintézetekkel, biztosítókkal, adóhivatallal.
- A vezetés részére pénzügyi információkat szolgáltat.
- Helyesen alkalmazza az adott pénzügyi területre vonatkozó hatályos jogszabályokat.

**Tulajdonságprofil**

Szakmai kompetenciák:

*A szakmai ismeretek a típus megjelölésével*

*Típus Szakmai ismeret*

- C A pénzforgalom, a pénzfunkciók, a klasszikus és modern pénzfelfogás, pénzkínálat, pénzkereslet, kamatláb fogalma.
- B Az értékpapírok fogalma, csoportjai, az egyes értékpapírok jellemzői.
- B A pénzügyi közvetítés intézményei és instrumentumai (monetáris és nem monetáris pénzügyi közvetítők, a monetáris hatóságok, MNB, hitelintézeti szektor, bankműveletek típusai).
- A pénzügyi piacok rendszere, a tőzsde szerepe és működése.
- C Az államháztartás rendszere, az államháztartás bevételei és kiadásai alakulása.
- C A központi költségvetés főbb bevételei és kiadásai, az önkormányzatok költségvetési bevételeinek és kiadásainak főbb csoportjai.
- C A társadalombiztosítás főbb bevételeinek és kiadásainak rendszere, az elkülönített állami pénzalapok rendszere.
- B Az adóztatás alapelvei és az adózás eljárási elvei.
- B Az adórendszer fogalma, jellemzői, az adórendszer és az integráció összefüggései.
- B Az adók csoportosítása különböző szempontok szerint, az indirekt és a direkt adók jellemzői, előnyei és hátrányai, a központi és a helyi adóztatás lehetséges megoldásai.
- B Az adóteherállás elemek: adóalany és más személyek, adóhatóságok, az adótárgy, az adóalap, az adómérték, az adómentesség, adókedvezmény.
- B Az adókötelezettség egyes szabályai (bejelentés, adó-megállapítás, adóbevallás, adóelőleg, adófizetés, nyilvántartás, stb.). Adóelkerülések elleni technikák és megoldások. Elektronikus adó- és járulékbevallás.
- B A támogatások rendszere, a normatív támogatások és a céltámogatások formái, jellemzői.
- B A pénzügyi döntések tartalma, típusai, a pénzügyi döntések célrendszere.
- B A pénz időértékének fogalma, a pénz jövőértéke, jelenértéke, a nettó jelenérték.
- C A speciális pénzáramok (örökjáradék, annuitás) gyakorlati alkalmazása.

- C A pénzügyi döntések főbb kockázati típusai: cash flow kockázat, üzleti kockázat, pénzügyi kockázat, likviditási kockázat, kamatkockázat, devizaárfolyam kockázat.
- C A diszkontráta, a hozam és a kockázat összefüggései.
- C A kötvényekkel kapcsolatos számítások: a kötvények árfolyama, hozama.
- C A részvények árfolyamának becslésével kapcsolatos módszerek, a hozam becslésével kapcsolatos számítások.
- B A beruházási döntések általános jellemzői, a pénzáramok becslésének alapelvei, a pénzáramok típusai és azok kockázata.
- B A pénzügyileg életképes beruházási javaslatok rangsorolásának módszerei, a döntési kritériumok.
- C A lehetséges finanszírozási források és azok költségének becslési megoldásai.
- C A vállalkozások hosszú távú finanszírozási rendszere, a tőkeszerkezet hatása a vállalkozás hozamára és pénzügyi kockázatára, az osztalékpolitika jelentősége.
- C A vállalkozások rövid távú pénzügyi döntései, a forgótőke jelentősége, a forgóeszközök szintjének hatása a cég hozamára és kockázatára.
- C A biztosítás fejlődése, a modern biztosítás jellemzői, a biztosítás társadalmi jelentősége, a biztosítási tevékenység lényege.
- B A biztosítási piac rendszere, a biztosítási tevékenységgel kapcsolatos intézmények rendszere.
- B A biztosítási tevékenység folytatásának feltételei.
- C A kockázat, a kockázatkezelés, a kockázatviselés fogalma, a kockázatkezelés módszerei a biztosítás rendszerében.
- C Az élet és a nem-élet biztosítási ágazat jellemzői, a módozatok csoportosításának lehetőségei.
- C A biztosítási szerződés általános jellemzői, a szerződés főbb pontjai, a biztosítási szerződés okmánya.
- C A kötelező társadalombiztosítási rendszer.
- C A társadalombiztosítás ellátásai és az ellátásra jogosultak.
- C Az ellátások fedezete, a befizetések elszámolása ellenőrzése.
- C Magánnyugdíjpénztárak és az Önkéntes Kölcsönös Biztosító Pénztárak.

*A szakmai készségek a szint megjelölésével*

<i>Szint</i>	<i>Szakmai készség</i>
4	Olvasott szakmai szöveg megértése.
5	Jogszabály-alkalmazás készsége.
4	Adóbevallások készítésének gyakorlata.
4	Adónaptár-kezelés készsége.
4	Szakmai kommunikáció.

**Személyes kompetenciák:**

- Fejlődőképesség.
- Precizitás.
- Önállóság.
- Felelősségtudat.

**Társas kompetenciák:**

- Kapcsolatteremtő készség.
- Meggyőzőkészség.
- Kezdeményezőkészség.
- Segítőkézség.
- Udvariasság.
- Irányíthatóság.
- Prezentációs készség.

**Módszerkompetenciák:**

- Áttekintő képesség.
- Hibakeresés (diagnosztizálás).
- Rendszerező képesség.
- Módszeres munkavégzés.
- Gyakorlatias feladatértelmezés.
- Információgyűjtés.
- Helyzetfelismerés.
- Intenzív munkavégzés.

- Figyelem megosztás.
- Ellenőrzőképesség.

### **A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:**

**1999-06 Számviteli-statisztikai feladatok**

### **A szakmai követelménymodul tartalma:**

#### **Feladatprofil**

- Alkalmazza a számvitelre vonatkozó jogszabályokat.
- Alkalmazza a számviteli alapelveket, a beszámolási és könyvvezetési kötelezettség teljesítésének szabályait.
- A különböző beszámoló részeit ismerve végzi feladatát.
- A vállalkozás vagyont el tudja helyezni a mérlegben.
- A leltározással kapcsolatos szabályokat figyelembe véve leltározási feladatokat végez.
- A gazdasági események fajtáit felismerve, azokat analizálja, és felméri hatásukat.
- Rögzíti a gazdasági eseményeket a számlakeret felépítésének ismeretében, felismeri a könyvelés technikai megoldásait.
- A gazdasági eseményeket számlasorosan és idősorosan könyveli.
- Összeállítja a főkönyvi kivonatot, ellenőrzi az összefüggéseket.
- Az értékelés módjait, az értékelési elveket és eljárásokat ismerve, az előírások alapján közreműködik a vagyon értékelésében.
- Alkalmazza az eredmény-megállapítás módszereit.
- A mérleg tartalmának, tagolásának, részletezésének ismeretében a mérleg egy-egy részletét összeállítja.
- Az eredménykimutatás két változata összefüggéseinek ismeretében közreműködik a kiegészítő melléklet és az üzleti jelentés összeállításában.
- Alkalmazza a számviteli előírások és az adóalap megállapításának összefüggéseit.
- Feldolgozza a statisztikai adatokat.
- Statisztikai csoportosításokat, összehasonlításokat végez.
- Viszonyszámokat és átlagokat számít, azokat értelmezi.
- Statisztikai táblákat készít, és azokat felhasználja az elemző munkában.

#### **Tulajdonságprofil**

Szakmai kompetenciák:

*A szakmai ismeretek a típus megjelölésével*

<i>Típus</i>	<i>Szakmai ismeret</i>
C	A számvitel fogalma, célja, tárgya és feladata.
C	A számvitel szabályozásának célja és szükségessége.
C	A beszámoló célja, részei.
C	A beszámolási kötelezettség.
C	A számviteli alapelvek és azok gyakorlati alkalmazása.
C	A vállalkozás vagyona.
C	Az eszközök és a források a mérlegben.
C	A mérleg és a leltár jellemzői.
C	A leltározás célja és módszerei.
C	A gazdasági események fogalma és csoportosítása.
C	Bizonylati elv, bizonylati fegyelem, a bizonylatok megőrzése.
B	Az egyszerű és összetett gazdasági események jellemzői és típusai.
B	A gazdasági események hatása a mérlegre.
B	A számlasoros és az idősoros elszámolás.
C	A könyvvezetési kötelezettség.
C	A könyvvezetés jellemzői.
B	Könyvelés a főkönyvi számlákon.
C	A könyvviteli számlák jellemzői és típusai.
C	Az idősoros elszámolás célja és jellemzői.
B	Az elszámolás folyamata a főkönyvi számlák nyitásától azok zárásáig.
C	A könyvelési munkák ellenőrzése.
C	A könyvelési hibák javítása.
C	Az analitikus nyilvántartások célja.

- C A vagyonelemek értékelése, az értékelés fogalma és célja.
- C Az értékelési elvek és eljárások, az értékelés megvalósítása.
- C A bekerülési érték tartalma és megállapítása.
- B Az eszközök és a források értékelése.
- C A mérleg fogalma, jellemzői és fajtái.
- C A mérleg összeállításának lehetséges módjai.
- C A mérleg tartalma.
- C Eszközök és források a mérlegben.
- C A mérleg tagolása és részletezése.
- C Az eredményszámítás célja és módszerei.
- C Az eredménykategóriák és azok tartalma, kiszámítása.
- C Az eredménykimutatás két változata és azok összefüggései.
- C A kiegészítő melléklet és az üzleti jelentés készítésének célja, szerepe és tartalma.
- C A számviteli információs rendszer felépítése és kialakítása.
- C A számlakeret fogalma, feladata és kialakítása. A számlakeret elkészítése során érvényesítendő elvek.
- C Könyvvizsgálat, közzététel és letétbehelyezés.
- C A statisztika tárgya és szerepe. A statisztikai sokaság és ismérv. Mérési szintek.
- C Statisztikai adat. A statisztikai adatok korlátozott pontossága.
- C Statisztikai csoportosítás és összehasonlítás.
- C Viszonyszámok.
- C Átlagok.
- C A mennyiségi ismérv szerinti elemzés. Gyakorisági sorok.
- C Értékösszege. A gyakorisági sorok grafikus ábrázolása. Helyzetmutatók. Szóródási mutatók.
- B Az aszimmetria mérőszámai. A koncentráció elemzése.
- B Az időbeli ismérv szerinti elemzés.
- B A statisztikai táblák felhasználása az elemzésben. A táblaszerkesztés szabálya.
- B Az egyszerű és kombinált táblák felhasználása, elemzése. Intenzitási viszonyszámok és dinamikus viszonyszámok együttes alkalmazása.
- B A csoportosító táblák felhasználása, elemzése.

*A szakmai készségek a szint megjelölésével*

<i>Szint</i>	<i>Szakmai készség</i>
4	Jogforrások megfelelő alkalmazása.
4	Számviteli dokumentumok kitöltésének gyakorlata.
4	Statisztikai függvények alkalmazásának készsége.

Személyes kompetenciák:

- Döntésképeség.
- Rugalmasság.
- Megbízhatóság.
- Önállóság.
- Felelősségtudat.

Társas kompetenciák:

- Kapcsolatteremtő készség.
- Meggyőzőkészség.
- Konfliktusmegoldó készség.

Módszerkompetenciák:

- Logikus gondolkodás.
- Problémafeltárás és -megoldás.
- Hibaelhárítás.

**A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:**

**2000-06 Számítástechnikai-informatikai feladatok**

**A szakmai követelménymodul tartalma:**

**Feladatprofil**

- Szakmai feladatait rendszerszemléletben áttekinti.
- Megfogalmazza igényeit a korszerű és feladathoz igazodó számítógépes munkakörnyezet kialakításával kapcsolatosan.

- Önállóan, a szakmai feladatmegoldás eszközeként kezeli a személyi számítógépet.
- Szakmai feladatainak megoldása során használja az alkalmazói szoftvereket, a szövegszerkesztő, a prezentációs, a táblázatkezelő rendszereket.
- Az internetes eszközöket használja: alkalmazza az internetes böngészési, levelezési technikákat.
- Betartja az adatvédelem elemi követelményeit és eszközeit.
- Szakmai feladatai megoldásánál alkalmazza a pénzügyi, számviteli-ügyviteli számítógépes rendszereket.
- Segítséget nyújt szakmai feladatok számítógépre szervezése során.
- Használja a statisztikai információgyűjtés, feldolgozás és kiértékelés egyszerűbb módszereit.
- A rendszer fogalmát ismerve annak osztályozására, legfontosabb jellemzőire utalva látja el feladatát.
- Átlátja a struktúrát, rendszerelemet, alrendszert, folyamatot.
- Munkája során alkalmazza az információelmélet legfontosabb fogalmait (közlemény, ismeret, információ, hír, adat, kód).
- Áttekinti az információs rendszer legfontosabb ismérveit és a vele szemben támasztott követelményeket.
- Az információs rendszerek alapfogalmainak ismeretében látja el feladatát.
- A rendszerfejlesztés életciklusait figyelemmel kíséri.
- A rendszerfejlesztési módszertanok elemeit munkája során felhasználja.

### **Tulajdonságprofil**

Szakmai kompetenciák:

*A szakmai ismeretek a típus megjelölésével*

<i>Típus</i>	<i>Szakmai ismeret</i>
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, útvonal).
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 környezet-beállítás lehetőségei [mértékegység, oldalméret, margók, (rejtett karakterek be/ki) stb.].
C	A szöveg létrehozásának és elmentésének művelete.
B	A szövegformázás lehetőségei [karakterformázás, bekezdésformázás, felsorolás, számozás (számolás 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- és munkaügyi rendszer.
- C Logisztikai rendszer.
- C Készletek nyilvántartása és elszámolásai.
- 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 stb.).
- B Szállító- és vevő nyilvántartások.
- B Eszközökkel kapcsolatos elszámolások.
- B Adóelszámolások.
- B Az elektronikus adóbevallás, ügyfélkapu, nyomtatvány kitöltő, ellenőrző programok.
- B A rendszerek outputjai (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*

<i>Szint</i>	<i>Szakmai készség</i>
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.

**A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:**

**2001-06 Az üzletvitellel kapcsolatos személyes és szervezeti kommunikációs feladatok magyar és idegen nyelven**

**A szakmai követelménymodul tartalma:**

**Feladatprofil**

- Alkalmazza a személyközi kommunikációban elfogadott csatornákat, megoldásokat és befolyásolási, illetve motivációs technikákat.
- Kezeli a kommunikációs problémákat és konfliktusokat.
- Segíti a csoportmunka kialakulását.
- Előmozdítja az üzleti tárgyalások és alkufolyamatok kölcsönösen eredményes lefolyását.
- Munkája során figyelembe veszi és kamatoztatja az üzleti (reklám-, biztosítási, bank-, tőzsde-, adó-, számviteli, nemzetközi, EEM, informatikai stb.) etika elfogadott normáit.
- Hozzájárul az erkölcsi konfliktusok megoldásához.
- Kamatoztatja az eredményes prezentáció módszereit és technikáit (helyzetelemzés, a téma előkészítése, a prezentációs folyamat megtervezése és a prezentáció kivitelezése).
- Felhasználja a viselkedés hajtóerőit az üzleti eredmények eléréséhez.
- Előmozdítja, hogy az egyén személyiség- és kompetenciajellemzői egyre jobban megfeleljenek a szervezeti és közösségi elvárásoknak.
- Példamutatóan betartja a protokoll és az üzleti illetmen szabályait.
- Helyesen alkalmazza az interkulturális normákat.
- Reális önértékelést (ön- és társismeretet) alakít ki, és tisztában van saját erősségeivel, valamint gyengeségeivel.
- Saját értékrendszerének, illetve céljainak kialakításával megalapozza karriertervezését és önmenedzselését.
- Folyamatosan fejleszti kompetenciakészletét és személyiségbeli jellemzőit.
- Célirányosan formálja és fejleszti környezetét.
- Előmozdítja minden érdekelt fél együttműködését.
- Részt vesz az üzleti problémák és konfliktusok hatékony megoldásában.
- Képes írásban és szóban alapszinten kommunikálni egy idegen nyelven, folyamatosan fejleszti az idegen nyelvű kompetenciáit és szókincsét.
- Mindennapi tevékenységéhez kapcsolódó életszerű helyzetekben egy idegen nyelven alapszinten használja a szakmában nélkülözhetetlen ismereteket és terminológiákat.
- Szótár segítségével képes rövidebb üzleti leveleket, feljegyzéseket értelmezni/írni egy idegen nyelven.

**Tulajdonságprofil**

Szakmai kompetenciák:

*A szakmai ismeretek a típus megjelölésével*

<i>Típus</i>	<i>Szakmai ismeret</i>
C	A kommunikáció modelljei.
C	A személyközi kommunikáció kódjai.
B	A személyközi kommunikáció hatékonysága.
C	A személyközi kommunikáció sajátosságai.
C	A hatalom és szerepe.
C	Hatalomforrások.
C	A tárgyalás pszichológiai és tartalmi szintje.
D	Alku és kompromisszumkeresés technikái.

- D A győztes tárgyalások módszerei.
- B Együttműködés a tárgyalásban.
- C A jogi és erkölcsi szabályozás közös és eltérő jellegzetességei.
- C Az üzleti etikai normák szerepe, jelentősége.
- C A szervezeti magatartás és a menedzsment etikája.
- C A vállalkozások fogyasztókért való felelőssége.
- C A nemzetközi üzleti élet etikája.
- C Az üzleti kommunikáció etikája.
- C Az emberi erőforrás menedzselésének etikai vetületei.
- C Reklámetika.
- C Biztosítási etika.
- C Banketika.
- C Tőzsdeetika.
- C Adómorál.
- C A számviteli munka etikája.
- C Az etika normái a magyar tudásalapú információs társadalom szolgálatában.
- B Az eredményes prezentáció jellemzői.
- C A prezentációs folyamat elemei (helyzetelemzés, téma előkészítése, kivitelezés megtervezése, végrehajtás, partneri reakciók kezelése és értékelés).
- C A viselkedés biológiai alapjai.
- C Az emberi megismerés alapjelenségei.
- C A viselkedés és a kultúra.
- C A személyiségfejlődés alapjai.
- C Személyiségvonások és dimenziók.
- C Szocializáció és személyiségjellemzők.
- C Az emberi kapcsolatrendszerek.
- C Az ember és a pályaválasztás megfelelésének feltételei, általános jellemzői.
- B Viselkedésformák a mindennapi életben.
- C Kapcsolatteremtés.
- C Protokoll szabályok, illemtani ismeretek.
- C Csoportmunka jellemzői.
- C Az önismeret modellje: a „Johari ablak”.
- C Önismeret, társismeret, empátia.
- C Érték és az értékrendszer kialakítása.
- B Motiváció.
- B Kompetenciák.
- C Jártasságok, képességek és készségek.
- C Teljesítmény és motiváció kapcsolata.
- C Állásinterjúk.
- C A problémamegoldás és konfliktuskezelés szakaszai.
- B Problématípusok és megoldásuk módozatai.
- C Tanulási stílus, a tanulási képességek fejleszthetősége.
- C A figyelem és emlékezet viszonya.
- B Egyéni tanulásmódszertan kialakítása.
- B A sikeres befolyásolás lehetőségei.
- C Üzleti szakterület szakkifejezésének ismerete és alkalmazása egy idegen nyelven.

*A szakmai készségek a szint megjelölésével*

- | <i>Szint</i> | <i>Szakmai készség</i>  |
|--------------|---|
| 4            | Az üzleti kommunikáció verbális és nem verbális elemeinek használata.                 |
| 4            | Kezdeményező és együttműködő magatartás kialakítása a páros, illetve csoportmunkában. |
| 3            | Motivációs és meggyőzési készség.   |
| 4            | Az üzleti etika és a viselkedés normáinak konstruktív alkalmazása.                    |
| 3            | A prezentáció módszereinek és technikáinak készség szintű használata.                 |
| 3            | Szakmai kommunikáció egy idegen nyelven.  |
| 4            | A személyiség konstruktív és folyamatos fejlesztése.                                  |
| 3            | A szakmai médiumok használata.  |
| 3            | Dokumentumok készítése magyar és egy idegen nyelven.                                  |

Személyes kompetenciák:

- Fejlődőképesség, önfejlesztés.
- Felelősségtudat.
- Önállóság.
- Pontosság.
- Szervezőképesség.

Társas kompetenciák:

- Kapcsolatteremtő készség.
- Interperszonális rugalmasság.
- Kezdeményező-készség.
- Meggyőző-készség.
- Segítő-készség.
- Motiválhatóság.
- Visszacsatolási készség.
- Nyelvhelyesség.
- Tömör fogalmazás készsége.
- Kommunikációs rugalmasság.
- Közérthetőség.
- Prezentációs készség.
- Adekvát metakommunikáció.
- Kompromisszum-készség.
- Konfliktusmegoldó készség.

Módszerkompetenciák:

- Logikus gondolkodás.
- Rendszerező képesség.
- Ismeretek helyén való alkalmazása.
- Információgyűjtés.
- Problémaelemzés, -feltárás.
- Tervezés.
- Értékelés.
- Ellenőrzőképesség.
- Módszeres, intenzív munkavégzés.
- Gyakorlatias feladatértelmezés.

**A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:**

**2005-06 Bankszakmával kapcsolatos feladatok**

**A szakmai követelménymodul tartalma:**

**Feladatprofil**

- Banki hálózati egységekben tájékoztatja az ügyfeleket.
- Pénzforgalmi bankszámláról és lakossági folyószámláról információt nyújt.
- A bank betéti és a bank által forgalmazott értékpapírok konstrukcióját és kondícióit ismerteti, összehasonlítva más befektetési konstrukciókkal.
- Az ügyfelek számára rendelkezésre álló kártyatípusokra vonatkozó információkat megadja.
- A banknál igénybe vehető egyéb szolgáltatásokról információt nyújt.
- A lakossági és kisvállalkozói ügyfelek által igénybe vehető hitelkonstrukciókról, a hitelkérelem összeállításához szükséges tudnivalókról információt nyújt.
- Banki hálózati egységekben az ügyfeleket kiszolgálja.
- Betéti és számlaszerződést (forint és deviza) megköt, kártyaigénylést befogad.
- Pénzforgalmi megbízásokat és betéti termékekre vonatkozó megbízásokat átvesz.
- Értékpapír-forgalmazásból adódó front office feladatokat ellát.
- Lakossági és bizonyos kisvállalkozói hitelkérelmeket befogad.
- Egyszerűbb egyéb banki szolgáltatásokat végez (pl. safe).
- Egyéb banki szolgáltatásokat (fedezetigazolás, bankgarancia stb.) előkészít.
- Reklamációkat fogad és ügyintézik.

**Tulajdonságprofil**

Szakmai kompetenciák:

*A szakmai ismeretek a típus megjelölésével*

<i>Típus</i>	<i>Szakmai ismeret</i>
B	A pénzforgalom szervezésének és lebonyolításának közgazdasági, jogi és technikai összefüggései.
B	Pénzforgalmi bankszámla, illetve lakossági folyószámla nyitása, számlavezetés, és a bankszámlák pénzforgalmával kapcsolatos feladatok.
A	Pénzforgalmi jelzőszámok felépítése, helyességük ellenőrzése.
C	Készpénzes és készpénz nélküli fizetési formák.
A	A számlanyitással, a számlavezetéssel és az ügyfélgondozással kapcsolatos leggyakrabban felmerülő banküzemi és jogi problémák kezelése.
A	Az ügyfelek szakszerű tájékoztatása, a banki kondíció típusokról (költségek, kamatozás, óvadék, díjak stb.).
B	A bankkártya mint komplex lakossági termék jellegzetességei, a kártyaüzletág gazdasági, pénzügyi és jogszabályi összefüggései.
B	Autorizáció folyamata, autorizációs limittípusok, az autorizáció során felmerülő problémák.
B	A kártyacsatást megakadályozó feladatok és ezek szakszerű megoldása.
B	Lakossági és kisvállalkozói hitelezésre vonatkozó ismeretek.
B	A bankhitel mint finanszírozási mód, a jelentősebb banki hiteltípusok, hitelfajták.
B	A bank hitelezési kockázatai és ezek kezelése.
B	A bankban elérhető különféle lakossági hiteltípusok (fogyasztási hitel, lombardhitel, folyószámlahitel, lakásvásárlási hitel stb.).
A	Az igénybe vett hitelekkel kapcsolatos nyilvántartási, adatszolgáltatási és egyéb teendők.
B	A vállalkozások pénzügyi-gazdasági értékelésénél használatos gyakoribb technikák, és ezek alkalmazása a kisvállalkozások esetében.
B	Az adóminősítési rendszerek fő jellemzői, egy adott adóminősítési rendszer szakszerű alkalmazása egy kisvállalkozás esetében.
B	A lakossági hitelezésben alkalmazott scoring-technikák.
B	A limit-meghatározás alapelvei.
B	Hitelkérelem összeállítása.
A	A banki hitelezési folyamat egyes lépései.
A	A hiteldíjszámítás módszere.
B	Hitelbiztosítékok fajtái, egy adott hitelkérelemhez felajánlott biztosíték értelmezése.
B	A hiteldosszié és a páncéldosszié tartalma.
A	A banki hiteladminisztráció folyamata, az iktatási, tárolási rendszer, a hitelezési eljárási rend.
A	A bank belső hitelezési szabályzata.
C	Hiteltörlesztési tervek elkészítése.
A	A betétformák, betétszerződések jogi sajátosságai, betétszerződés megkötése.
A	A kamatszámítás módszerei, egy-egy banki termék hozamszámításának elvei, a banki termékek hozam szerinti összehasonlítása.
A	A betétvédelem alapelvei, a betétvédelem körébe tartozó termékek és szolgáltatások.
A	A pénzmosás.
A	A jelzáloghitelezés fő jellemzői.
A	A bank más forrásgyűjtő termékeinek, a betétszerű banki papírok, a kötvények, letéti jegyek jellemzői, hozama.
B	Az értékpapír-forgalmazásból adódó adminisztratív feladatok.

*A szakmai készségek a szint megjelölésével*

<i>Szint</i>	<i>Szakmai készség</i>
4	Üzleti szoftverek.
1	Elemi szintű számítógéphasználat.
4	Szakmai kommunikáció.
4	Információforrások kezelése.
3	Matematikai készségek.

Személyes kompetenciák:

- Felelősségtudat.
- Önállóság.
- Pontosság.

Társas kompetenciák:

- Kapcsolatteremtő készség.
- Kapcsolatfenntartó készség.
- Segítőkészség.
- Közérthetőség.
- Empatikus készség.

Módszerkompetenciák:

- Áttekintő képesség.
- Rendszerező képesség.
- Problémamegoldás, hibaelhárítás.
- Logikus gondolkodás.

**A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:**

**2006-06 Értékpapír-piaci szakmai feladatok**

**A szakmai követelménymodul tartalma:**

**Feladatprofil**

- Ügyfelet akvirál.
- Tájékoztató anyagot állít össze.
- Ügyfél kockázattűrő képességét felméri.
- Ügyfélre szabott kereskedési stratégiát dolgoz ki.
- Befektetési lehetőségekről tájékoztat.
- Portfólió összetételére javaslatot tesz.
- Ügyfélnek piaci információt biztosít.
- Aktuális befektetési lehetőséget ajánl fel.
- Ügyfélpozíciót ellenőriz.
- Fedezetet ellenőriz.
- Üzletet köt.
- Tranzakciót lebonyolít.
- Portfóliót kezel.
- Befektetési stratégiát dolgoz ki.
- Állampapír aukciókon vesz részt.
- Megbízásokat rögzít.
- Kötjegyet készít.
- A kereskedési rendszerben üzletkötést rögzít.
- Kötéslistát készít.
- Pozícióösszesítést készít.
- Üzletmenettel, technikai háttérrel kapcsolatos problémákról jelentést készít.
- Eseti adatszolgáltatást végez.
- Jogszabályi kötelezettség alapján jelentést készít.
- Külső és belső szakmai levelezést folytat.
- Elemzőkkel szakmai kapcsolatot tart.

**Tulajdonságprofil**

Szakmai kompetenciák:

*A szakmai ismeretek a típus megjelölésével*

<i>Típus</i>	<i>Szakmai ismeret</i>
C	Értékpapírrégi és szabályozási ismeretek.
C	Az értékpapír jogi kérdései.
C	Az értékpapírok fajtái.
C	Az értékpapírok előállítás, megsemmisítése.
B	Az egyes értékpapírok szabályozása: váltó, csekk, közraktári jegy, kötvény, kincstárjegy, letéti jegy, jelzáloglevél, kárpótlási jegy, befektetési jegy, kockázati tőkealap-jegy, vagyonjegy, szövetkezeti üzletrész, részvény.
A	Az értékpapír-forgalmazás jogszabályi háttere, a tőkepiaci törvény, különös tekintettel annak hatályára, az értékpapírpiac szereplőire, a befektetési szolgáltatások végzésének szabályaira, a Pénzügyi Szervezetek Állami Felügyeletére, az értékpapírok forgalomba hozatalára, a Tőzsdére, a Befektetővédelemi Alapra, a KELER Rt.-re.

- A Tőzsdei szabályzatok.
- C Alapvetések a Budapesti Értéktőzsdéről: jogi háttér, alakulás.
- B A BÉT Alapszabálya: tőzsdetagság, Közgyűlés, Tőzsdetanács, Tőzsdetikárság, Etikai Bizottság, Felügyelő Bizottság, Választott Bíróság, Szakmai Bizottság.
- B Bevezetési és Forgalmantartási Szabályzat.
- A A KELER Rt. Értéktőzsdei Értékpapír Elszámolási Szabályzata.
- A Értéktári és Értékpapír-számlavezetési Szabályzat.
- A Állampapír Elszámolási Szabályzat.
- A Befektetési termékek kvantitatív elemzése.
- B Állampapír-piaci hozam és árfolyamszámítás.
- B A részvények piaca.
- B A tőkebevonás szempontjai.
- C Részvényértékesítések szervezése.
- B Az értékpapírok másodlagos piaca.
- B A tőzsde.
- B Tőzsdei megbízások.
- B Tőzsdeindexek.
- C A Budapesti Értéktőzsde rövid kronológiája.
- C Részvényárfolyamok fundamentális elemzése.
- A Kamatszámítás.
- A Jövőérték, jelenérték.
- B Időarányos és kamatos kamatszámítás.
- B Névleges kamatláb, effektív kamatláb, folytonos kamatláb.
- B Határidős termékek.
- B Opciók.
- B A hozamgörbe.
- B Forward kamatlábak.
- B A kockázat és az elvárt hozam.
- B A részvények hozama.
- B A részvények kockázata (varianciája).
- B A befektetők hozam-kockázat preferenciái.
- B A részvényportfólió hozama és kockázata.
- B Pénzáramlások.

*A szakmai készségek a szint megjelölésével*

<i>Szint</i>	<i>Szakmai készség</i>
4	Értékpapír számtan készségszintű alkalmazása.
4	Célszoftverek készségszintű alkalmazása (kereskedési, nyilvántartási, elszámolási rendszerek).
1	Elemi szintű számítógéphasználat.
4	Szakmai kommunikáció.

Személyes kompetenciák:

- Önállóság.
- Megbízhatóság.
- Felelősségtudat.
- Pontosság.
- Türelmesség.
- Döntésképeség.

Társas kompetenciák:

- Kapcsolatteremtő készség.
- Segítőkészség.
- Udvariasság.
- Közérthetőség.
- Hatékony kérdésés készsége.

Módszerkompetenciák:

- Áttekintő képesség.
- Rendszerező képesség.

- Emlézőképesség.
- Helyzetfelismerés.

**A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:**

**2158-06 Gazdálkodásmenedzseri speciális szakmai feladatok**

**A szakmai követelménymodul tartalma:**

**Feladatprofil**

- A nemzetgazdaság bármely területén működő vállalkozásnál a gazdasági tevékenységhez kapcsolódó feladatok stratégiai szemléletű kialakítását támogatja, és a feladatokat rendszerszemléletűen megoldja.
- A feladatait közvetlenül és közvetve érintő állami és helyi döntéseket, határozatokat folyamatosan figyelemmel kíséri.
- A piac működési szabályainak ismerete alapján a vállalkozás egyes folyamatainak tervezésében, szervezésében, lebonyolításában, döntés-előkészítési és operatív feladataiban aktívan részt vesz.
- A vállalkozás üzleti tervének, marketingstratégiájának, piaci magatartásának, a vállalkozás arculatának és PR tevékenységének alakításában és formálásában aktívan közreműködik.
- Az adott szolgáltatási igényeket, piacokat, a versenytársak tevékenységét folyamatosan elemzi, következtetéseket von le, javaslatokat dolgoz ki a saját tevékenységének fejlesztésére vonatkozóan.
- A szolgáltatásokat igénybe vevő partnerek magas szintű kiszolgálási színvonalát biztosítja az optimális költségszint figyelembevételével, a szolgáltatói kapcsolatokat ápolja.
- A teljesítményeket és a költségeket folyamatosan elemzi, ezekhez adatokat gyűjt, a tervezett és a tényleges teljesítmények és költségek közötti eltéréseket értékeli.
- A marketing tevékenységének ellátásakor a vezetés folyamatában és annak egyes fázisaiban operatív feladatokat önállóan végez.
- A korszerű szervezési eljárásokat, az információs és a kommunikációs technikákat elsajátítja, és közreműködik alkalmazásukban.
- Közreműködik a vállalati információs rendszer, valamint a partneri kapcsolatokat is magába foglaló, integrált információs rendszer működtetésében.
- Részt vesz a tervezési és a végrehajtási folyamatokban, a minőségbiztosítás és minőségfejlesztés követelményei érvényesítésében.
- A vállalati folyamatok környezetterhelő hatásait felismeri, közreműködik annak minimalizálásában.

**Tulajdonságprofil**

Szakmai kompetenciák:

*A szakmai ismeretek a típus megjelölésével*

<i>Típus</i>	<i>Szakmai ismeret</i>
B	A szervezetek üzleti szempontú tagolása.
C	A stratégia és az operatív tervezés közötti kapcsolat megteremtésének lehetőségei.
C	Az üzletpolitika legfontosabb elemei (piac-, termék-, árpolitika stb.).
C	A vállalat üzleti modellje (eredmény, vagyoni helyzet, finanszírozás és likviditás közötti kapcsolat).
C	Az üzleti tervezés célja és a szereplői.
C	A tervezés, a mérés és a visszacsatolás egységes rendszere.
C	A SWOT elemzés.
D	A jövedelmezőségyszámítás alapegységei: termékvonalak, piaci szegmensek, vevőcsoportok.
C	A jövedelmezőségyszámítás, a fedezetszámítás és az elemzés.
B	A vállalati tevékenységek támogatását szolgáló informatikai megoldások.
B	Információs és kommunikációs technikák.
B	Tevékenységi területéhez kötődő szervezési eljárások.
C	A vállalati funkcionális stratégia egyes elemei, és azok jellemzői.
C	A fenntarthatóság fogalma, gazdasági, társadalmi, fizikai aspektusai, a vállalatokkal szemben támasztott követelményei nemzetközi és hazai szinten.
C	Az Európai Unió szervezetei és azok működési mechanizmusai.
C	Az Európai Unió specializált alapjai.
C	Az Európai Unió vállalkozásokkal és versennyel kapcsolatos szabályai, és Magyarországon is érvényesítendő követelményei.
C	Az EU és az EB vállalkozásokkal kapcsolatos programjai és tervei.



- B Az EU és Magyarország közlekedési hálózata, kapcsolatai, az Európai tranzitrendszer.
- C A vállalkozások nemzetközi gazdasági és földrajzi háttere.
- B A marketing fogalma, szerepe makro- és mikro-szinten, a piaci versenyben, a versenyszabályozás alapelemei, a fogyasztói magatartás.
- C A vállalati marketing tervezésének és a megvalósításának módszerei.
- B A nemzetközi piacok sajátosságai, a nemzetközi piacra lépés formái, a piackutatás módszerei.
- B A piacok és a verseny jellemzői.
- C A marketing menedzsment folyamata és fázisai.
- C Az eladás ösztönzés fajtái, eszközei és módszerei.
- B A kapcsolatszervezés funkciói jellemzői.
- B A szolgáltatások fő típusai, csoportjai, azok jellemzői, nemzetgazdasági és vállalati szerepük.
- B A szolgáltatásmarketing jellemzői, sajátosságai, fizikai termékmarketingtől eltérő jellemzői, azok okai, következményei a marketing-mix elemeiben.
- D A szolgáltatási marketing stratégia és akciók kidolgozási fázisai, szempontjai.
- B A fogyasztóvédelem szerepe.
- C A minőségmenedzsment főbb eszközei.

*A szakmai készségek a szint megjelölésével*

<i>Szint</i>	<i>Szakmai készség</i>
4	Olvasott szakmai szöveg megértése.
4	Önálló munkavégzés elsajátítása.
3	Kész szoftverek használata.
3	Szakmai kommunikáció.
5	Jogforrások megfelelő alkalmazása.
3	Kommunikáció idegen nyelven.

**Személyes kompetenciák:**

- Önállóság.
- Felelősségtudat.
- Megbízhatóság.
- Precizitás (pontosság).
- Döntésképeség.
- Rugalmasság.
- Fejlődőképesség, önfejlesztés.

**Társas kompetenciák:**

- Adekvát kérdezőtechnika alkalmazásának készsége.
- Határozottság.
- Kapcsolatteremtő és -fenntartó készség.
- Visszacsatolási készség.
- Irányíthatóság.
- Konfliktuskerülő és -megoldó készség.
- Udvariasság.
- Motiválhatóság.
- Nyelvhelyesség.
- Meggyőzőkészség.
- Kompromisszum-készség.
- Kezdeményezőkészség.

**Módszerkompetenciák:**

- Ismeretek helyén való alkalmazása.
- Áttekintő képesség.
- Rendszerező képesség.
- Módszeres munkavégzés.
- Gyakorlatias feladatértelmezés.
- Információgyűjtés.
- Helyzetfelismerés.
- Figyelem megosztás.
- Ellenőrzőképesség.

- Problémafeltárás, és -megoldás.
- Hibaelhárítás.
- Rendszerekben való gondolkodás.
- Logikus gondolkodás.

**A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:**  
**2159-06 Üzletfinanszírozási és adózási gyakorlati feladatok**

**A szakmai követelménymodul tartalma:**

**Feladatprofil**

- Információt gyűjt a pénzügyi tervek összeállításához.
- Közreműködik az állományi és a forgalmi szemléletű finanszírozási tervek összeállításában.
- Részt vesz a cash flow előrejelzés összeállításában.
- Kapcsolatot tart a hitelintézettel.
- Közreműködik a hitelszükséglet kidolgozásában.
- Részt vesz a hitelszerződések előkészítésében.
- Tevékenysége során alkalmazza az adózással összefüggő anyagi és eljárási jogviszonyokat meghatározó jogforrásokat.
- Közreműködik az adóbevallások elkészítésében, az elektronikus adó- és járulékbemlendítések elkészítésében.
- Részt vesz a nyilvántartások vezetésében.
- Kapcsolatot tart az adóhivatallal.
- Adó- és járulék folyószámla egyeztetést végez.
- Figyelemmel kíséri az adónaptár szerinti kötelezettségek teljesítését.

**Tulajdonságprofil**

Szakmai kompetenciák:

*A szakmai ismeretek a típus megjelölésével*

<i>Típus</i>	<i>Szakmai ismeret</i>
C	A vállalkozások finanszírozási tevékenysége, jelentősége, lényege, alapvető elemei.
C	A forgóeszközök finanszírozásával kapcsolatos döntési problémák, a különböző finanszírozási stratégiák jellemzői, azok hozam- kockázati összefüggései.
C	A rövid lejáratú források főbb típusai, a rövid távú likviditás mérésének eszközei.
C	A vállalkozások vagyon- és tőkeszerkezete közötti összefüggések.
C	Az üzleti ciklus finanszírozása. Pénzteremtés és felhasználás az üzleti ciklusban.
C	A forgóeszközök szintjét és összetételét befolyásoló tényezők. Tartósan lekötött forgóeszközök és a nettó forgótőke értelmezése, jelentősége.
B	A folyó működés pótlólagos finanszírozási igényének felmérése. A pénzügyi terv általános jellemzői. Az állományi és a forgalmi szemléletű tervek összeállítása: a státusz és a likviditási terv.
B	A pótlólagos finanszírozási szükséglet meghatározása.
C	A rövid lejáratú források főbb típusai. A spontán módon és szerződés keretében biztosítható források főbb fajtái.
C	A finanszírozás speciális módozatai. A kis- és középvállalkozások finanszírozását szolgáló speciális banki termékek.
C	Az általános forgalmi adó (áfa) jellemzői, területi, személyi, tárgyi hatálya.
C	A termékértékesítés és a szolgáltatásnyújtás, valamint export, import értelmezése.
C	A teljesítés helye. Az adófizetési kötelezettség keletkezése.
C	Az áfa alapja, mértéke. Adómentesség az áfa rendszerében.
C	Az adó levonása, az adó megfizetése. Eljárási szabályok az áfa rendszerében.
C	A jövedéki adóztatás legfontosabb szabályai.
C	A társasági adóztatás célja, általános jellemzői, alapelvei.
C	A társasági adókötelezettség, a társasági adó alanyai.
C	A belföldi illetőségű vállalkozások adóalapjának meghatározása, az adó mértéke.
C	Az adókedvezmények rendszere a társasági adóban.
C	A fizetendő társasági adó és a mérleg szerinti eredmény meghatározása.
C	A külföldi illetőségű adóalanyok adókötelezettsége.
C	A személyi jövedelemadó általános jellemzői, alapelvei.
C	A személyi jövedelemadó hatálya, az adó alanya, az adókötelezettség tartalma.
C	Az összevónásra kerülő jövedelmek megállapításának szabályai.

- B Az adóelőleg megállapításának legfontosabb szabályai.
- C A külön adózó jövedelmek adóztatásának szabályai.
- C A kettős adóztatás elkerülésének megoldásai a társasági adóban és a személyi jövedelemadóban.
- C Az egyszerűsített vállalkozói adó.
- C A helyi adóztatás jellemzői, garanciális szabályai.
- C A vagyoni típusú adók, a kommunális jellegű adók, a helyi iparüzési adó.
- C A helyi adóelőlegek megállapítása és a helyi adók megfizetése.
- C A gépjárműadó.
- C Az adóztatás további eszközei pl. ökoadó, új adónemek az adóztatásban.
- C Járulékok, hozzájárulások és díjak. Társadalombiztosítási járulékok, munkavállalói és munkaadói járulékok.
- B Az adóeljárási, adóigazgatási legfontosabb szabályai.
- B Elektronikus adó- és járulékbeküldések elkészítése.

*A szakmai készségek a szint megjelölésével*

<i>Szint</i>	<i>Szakmai készség</i>
4	Olvasott szakmai szöveg megértése.
5	Jogszabály-alkalmazás készsége.
4	Adóbevallások készítésének gyakorlata.
4	Adónaptár-kezelés készsége.
4	Szakmai kommunikáció.

**Személyes kompetenciák:**

- Fejlődőképesség.
- Önállóság.
- Pontosság.
- Felelősségtudat.

**Társas kompetenciák:**

- Kapcsolatteremtő készség.
- Meggyőzőkészség.
- Kezdeményezőkészség.
- Segítőkézség.
- Udvariasság.
- Prezentációs készség.

**Módszerkompetenciák:**

- Áttekintő képesség.
- Rendszerező képesség.
- Diagnosztizálás, hibakeresés.
- Módszeres munkavégzés.
- Gyakorlatias feladatértelmezés.
- Információgyűjtés.
- Helyzetfelismerés.
- Intenzív munkavégzés.
- Figyelem megosztás.
- Ellenőrzőképesség.
- Problémafeltárás, és -megoldás.
- Hibaelhárítás.

**A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:**

**2160-06 Bankügyletek, hitelbírálat**

**A szakmai követelménymodul tartalma:**

**Feladatprofil**

- Részt vesz a pénz- és hiteligazdálkodási folyamatok szabályozásában és végrehajtásában.
- Közreműködik a bankszámla-szerződések előkészítésében.
- Részt vesz a bankszámlák közötti elszámolások lebonyolításában, a fizetési módok alkalmazásában, a belföldi és a nemzetközi fizetési forgalomban.
- Közreműködik a banki kockázatok felmérésében.

- Részt vesz – feladatkörével összefüggően – a hitelezési folyamatban.
- Közreműködik a hiteladminisztráció lebonyolításában.
- Kapcsolatot tart a hitelintézetekkel.

## **Tulajdonságprofil**

Szakmai kompetenciák:

*A szakmai ismeretek a típus megjelölésével*

<i>Típus</i>	<i>Szakmai ismeret</i>
C	A hitelfedezetek típusai: dologi és személyi biztosítékok. A betétbiztosítás intézménye, az OBA.
C	A lakástakarék-pénztári finanszírozás elemei. A jelzáloghitelezés módja, feltételei.
C	A takarékszövetkezetek és hitelszövetkezetek működésének jellemzői.
C	A hitelintézetek forrásgyűjtésének módjai. A betétszerződés célja, lényeges elemei.
B	A bankszámla-szerződés, a bankszámla feletti rendelkezés szabályai.
B	A számlatulajdonosok pénzforgalmának lebonyolítása. A bankszámlák közötti elszámolások, a fizetési módok alkalmazása a belföldi és a nemzetközi fizetési forgalomban.
C	Az elektronikus banki szolgáltatások. A kihelyezési bankügyletek célja. A garanciák típusai.
C	A hitelintézetek befektetési tanácsadási szolgáltatás.
C	Az üzleti bankok kockázatait, védekezés a kockázatok ellen.
C	A hitelek kockázata és jövedelmezőségük befolyásolása.
B	A hitelezés folyamata. A hitelbíráló.
B	Az adóminősítés és az ügyletminősítés.
C	Hiteladminisztráció.
C	Lakossági hitelezés.
B	A hitel árának meghatározása. A teljes hiteldíj kiszámítása.

*A szakmai készségek a szint megjelölésével*

<i>Szint</i>	<i>Szakmai készség</i>
4	Olvasott szakmai szöveg megértése.
5	Jogszabály-alkalmazás készsége.
4	Szakmai kommunikáció.

Személyes kompetenciák:

- Fejlődőképesség.
- Önállóság.
- Pontosság.
- Felelősségtudat.

Társas kompetenciák:

- Kapcsolatteremtő készség.
- Meggyőzőkészség.
- Kezdeményezőkészség.
- Segítőkézség.
- Udvariasság.
- Prezentációs készség.

Módszerkompetenciák:

- Áttekintő képesség.
- Rendszerező képesség.
- Diagnosztizálás, hibakeresés.
- Módszeres munkavégzés.
- Gyakorlatias feladatértelmezés.
- Információgyűjtés.
- Helyzetfelismerés.
- Intenzív munkavégzés.
- Figyelem megosztás.
- Ellenőrzőképesség.
- Problémafeltárás, és -megoldás.
- Hibaelhárítás.

## A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

**2002-06 Pénzügyi piacok és a nemzetközi pénzügyi ügyletek lebonyolítása**

## A szakmai követelménymodul tartalma:

### Feladatprofil

- Közreműködik az értékpapírok kibocsátásában, az értékpapírokkal összefüggő nyilvántartások vezetésében.
- Részt vesz a speciális pénzügyi ügyletek lebonyolításában.
- Közreműködik a valuta deviza műveletek végzésében.
- Részt vesz a külkereskedelmi ügyletek fizetési forgalmában.
- Kapcsolatot tart a hitelintézetekkel, a vámhivatallal, az adóhivatallal.

### Tulajdonságprofil

Szakmai kompetenciák:

#### *A szakmai ismeretek a típus megjelölésével*

*Típus Szakmai ismeret*

- C A pénzügyi piacok kialakulása, célja, tőzsdei és bankközi devizapiac, a tőzsde és az OTC piac összehasonlítása.
- C A pénzügyi eszközök általános jellemzői, értékpapírok előállításának módja, nyilvános és zártkörű forgalomba hozatal.
- C Értékpapír kibocsátási módok: jegyzés, aukció, szakaszos kibocsátás, folyamatos kibocsátás, kibocsátási program.
- C Kötvény-piacok jellemzői. Az állampapírpiacon jellemzői, állampapír piaci indexek, hozamgörbék.
- B A pénzügyi piaci információk rendszere: árfolyamok, index típusok, információ szolgáltatás. Kereskedési módok, megbízás típusok, ajánlatok típusai.
- C Az ügyletek csoportosítása, általános jellemzői, a különböző ügyletek eltérő kockázatai, azonnali ügyletek.
- C A határidős ügyletek célja, alapfogalmak, kereskedés.
- C Opció ügyletek célja, alapfogalmak, kereskedés opciókkal. Az ügyletek összehasonlítása.
- C A fedezeti ügyletek célja, elve, alapvetései.
- B A fundamentális és a technikai elemzés célja, jellemzői.
- C Magyarország részvétele a külgazdasági kapcsolatokban. Az ösztönző és korlátozó eszközök jelentősége. Devizapolitikai eszközök, árfolyam és árfolyampolitikai eszközök.
- C Fontosabb külkereskedelmi ügyletek. A külkereskedelmi ügyletek speciális kockázatai.
- C Az exporttal és az importtal kapcsolatos feladatok (bank, vámhivatal, adóhatóság).
- C A devizapénzügyi feladatok.
- B A nemzetközi bankári tevékenység jellemzői, a bankkapcsolatok formái, a bankok közötti levelező kapcsolat lényege, létesítése, szerepe. A bankok közötti számlavezetői kapcsolat létesítése, szerepe a nemzetközi fizetések lebonyolításában.
- C A forint és devizaszámlák.
- B A külkereskedelmi gyakorlatban alkalmazott átutalások, beszedvények, okmányos meghitelezés. Az akkreditív ügylet résztvevői, és a közöttük létrejövő jogviszonyok.
- C Az elektronikus elszámolási csatornák.
- C A TARGET rendszer feladata a nemzetközi fizetési forgalom lebonyolításában.
- C A bankkezesség és a bankgarancia jogi szabályozása, jellemzői, típusai.
- C Az exportőr és az importőr finanszírozási lehetőségei.
- C A devizahitel nyújtásának és felvételének szabályai.
- C A vám általános jellemzői, fogalma, funkciói.
- C A vámközpontok csoportosítása.
- C A vámunió kialakulása, fejlődése és hatása a hazai vámrendszerre.
- C A Közösségi Vámkódex főbb elemei.
- C A nemzeti vámjogszabályok.

#### *A szakmai készségek a szint megjelölésével*

*Szint Szakmai készség*

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

Személyes kompetenciák:

- Fejlődőképesség.
- Önállóság.
- Pontosság.
- Felelősségtudat.

Társas kompetenciák:

- Kapcsolatteremtő készség.
- Meggyőzőkészség.
- Kezdeményezőkészség.
- Segítőkészség.
- Udvariasság.
- Prezentációs készség.

Módszerkompetenciák:

- Áttekintő képesség.
- Rendszerező képesség.
- Diagnosztizálás, hibakeresés.
- Módszeres munkavégzés.
- Gyakorlatias feladatértelmezés.
- Információgyűjtés.
- Helyzetfelismerés.
- Intenzív munkavégzés.
- Figyelem megosztás.
- Ellenőrzőképesség.
- Problémafeltárás, és -megoldás.
- Hibaelhárítás.

**A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:**

**2003-06 Pénzügyi-vezetői számvitel I.**

**A szakmai követelménymodul tartalma:**

**Feladatprofil**

- Alkalmazza az adatok rögzítésének rendszerét a kettős könyvvitel rendszerében, érvényesíti a bizonylatolás követelményeit.
- Alkalmazza a számviteli törvény előírásait, érvényesíti a számviteli alapelveket.
- Átlátja és értelmezi a gazdasági eseményeket, azok csoportosítását, könyvelését, bizonylatolását, nyilvántartását, a gazdasági események mérlegre és eredménykimutatásra gyakorolt hatását.
- Meghatározza az egyes eszközöket és az egyes forrásokat, átlátja azok csoportjait, nyilvántartását, helyét a mérlegben.
- Az eredménymegállapítás módszereinek és az eredménykategóriák ismeretében végzi feladatát.
- Alkalmazza a vezetői számvittel szemben támasztott követelményeket, a vezetői számvitel célját és feladatait.
- Betartja az adatfeldolgozás tartalmi követelményeit, mint bizonylatok, kódszámok, törzsadatok, forgalmi adatok, adatbázisok, inputok, outputok, mozgásnemek, tranzakciók stb.
- Átlátja a számviteli alrendszer felépítését, az analitikus s a szintetikus modulokat, azok kapcsolatát, input – output igényeit.
- Meghatározza a beszámolóból számítható mutatókat, önállóan elemzi, értékeli a vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzet alakulását.

**Tulajdonságprofil**

Szakmai kompetenciák:

*A szakmai ismeretek a típus megjelölésével*

*Típus Szakmai ismeret*

- C Az egységes számlakeret tartalma, felépítése, a mérleggel és az eredménykimutatással való összefüggései.
- B Az immateriális javak fogalma, fajtái, az értéküket módosító gazdasági események, az immateriális javak megjelenése a beszámolóban.

- B A tárgyi eszközök fogalma, csoportosítása, a tárgyi eszközök állománynövekedési és csökkenési jogcímei, a tárgyi eszközök terv szerinti és terven felüli értékcsökkenésének esetei, a tárgyi eszközök megjelenítése a beszámolóban.
- B A befektetett pénzügyi eszközök és az értékpapírok fogalma, csoportosítása, ezen eszközök értékét módosító gazdasági események, megjelenítésük a beszámolóban.
- B A vásárolt készletek fogalma, csoportosítása, a készletek értékét módosító gazdasági események, a készletek megjelenítése a beszámolóban, a készletek leltározási feladatai.
- B A követelések fogalma, csoportosítása, a követelések értékét módosító gazdasági események, megjelenítésük a beszámolóban.
- B A pénzeszközök fogalma, csoportosítása, a valuta és deviza tételek bekerülési értéke, a pénzeszközök értékét módosító gazdasági események, megjelenítésük a beszámolóban.
- B A saját tőke fogalma, elemei, a saját tőke értékét befolyásoló gazdasági események, a saját tőke megjelenése a beszámolóban.
- B A céltartalék fogalma, csoportosítása, a céltartalék értékét befolyásoló gazdasági események, a céltartalék megjelenése a beszámolóban.
- B A kötelezettségek fogalma, csoportosítása, a kötelezettségek értékét befolyásoló gazdasági események, megjelenése a beszámolóban.
- B A saját termelésű készlet fogalma, csoportosítása, az eszköz értékét módosító gazdasági események, megjelenése a beszámolóban.
- B Az aktív és passzív időbeli elhatárolások fogalma, csoportjai, az időbeli elhatárolások gazdasági eseményei, megjelenése a beszámolóban.
- C A mérleg és az eredménykimutatás választható sémái.
- C Az összköltség és a forgalmi költség eljárású eredménykimutatások.
- C Az üzemi eredmény tartalma, felépítése, a pénzügyi műveletek eredményének tartalma, felépítése, a rendkívüli eredmény tartalma, felépítése, az eredmény adózása, a mérleg szerinti eredmény megállapítása.
- B A könyvviteli zárlat időpontjai, teendői, leltár, leltározás, a beszámoló összeállítása. A kiegészítő melléklet és az üzleti jelentés tartalma.
- C A vezetői számvitel fogalma, tartalma, orientáltsága. A költség fogalma, tartalma. A költség, ráfordítás, kiadás fogalma, értelmezése. A költséggazdálkodás fogalma és tartalma.
- C A költséggazdálkodás követelményrendszere és általános módszerei. A költségek csoportosításának ismérvei. Az egyes költségcsoportok tartalma és jellemzői.
- C A költségek volumenének és a termelés nagyságának összefüggései. A költségváltozási tényező (reagálási fok) kiszámítása és értelmezése. A költségváltozási tényező felhasználása a költségek tervezésénél.
- C Az önköltség fogalma és kategóriái. Az önköltség (előállítási költség). Az önköltségszámítás rendjének kialakítása. A kalkuláció, gazdasági kalkuláció fogalma. A kalkuláció készítésének céljai.
- A A kalkuláció csoportosítása. A kalkulációs egység fogalma, kijelölése. A kalkulációs módszerek. A kalkulációs séma, a séma egyes sorainak tartalma. A kalkulációk bizonylati rendje.
- C A kalkulációs időszak. Az önköltségszámítás belső rendjére vonatkozó szabályzat készítésének célja, tartalma és összeállítása. Önköltségszámítási szabályzat készítési kötelezettség.
- B A költségek elszámolásának lehetőségei a számviteli törvény alapján. A költségelszámolás rendje és az eredmény megállapítás módszereinek összefüggései.
- C A közvetett (általános) költségekkel való gazdálkodás. A költséghelyek kijelölése. A költséghelyi költségek tartalma, kimutatásának rendszerei. A közvetett költségek felosztásának módszerei.
- B A mérlegelemzés célja és módszerei. Vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzet elemzése.
- C Az eredmény elemzése.

*A szakmai készségek a szint megjelölésével*

<i>Szint</i>	<i>Szakmai készség</i>
4	Olvasott szakmai szöveg megértése.
4	Jogszabály-alkalmazás készsége.
4	Szakmai nyelvi kommunikáció.

Személyes kompetenciák:

- Döntésképeség.
- Rugalmasság.
- Megbízhatóság.
- Felelősségtudat.

Társas kompetenciák:

- Nyelvhelyesség.
- Kapcsolatteremtő készség.
- Meggyőzőkészség.
- Konfliktusmegoldó készség.

Módszerkompetenciák:

- Logikus gondolkodás.
- Problémafeltárás, és-megoldás.
- Hibaelhárítás.

**A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:**

**2004-06 Projekttervezés és projektmenedzsment**

**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 költségelőirányzatokra, 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 projekt-tevékenységek 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*

<i>Típus</i>	<i>Szakmai ismeret</i>
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-tervezés, költségvetés, kommunikációs és minőségterv, monitoring és kontrollterv.
C	„Kritikus út”.
A	Projektdokumentumok.
B	Tervezés 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	Szerződés-kötés.

### *A szakmai készségek a szint megjelölésével*

<i>Szint</i>	<i>Szakmai készség</i>
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.
- Szervezőkészség.

## Társas kompetenciák:

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

## Módszerkompetenciák:

- Logikus gondolkodás.
- Rendszerező képesség.
- Emlékezőképesség (ismeretmegőrzés).
- Problémaelemzés, -feltárás.
- Tervezés.
- Gyakorlatias feladatértelmezés.
- Áttekintő képesség.
- Következtetési képesség.
- Okok feltárása.

- Helyzetfelismerés.

### **A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:**

**2007-06 Pénzügyi-vezetői számvitel II.**

### **A szakmai követelménymodul tartalma:**

#### **Feladatprofil**

- Alkalmazza az adatok rögzítésének rendszerét a kettős könyvvitel rendszerében, érvényesíti a bizonylatolás követelményeit.
- Alkalmazza a számviteli törvény előírásait, érvényesíti a számviteli alapelveket, a számviteli standardokat.
- Rögzíti a gazdasági eseményeket, képes azok csoportosítására, könyvelésére, bizonylatolására, nyilvántartására, közreműködik a gazdasági események mérlegre és eredménykimutatásra gyakorolt hatásának kimunkálásában.
- Meghatározza az egyes eszközöket és az egyes forrásokat, felismeri azok csoportjait, nyilvántartását, helyét a mérlegben, azok értékelését, az értékelés alátámasztását, bizonylatolását.
- Alkalmazza az eredménymegállapítás módszereit, definiálja az eredménykategóriákat, és értelmezi az eredménykimutatás információit, minősítési kritériumait.
- Pontosan meghatározza a vezetői információt alátámasztó számvitel feladatait, ismeri a vezetői számvittel szemben támasztott követelményeket, a vezetői számvitel kialakításának lehetőségeit.
- Betartja az adatfeldolgozás tartalmi követelményeit, mint bizonylatok, kódszámok, törzsadatok, forgalmi adatok, adatbázisok, inputok, outputok, mozgásnemek, tranzakciók stb.
- Előállítja és feldolgozza a számviteli információkat hagyományos és korszerű eszközökkel.
- Alkalmazza a számviteli információs rendszerek megoldására kialakult módszereket.
- Átlátja a számviteli alrendszer felépítését, az analitikus és a szintetikus modulokat, azok kapcsolatát, input – output igényeit.
- Meghatározza a beszámolóból számítható mutatókat, önállóan elemzi, értékeli a vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzet alakulását.
- Elemzi a teljesítéseket a vállalkozás szintjén és a különböző üzletágaknál (termelés, szolgáltatás, kereskedelem), az eszközökkel és a humán erőforrásokkal való gazdálkodást, a készletgazdálkodást és minősíti a követeléseket.
- Munkája során felhasználja az ellenőrzési ismereteit: az ellenőrzés fogalmát, tartalmát, típusait és főbb jellemzőit.
- Munkájával támogatja a vállalkozás vezetését, a vállalati kockázatok felmérését, értékelését és kezelését.
- Átlátja a belső ellenőrzés rendszerét, tisztában van a vállalati kontrollok rendszerével és a belső (internal) audit tevékenységgel.
- Alkalmazza az ellenőrzés általános módszertanát és képes megszervezni az ellenőrzés folyamatát, végrehajtja a belső (internal) audit feladatait.

#### **Tulajdonságprofil**

Szakmai kompetenciák:

*A szakmai ismeretek a típus megjelölésével*

<i>Típus</i>	<i>Szakmai ismeret</i>
C	Az egységes számlakeret tartalma, felépítése, a mérleggel és az eredménykimutatással való összefüggései.
C	Az immateriális javak fogalma, fajtái, értékelési módjai, az értéküket módosító gazdasági esemény, az immateriális javak megjelenése a mérlegben, kiegészítő mellékletben, analitikus nyilvántartásuk sajátosságai.
C	A tárgyi eszközök fogalma, csoportosítása, állomány-növekedési és -csökkenési jogcímei, terv szerinti és terven felüli értékcsökkenésének esetei, a tárgyi eszközök megjelenítése a beszámolóban, analitikus nyilvántartásuk sajátosságai.
C	A befektetett pénzügyi eszközök és az értékpapírok fogalma, csoportosítása, bekerülési értékének sajátosságai.
C	A befektetett pénzügyi eszközök értékét módosító gazdasági események év végi értékelési feladatai, megjelenítésük a beszámolóban, az analitikus nyilvántartásuk sajátosságai.
C	A vásárolt készletek fogalma, csoportosítása, értékelési szabályai, a készletek értékét módosító gazdasági események.

- C A készletek megjelenítése a mérlegben, hatásuk az eredménykimutatásra, a készletek analitikus nyilvántartásának sajátosságai. A készletek leltározási feladatai.
- C A követelések fogalma, csoportosítása, bekerülési értéke, a követelések értékét módosító gazdasági események.
- C A követelések év végi értékelési feladatai, megjelenítésük a mérlegben és a kiegészítő mellékletben, az eredménykimutatással való kapcsolatuk.
- C A pénzeszközök fogalma, csoportosítása, a valuta és deviza tételek bekerülési értéke, a pénzeszközök értékét módosító gazdasági események, megjelenítésük a beszámolóban, analitikus nyilvántartásuk sajátosságai.
- C A saját tőke fogalma, elemei, értékelése, a saját tőke értékét befolyásoló gazdasági események, a saját tőke megjelenése a beszámolóban.
- C A céltartalék fogalma, csoportosítása, értékelése, a céltartalék értékét befolyásoló gazdasági események, a céltartalék megjelenése a beszámolóban.
- C A kötelezettségek fogalma, csoportosítása, értékelése, a kötelezettségek értékét befolyásoló gazdasági események, megjelenése a beszámolóban, analitika.
- C A sajáttermelésű készlet fogalma, csoportosítása, értékelése, az eszköz értékét módosító gazdasági események, megjelenése a beszámolóban, analitika.
- C Az aktív és passzív időbeli elhatárolások fogalma, csoportjai, értékelése, az időbeli elhatárolások gazdasági eseményei, megjelenése a beszámolóban.
- B A mérleg és az eredménykimutatás választható sémáinak összehasonlítása, a mérlegsorok tartalma, az összköltség és a forgalmi költség eljárású eredménykimutatások összehasonlítása.
- C Az üzemi eredmény tartalma, felépítése, a pénzügyi műveletek eredményének tartalma, felépítése, a rendkívüli eredmény tartalma, felépítése, az eredmény adózása, adókedvezmények.
- B A könyvviteli zárlat időpontjai, teendői, leltár, leltározás, a beszámoló összeállítása. A kiegészítő melléklet és az üzleti jelentés tartalma.
- C A vezetői számvitel fogalma, tartalma, orientáltsága. A költség fogalma, tartalma. A költség, ráfordítás, kiadás fogalma, értelmezése. A költséggazdálkodás fogalma és tartalma.
- C A költséggazdálkodás követelményrendszere és általános módszerei. A költségek csoportosításának ismérvei. Az egyes költségcsoportok tartalma és jellemzői.
- C A költségek volumenének és a termelés nagyságának összefüggései. A költségváltozási tényező (reagálási fok) kiszámítása és értelmezése. A költségváltozási tényező felhasználása a költségek tervezésénél.
- C Az önköltség fogalma és kategóriái. Az önköltség (előállítási költség). Az önköltségszámítás rendjének kialakítása. A kalkuláció, gazdasági kalkuláció fogalma. A kalkuláció készítésének céljai.
- C A kalkuláció csoportosítása. A kalkulációs egység fogalma, kijelölése. A kalkulációs módszerek. A kalkulációs séma, a séma egyes sorainak tartalma. A kalkulációk bizonylati rendje.
- C A kalkulációs időszak. Az önköltségszámítás belső rendjére vonatkozó szabályzat készítésének célja, tartalma és összeállítása. Önköltségszámítási szabályzat készítési kötelezettség.
- B A költségek elszámolásának lehetőségei a számviteli törvény alapján. A költségelszámolás rendje és az eredmény megállapítás módszereinek összefüggései.
- B A költségek könyvviteli elszámolásának alapvető modelljei/változatai: a vállalkozó a költségeket kizárólag az 5. Költségnemek számlaosztály számláin könyveli.
- B A költségek elszámolásának lehetőségei a számviteli törvény alapján. A költségelszámolás rendje és az eredménymegállapítás módszereinek összefüggései. A költségek könyvviteli elszámolásának alapvető modelljei/változatai.
- B A vállalkozó a költségeket elsődlegesen az 5. Költségnemek számlaosztály számláin könyveli, másodlagosan a 6. Költséghelyek, általános költségek és a 7. Tevékenységek költségei számlaosztályok számláin is könyveli.
- B A vállalkozó a költségeket elsődlegesen a 6. Költséghelyek, általános költségek és a 7. Tevékenységek költségei számlaosztályok számláin könyveli, másodlagosan az 5. Költségnemek számlaosztály számláin is könyveli.
- C A közvetett (általános) költségekkel való gazdálkodás. A költséghelyek kijelölése. A költséghelyi költségek tartalma, kimutatásának rendszerei. A közvetett költségek felosztásának módszerei.
- C A költséggazdálkodás és az érdekeltség összefüggései. A költségelemzés és -ellenőrzés alapvető módszerei. A tevékenység-alapú termékkalkuláció, nullbázisú költségtervezés.
- C A számviteli információs rendszer jellemzői és modellje.
- C A hagyományos (sziget) rendszerek és az integrált vállalatirányítási rendszerek jellemzőinek összehasonlítása.
- C Az integrált vállalatirányítási rendszerek fajtái és legfontosabb jellemzői.
- C A főkönyvi rendszer modellje.

- C A készletgazdálkodási alrendszer.
- C A beszerzési alrendszer.
- C A marketing és értékesítési alrendszer.
- C A termelési alrendszer.
- C Az eszköz alrendszer.
- C A pénzügyi és számviteli alrendszer.
- C A humán erőforrás gazdálkodási alrendszer.
- C Bér- és munkaügyi rendszer.
- C Az integrált rendszer jellemzői.
- C A rendszer moduljai.
- C A közös adatbázis.
- C A rendszer védelme, hozzáférési jogosultságok.
- C Készlet modul.
- C Beszerzési modul.
- C Értékesítési modul.
- C Eszköz modul.
- C Pénzügyi modul.
- C Főkönyvi modul.
- C Kontrolling modul.
- C Vezetői információk.
- C Az elemzés fogalma, tárgya, célja, az analízis és szintézis, a következtetések. Az elemzés fajtái.
- B Operatív döntéstámogató módszerek. Összehasonlítás. Az összehasonlítás kritériumai, torzító tényezők és kiszűrési lehetőségeik. Az átváltozás hatásának kiszűrése.
- B A nem azonos tartalmú egységek, a volumenváltozás, illetve a több hatótényező együtváltozásának torzító hatásai és kiszűrési lehetőségei.
- B Az összetétel változás értelmezése és kiszűrési lehetőségei (abszolút és hányados jellegű mutatók).
- B Tényezőkre bontás módszerei az alternatív eltérésfelbontás és a logaritmusos módszer.
- C Kumulatív eltérésfelbontás módszerei.
- C Index módszer, a tényezőkre bontás módszerei alkalmazásának jellemzőbb gyakorlati esetei.
- C Az elemző munka logikai modellje, folyamata.
- B Vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzet elemzése.
- B A mérlegelemzés célja és módszerei.
- B A vagyonelemekkel való gazdálkodás elemzésének főbb módszerei.
- B Az eredmény elemzése.
- C Az ellenőrzés alapjai. Az ellenőrzés fogalma és általános jellemzői. Az ellenőrzések csoportosítása. Szabályozottság az ellenőrzésben.
- C Felkészülés az ellenőrzésre. A helyszíni ellenőrzés végrehajtása.
- C Megállapítások írásba foglalása. Ellenőrzési jelentés, vizsgálati jegyzőkönyv. Az ellenőrzés minőségbiztosítása. Megállapítások hasznosítása.
- C Az ellenőrzés rendszere Magyarországon. Az állami ellenőrzések.
- C Az államigazgatási szervek ellenőrző tevékenysége. Kormány, KEHI, ÁBPE, PSZÁF ellenőrző tevékenysége, a helyi önkormányzatok törvényességi felügyelete.
- C Adóellenőrzés és szervezetei. Egyéb államigazgatási ellenőrzések (GVH, FVH, munkaügyi ellenőrzések).
- C Hitelintézeti ellenőrzés. Könyvvizsgálói ellenőrzés. Az ellenőrzéshez kapcsolódó jogok és kötelezettségek.

*A szakmai készségek a szint megjelölésével*

<i>Szint</i>	<i>Szakmai készség</i>
4	Aktuális jogszabályok.
3	Önálló munkavégzés elsajátítása.
4	Beszámolók készítése, formai követelményei, a könyvvezetés feladatai.
4	Értékelési szabályok, az elszámolási feladatok, a speciális számviteli feladatok.
4	Az üzleti jelentés tartalma, a kiegészítő melléklet tartalma.

Személyes kompetenciák:

- Döntésképeség.
- Rugalmasság.
- Megbízhatóság.
- Felelősségtudat.

Társas kompetenciák:

- Nyelvhelyesség.
- Kapcsolatteremtő készség.
- Meggyőzőkészség.
- Konfliktusmegoldó készség.

Módszerkompetenciák:

- Logikus gondolkodás.
- Problémafeltárás, és -megoldás.
- Hibaelhárítás.

**A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:**

**2621-06 Üzletfinanszírozási és adózási feladatok**

**A szakmai követelménymodul tartalma:**

**Feladatprofil**

- Információt gyűjt a pénzügyi tervek összeállításához.
- Közreműködik az állományi és a forgalmi szemléletű finanszírozási tervek összeállításában.
- Tevékenysége során alkalmazza az adózással összefüggő anyagi és eljárási jogviszonyokat meghatározó jogforrásokat.
- Közreműködik az adóbevallások elkészítésében, az elektronikus adó- és járulékbemlások elkészítésében.
- Részt vesz a nyilvántartások vezetésében.
- Figyelemmel kíséri az adónaptár szerinti kötelezettségek teljesítését.

**Tulajdonságprofil**

Szakmai kompetenciák:

*A szakmai ismeretek a típus megjelölésével*

*Típus Szakmai ismeret*

- C A vállalkozások finanszírozási tevékenysége, jelentősége, lényege, alapvető elemei.
- C A vállalkozások vagyoni- és tőkeszerkezete közötti összefüggések.
- C Az üzleti ciklus finanszírozása. Pénzteremtés és felhasználás az üzleti ciklusban.
- C A forgóeszközök szintjét és összetételét befolyásoló tényezők. Tartósan lekötött forgóeszközök és a nettó forgótőke értelmezése, jelentősége.
- B A folyó működés pótlólagos finanszírozási igényének felmérése. A pénzügyi terv általános jellemzői. Az állományi és a forgalmi szemléletű tervek összeállítása: a státusz és a likviditási terv. A pénzköltségvetés összeállítása.
- B A pótlólagos finanszírozási szükséglet meghatározása.
- C A rövid lejáratú források főbb típusai. A spontán módon és szerződés keretében biztosítható források főbb fajtái.
- C A kereskedelemfinanszírozás speciális módozatai. A kis- és középvállalkozások finanszírozását szolgáló speciális banki termékek.
- C Az általános forgalmi adó (áfa) jellemzői, területi, személyi, tárgyi hatálya.
- C A termékértékesítés és a szolgáltatásnyújtás, valamint export, import értelmezése.
- C A teljesítés helye. Az adófizetési kötelezettség keletkezése.
- C Az áfa alapja, mértéke. Adómentesség az áfa rendszerében.
- C Az adó levonása, az adó megfizetése. Eljárási szabályok az áfa rendszerében.
- C A jövedéki adóztatás legfontosabb szabályai.
- C A társasági adóztatás célja, általános jellemzői, alapelvei.
- C A társasági adókötelezettség, a társasági adó alanyai.
- C A belföldi illetőségű vállalkozások adóalapjának meghatározása, az adó mértéke.
- C Az adókedvezmények rendszere a társasági adóban.
- B A fizetendő társasági adó és a mérleg szerinti eredmény meghatározása.
- C A külföldi illetőségű adóalanyok adókötelezettsége.
- C A személyi jövedelemadó általános jellemzői, alapelvei.
- C A személyi jövedelemadó hatálya, az adó alanya, az adókötelezettség tartalma.
- C Az összevonásra kerülő jövedelmek megállapításának szabályai.
- B Az adóelőleg megállapításának legfontosabb szabályai.
- C A külön adózó jövedelmek adóztatásának szabályai.

- C A kettős adóztatás elkerülésének megoldásai a társasági adóban és a személyi jövedelemadóban.
- C Az egyszerűsített vállalkozói adó.
- C A helyi adóztatás jellemzői, garanciális szabályai.
- C A vagyoni típusú adók, a kommunális jellegű adók, a helyi iparüzési adó.
- C A helyi adóelőlegek megállapítása és a helyi adók megfizetése.
- C A gépjárműadó.
- C Az adóztatás további eszközei, új adónemek az adóztatásban.
- C Járulékok, hozzájárulások és díjak.
- C Társadalombiztosítási járulék, munkavállalói és munkaadói járulék.
- B Az adóeljárási, adóigazgatási legfontosabb szabályai.
- B Elektronikus adó- és járulékbevallások elkészítése.

*A szakmai készségek a szint megjelölésével*

<i>Szint</i>	<i>Szakmai készség</i>
4	Olvasott szakmai szöveg megértése.
5	Jogszabály-alkalmazás készsége.
4	Adóbevallások készítésének gyakorlata.
4	Adónaptár-kezelés készsége.
4	Szakmai kommunikáció.

**Személyes kompetenciák:**

- Fejlődőképesség.
- Precizitás.
- Önállóság.
- Pontosság.
- Felelősségtudat.

**Társas kompetenciák:**

- Kapcsolatteremtő készség.
- Meggyőzőkészség.
- Kezdeményezőkészség.
- Segítőkézség.
- Udvariasság.
- Prezentációs készség.

**Módszerkompetenciák:**

- Áttekintő képesség.
- Rendszerező képesség.
- Diagnosztizálás, hibakeresés.
- Módszeres munkavégzés.
- Gyakorlatias feladatértelmezés.
- Információgyűjtés.
- Helyzetfelismerés.
- Intenzív munkavégzés.
- Figyelem megosztás.
- Ellenőrzőképesség.
- Problémafeltárás, és -megoldás.

**A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:**

**2622-06 Bankügyletek**

**A szakmai követelménymodul tartalma:**

**Feladatprofil**

- Részt vesz a pénz- és hiteligazdálkodási folyamatok szabályozásában és végrehajtásában.
- Közreműködik a bankszámlák közötti elszámolások lebonyolításában, a fizetési módok alkalmazásában a belföldi és a nemzetközi fizetési forgalomban.

**Tulajdonságprofil**

**Szakmai kompetenciák:**

*A szakmai ismeretek a típus megjelölésével*

<i>Típus</i>	<i>Szakmai ismeret</i>
C	Az egyes hitelintézeti típusok elhatárolása a jellemzően végzett tevékenység alapján.
C	A hitelfedezetek típusai: dologi és személyi biztosítékok. A betétbiztosítás intézménye, az OBA.
C	A lakástakarékpénztári finanszírozás elemei. A jelzáloghitelezés módja, feltételei.
C	A takarékszövetkezetek és hitelszövetkezetek működésének jellemzői.
C	A hitelintézetek forrásgyűjtésének módjai. A betétszerződés célja, lényeges elemei.
C	A bankszámlaszervezés, a bankszámla feletti rendelkezés szabályai.
C	A számlatulajdonosok pénzforgalmának lebonyolítása. A bankszámlák közötti elszámolások, a fizetési módok alkalmazása a belföldi és a nemzetközi fizetési forgalomban.
C	Az elektronikus banki szolgáltatások. A kihelyezési bankügyletek célja. A garanciák típusai.

*A szakmai készségek a szint megjelölésével*

<i>Szint</i>	<i>Szakmai készség</i>
4	Olvasott szakmai szöveg megértése.
5	Jogszabály-alkalmazás készsége.
4	Szakmai kommunikáció.

Személyes kompetenciák:

- Fejlődőképesség.
- Precizitás.
- Önállóság.
- Pontosság.
- Felelősségtudat.

Társas kompetenciák:

- Kapcsolatteremtő készség.
- Meggyőzőkészség.
- Kezdeményezőkészség.
- Segítőkészség.
- Udvariasság.
- Prezentációs készség.

Módszerkompetenciák:

- Áttekintő képesség.
- Rendszerező képesség.
- Diagnosztizálás, hibakeresés.
- Módszeres munkavégzés.
- Gyakorlatias feladatértelmezés.
- Információgyűjtés.
- Helyzetfelismerés.
- Intenzív munkavégzés.
- Figyelem megosztás.
- Ellenőrzőképesség.
- Problémafeltárás, és -megoldás.

**A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:**

**2623-06 Pénzügyi piacok**

**A szakmai követelménymodul tartalma:**

**Feladatprofil**

- Közreműködik az értékpapírok kibocsátásában, az értékpapírokkal összefüggő nyilvántartások vezetésében.
- Részt vesz a speciális pénzügyi ügyletek lebonyolításában.
- Közreműködik a pénzügyi elemzési feladatok megvalósításában.

**Tulajdonságprofil**

Szakmai kompetenciák:

*A szakmai ismeretek a típus megjelölésével*

- Típus Szakmai ismeret*
- C A pénzügyi piacok kialakulása, célja, tőzsdei és bankközi devizapiac, a tőzsde és az OTC piac összehasonlítása.
  - C A pénzügyi eszközök általános jellemzői, értékpapírok előállításának módja, nyilvános és zártkörű forgalomba hozatal.
  - C Értékpapír kibocsátási módok: jegyzés, aukció, szakaszos kibocsátás, folyamatos kibocsátás, kibocsátási program.
  - C Kötvény-piacok jellemzői. Az állampapírpiac jellemzői, állampapír piaci indexek, hozamgörbék.
  - B A pénzügyi piaci információk rendszere: árfolyamok, index típusok, információ szolgáltatás. Kereskedési módok, megbízás típusok, ajánlatok típusai.
  - C Az ügyletek csoportosítása, általános jellemzői, a különböző ügyletek eltérő kockázatai, azonnali ügyletek.
  - C A határidős ügyletek célja, alapfogalmak, kereskedés.
  - C Opció ügyletek célja, alapfogalmak, kereskedés opciókkal. Az ügyletek összehasonlítása.
  - C A fedezeti ügyletek célja, elve, alapvetései.
  - B A fundamentális és a technikai elemzés célja, jellemzői.

*A szakmai készségek a szint megjelölésével*

- Szint Szakmai készség*
- 4 Értékpapír-számtan készségszintű alkalmazása.
  - 4 Célszoftverek készségszintű alkalmazása (kereskedési, nyilvántartási, elszámolási rendszerek).
  - 1 Elemi szintű számítógéphasználat.
  - 3 Kommunikáció idegen nyelven.

**Személyes kompetenciák:**

- Önállóság.
- Megbízhatóság.
- Felelősségtudat.
- Pontosság.
- Türelmesség.

**Társas kompetenciák:**

- Kapcsolatteremtő készség.
- Segítőkészség.
- Udvariasság.
- Közérthetőség.
- Adekvát kérdéstechnika alkalmazásának készsége.

**Módszerkompetenciák:**

- Áttekintő képesség.
- Rendszerező képesség.
- Emlékezőképesség.
- Helyzetfelismerés.

<b>Az 55 343 01 0010 55 01 azonosító számú, Banki szakügyintéző megnevezésű elágazás szakmai követelménymoduljainak</b>	
<b>azonosítója</b>	<b>megnevezése</b>
1997-06	Vállalatgazdálkodási feladatok
1998-06	Pénzügyekkel kapcsolatos feladatok
1999-06	Számviteli-statisztikai feladatok
2000-06	Számítástechnikai-informatikai feladatok
2001-06	Az üzletvitellel kapcsolatos személyes és szervezeti kommunikációs feladatok magyar és idegen nyelven
2005-06	Bankszakmával kapcsolatos feladatok

<b>Az 55 343 01 0010 55 02 azonosító számú, Értékpapírpiaci szakügyintéző megnevezésű elágazás szakmai követelménymoduljainak</b>	
<b>azonosítója</b>	<b>megnevezése</b>
1997-06	Vállalatgazdálkodási feladatok



1998-06	Pénzügyekkel kapcsolatos feladatok
1999-06	Számviteli-statisztikai feladatok
2000-06	Számítástechnikai-informatikai feladatok
2001-06	Az üzletvitellel kapcsolatos személyes és szervezeti kommunikációs feladatok magyar és idegen nyelven
2006-06	Értékpapír-piaci szakmai feladatok

**Az 55 343 01 0010 55 03 azonosító számú, Gazdálkodási menedzserasszisztens megnevezésű elágazás szakmai követelménymoduljainak**

<b>azonosítója</b>	<b>megnevezése</b>
1997-06	Vállalatgazdálkodási feladatok
1998-06	Pénzügyekkel kapcsolatos feladatok
1999-06	Számviteli-statisztikai feladatok
2000-06	Számítástechnikai-informatikai feladatok
2001-06	Az üzletvitellel kapcsolatos személyes és szervezeti kommunikációs feladatok magyar és idegen nyelven
2158-06	Gazdálkodásmenedzseri speciális szakmai feladatok

**Az 55 343 01 0010 55 04 azonosító számú, Pénzügyi szakügyintéző megnevezésű elágazás szakmai követelménymoduljainak**

<b>azonosítója</b>	<b>megnevezése</b>
1997-06	Vállalatgazdálkodási feladatok
1998-06	Pénzügyekkel kapcsolatos feladatok
1999-06	Számviteli-statisztikai feladatok
2000-06	Számítástechnikai-informatikai feladatok
2001-06	Az üzletvitellel kapcsolatos személyes és szervezeti kommunikációs feladatok magyar és idegen nyelven
2159-06	Üzletfinanszírozási és adózási gyakorlati feladatok
2160-06	Bankügyletek, hitelbíráló
2002-06	Pénzügyi piacok és a nemzetközi pénzügyi ügyletek lebonyolítása
2003-06	Pénzügyi-vezetői számvitel I.

**Az 55 343 01 0010 55 05 azonosító számú, Projektmenedzser-asszisztens megnevezésű elágazás szakmai követelménymoduljainak**

<b>azonosítója</b>	<b>megnevezése</b>
1997-06	Vállalatgazdálkodási feladatok
1998-06	Pénzügyekkel kapcsolatos feladatok
1999-06	Számviteli-statisztikai feladatok
2000-06	Számítástechnikai-informatikai feladatok
2001-06	Az üzletvitellel kapcsolatos személyes és szervezeti kommunikációs feladatok magyar és idegen nyelven
2004-06	Projekttervezés és projektmenedzsment

**Az 55 343 01 0010 55 06 azonosító számú, Számviteli szakügyintéző megnevezésű elágazás szakmai követelménymoduljainak**

<b>azonosítója</b>	<b>megnevezése</b>
1997-06	Vállalatgazdálkodási feladatok
1998-06	Pénzügyekkel kapcsolatos feladatok
1999-06	Számviteli-statisztikai feladatok
2000-06	Számítástechnikai-informatikai feladatok
2001-06	Az üzletvitellel kapcsolatos személyes és szervezeti kommunikációs feladatok magyar és idegen nyelven
2007-06	Pénzügyi-vezetői számvitel II.
2621-06	Üzletfinanszírozási és adózási feladatok
2622-06	Bankügyletek
2623-06	Pénzügyi piacok

## V. VIZSGÁZTATÁSI KÖVETELMÉNYEK

### 1. A szakmai vizsgára bocsátás feltételei

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.

### 2. A szakmai vizsga részei:

#### 1. 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%

#### 2. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

#### **1998-06 Pénzügyekkel kapcsolatos 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:

#### **2001-06 Az üzletvitellel kapcsolatos személyes és szervezeti kommunikációs feladatok magyar és idegen nyelven**

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%

### 6. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

#### **2005-06 Bankszakmával kapcsolatos feladatok**

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

A bankszakmai ismeretek alkalmazása: pénzforgalmi feladatok, lakossági és kisvállalkozói hitelezésre vonatkozó feladatok, egyéb lakossági termékek eladásával kapcsolatos feladatok a PM által kiadott feladatlap alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 180 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

A szakmai követelménymodulokban meghatározott pénzforgalmi feladatok, lakossági és kisvállalkozói hitelezésre vonatkozó feladatok, egyéb lakossági termékek eladása témakörökből számonkérés 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. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

#### **2006-06 Értékpapír-piaci szakmai feladatok**

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Értékpapírjog és szabályozás alkalmazása. Befektetési termékek kvantitatív elemzése: az értékpapírszámtan alapjai, a tőkepiaci értékpapírok értékelése, valamint a határidős termékek és opciók témakörökből számonkérés a PM által kiadott feladatlap alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 180 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

Az értékpapír-piaci 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%

### 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 50%

2. feladat 50%

**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 50%

2. feladat 50%

**10. vizsgarész**

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

**2160-06 Bankügyletek, hitelbíráló**

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%

**11. vizsgarész**

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

**2002-06 Pénzügyi piacok és a nemzetközi pénzügyi ügyletek lebonyolítása**

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%

**12. vizsgarész**

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

**2003-06 Pénzügyi-vezetői számvitel I.**

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Záródolgozat védése.

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%

**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 75%

2. feladat 25%

**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 egy konkrét vállalkozásfinanszírozási és adózási feladatokat tartalmazza.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 180 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

Pénzügyi-vezetői számvitel és a számvitel-szervezés 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 50%

2. feladat 50%

### 15. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

#### 2621-06 Üzletfinanszírozási és adózási 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%

### 16. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

#### 2622-06 Bankügyletek

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%

### 17. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

#### 2623-06 Pénzügyi piacok

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. A szakmai vizsga értékelése %-osan

Az 55 343 01 0010 55 01 azonosító számú, Banki szakügyintéző megnevezésű elágazáshoz rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében:

1. vizsgarész:	10
2. vizsgarész:	20
3. vizsgarész:	15
4. vizsgarész:	10
5. vizsgarész:	15
6. vizsgarész:	30

Az 55 343 01 0010 55 02 azonosító számú, Értékpapírpiazi szakügyintéző megnevezésű elágazáshoz rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében:

1. vizsgarész:	10
2. vizsgarész:	20
3. vizsgarész:	15
4. vizsgarész:	10
5. vizsgarész:	15
7. vizsgarész:	30

Az 55 343 01 0010 55 03 azonosító számú, Gazdálkodási menedzserasszisztens megnevezésű elágazáshoz rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében:

1. vizsgarész:	25
2. vizsgarész:	10
3. vizsgarész:	10
4. vizsgarész:	10
5. vizsgarész:	10
8. vizsgarész:	35

Az 55 343 01 0010 55 04 azonosító számú, Pénzügyi szakügyintéző megnevezésű elágazáshoz rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében:

1. vizsgarész:	10
2. vizsgarész:	15
3. vizsgarész:	10
4. vizsgarész:	10
5. vizsgarész:	5
9. vizsgarész:	20
10. vizsgarész:	5
11. vizsgarész:	5
12. vizsgarész:	20

Az 55 343 01 0010 55 05 azonosító számú, Projektmenedzser-asszisztens megnevezésű elágazáshoz rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében:

1. vizsgarész:	10
2. vizsgarész:	20
3. vizsgarész:	5
4. vizsgarész:	10
5. vizsgarész:	25
13. vizsgarész:	30

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

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

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**

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 a 60%-os teljesítményt ért el.

Az 55 343 01 0010 55 02 azonosító számú, Értékpapírpiaci 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 a 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 a 60%-os teljesítményt ért el.





Szoftverek	X	X	X	X	X	X
Internet hozzáférés	X	X	X	X	X	X
Kommunikációs eszközök	X	X	X	X	X	X
Ügyintézési eljárásrend	X	X	X	X	X	X
Formanyomtatványok	X	X	X	X	X	X
Szerződés- és ajánlatminták	X	X	X	X	X	X
Jogszabály gyűjtemény	X	X	X	X	X	X

## VII. EGYEBEK

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

A szakmai vizsgabizottságban való részvételre kijelölt szakmai szervezet elágazásonként:

**Banki szakügyintéző és Értékpapírpiaci 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.

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 23/2008. (VIII. 8.) PM rendelethez*

## VÁLLALKOZÁSI ÜGYINTÉZŐ SZAKKÉPESÍTÉS SZAKMAI ÉS VIZSGAKÖVETELMÉNYEI

### I. ORSZÁGOS KÉPZÉSI JEGYZÉKBEN SZEREPLŐ ADATOK

1. A szakképesítés azonosító száma: 52 344 02 0000 00 00

2. A szakképesítés megnevezése: Vállalkozási ügyintéző

3. Szakképesítések köre:

3.1	Részsakképesítés	Nincs	
3.2	Elágazások	Nincsenek	
3.3	Ráépülés	Nincs	

4. Hozzárendelt FEOR szám: 3619

5. Képzés maximális időtartama:

Szakképesítés megnevezése	Szakképzési évfolyamok száma	Óraszám
Vállalkozási ügyintéző	1,5	1500

## II. EGYÉB ADATOK

**SZAKKÉPESÍTÉS MEGNEVEZÉSE:** Vállalkozási 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	
FEOR száma	FEOR megnevezése
3619	Egyéb gazdasági ügyintézők

2. A szakképesítés munkaterületének rövid, jellemző leírása

Közreműködik a vállalkozások alapításával, működtetésével kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátásában.

Elvégzi a bankszámlákkal kapcsolatos teendőket.

Ellátja a házipénztárral kapcsolatos feladatokat.

Ellátja az adókötelezettséghez kapcsolódó feladatokat.

Közreműködik a vállalkozásfinanszírozási feladatokban.

Részt vesz a beruházás-, felújítás-, pályázat- és feladat-finanszírozásban.

Pénz- és hitelműveletekkel kapcsolatos ügyintézést végez.  
 Könyvelési feladatokat lát el.  
 Értékesítéssel kapcsolatos feladatokat lát el.  
 Pénzügyi és hitelműveletekkel kapcsolatos elszámolásokat végez.  
 Vezeti az analitikus nyilvántartásokat.  
 Elszámolja a termelési költségeket.  
 Közreműködik különféle szabályzatok elkészítésében.  
 Vezeti a pénzforgalmi nyilvántartásokat.  
 A munkavállalók munkaviszonyának létesítésével, megszüntetésével kapcsolatban érvényesíti a Munka Törvénykönyvében foglaltakat.  
 Ellátja a munkaügyi nyilvántartások alapján a bérekkel kapcsolatos adminisztrációt (bérszámfejtés, járulék-nyilvántartás stb.).  
 A rendelkezésre álló statisztikai információk birtokában közreműködik a vállalkozás üzleti terv fejezeteinek elkészítésében.

### 3. A szakképesítéssel rokon szakképesítések

A szakképesítéssel rokon szakképesítések	
azonosító száma	megnevezése
52 344 01 0000 00 00	Pénzügyi-számviteli ügyintéző
52 343 05	Vám- és jövedéki ügyintéző
54 345 04 0000 00 00	Nonprofit menedzser
52 462 01 1000	Statisztikai és gazdasági ügyintéző

## IV. SZAKMAI KÖVETELMÉNYEK

### A szakmai követelménymodulok felsorolása

**A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:**

**1968-06 Gazdálkodási feladatok**

**A szakmai követelménymodul tartalma:**

#### Feladatprofil

- Ellátja az eszközgazdálkodással kapcsolatos feladatokat.
- Ellátja a bér- és létszámgazdálkodással kapcsolatos feladatokat.
- Részt vesz a vállalkozási tevékenység gazdaságosságának, a termelési tényezők hatékony felhasználásának vizsgálatában.
- Ellátja a marketingtevékenységhez kapcsolódó ügyintézői feladatokat.
- Közreműködik a vállalkozás beindításához, átalakításához, megszűnéséhez szükséges adminisztratív teendők ellátásában.
- Kapcsolatot tart a vevőkkel, szállítókkal.
- Elkészíti a megrendeléseket.
- Közreműködik a szerződéskötéseknél.
- Kezeli a reklamációkat.
- Elvégzi az egyeztetéseket a nyilvántartások alapján.

#### Tulajdonságprofil

Szakmai kompetenciák:

*A szakmai ismeretek a típus megjelölésével*

- |              |  |
|--------------|--|
| <i>Típus</i> | <i>Szakmai ismeret</i>                               |
| C            | A nemzetgazdaság és ágazati rendszere.               |
| C            | A nemzetgazdaság teljesítmény-kategóriái és mérések. |
| C            | A vállalat helye a nemzetgazdaságban.                |
| C            | A vállalkozás létesítése, működése, megszűnése.      |
| C            | A befektetett eszközökkel való gazdálkodás.          |
| C            | Készletgazdálkodás, a logisztikai rendszer.          |
| C            | A munkaerő, mint emberi erőforrás.                   |

- C Bérpolitika, bérrendszerek.
- C Gazdálkodás és gazdaságosság.
- C A vállalkozás vezetése.
- C A vállalkozás stratégiája.
- C A vállalkozás válsága.
- C A marketing vállalati működése.
- C A szerződésekre vonatkozó szabályok.

*A szakmai készségek a szint megjelölésével*

<i>Szint</i>	<i>Szakmai készség</i>
3	Olvasott szakmai szöveg megértése.
3	Szakmai kommunikáció.
4	Jogforrások megfelelő alkalmazása.
3	Hallott szakmai szöveg megértése.

**Személyes kompetenciák:**

- Döntésképeség.
- Rugalmasság.
- Megbízhatóság.
- Felelősségtudat.

**Társas kompetenciák:**

- Tömör fogalmazás készsége.
- Kapcsolatteremtő készség.
- Meggyőzőkészség.
- Konfliktusmegoldó készség.

**Módszerkompetenciák:**

- Logikus gondolkodás.
- Problémafeltárás és -megoldás.
- Hibaelhárítás.

**A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:**

**1969-06 Pénzügyi feladatok**

**A szakmai követelménymodul tartalma:**

**Feladatprofil**

- Közreműködik a bankszámla-nyitásnál.
- Kiállítja a pénzforgalmi nyomtatványokat, gondoskodik teljesítésükről.
- Ki- és bevezeti a bankszámlán megjelenő pénzügyi teljesítéseket.
- Eljár a bankgarancia, fedezetigazolás és akkreditív nyitás ügyében.
- Követi a bankszámlakivonatokat tartalmát, bankszámlák egyenlegeit.
- Figyelemmel kíséri a választott devizaárfolyamokat.
- Vezeti a bankszámla felett rendelkezésre jogosultak nyilvántartását.
- Közreműködik a banki termék kiválasztásában (kamat, díj, jutalékok figyelembevételével).
- Közreműködik a biztosítási termék kiválasztásában.
- Gondoskodik a készpénzforgalom lebonyolításáról (pénznemenként).
- Kezeli és feltölti a bankkártyákat.
- Kiállítja a bevételi- és kiadási bizonylatokat.
- Vezeti a pénztárjelentést, a pénztárnaplót.
- Vezeti a szigorú számadású nyomtatványok analitikáját.
- A teljesítések alapján elkészíti, nyilvántartja és továbbítja a számlákat.
- Nyilvántartja és egyezteti a vevők analitikáját (követelések, teljesítések, késedelmi kamat).
- Figyelemmel kíséri a fizetési határidőket.
- Elkészíti és elküldi a fizetési felszólításokat.
- Kiszámolja a késedelmi kamatokat, intézi a reklamációkat.
- Teljesítést igazoltat és ellenőrzi (alaki és tartalmi szempontból) a számlákat.
- A hibás számlákat egyezteti a partnerekkel, intézi a reklamációt.
- Vezeti és egyezteti a szállítói analitikát (kötelezettségek, teljesítések).

- Felszereli a bankszámlakivonatot (bankszámlakivonat + a mozgáshoz kapcsolódó bizonylatok).
- Vezeti a beruházási nyilvántartásokat.
- Adatokat szolgáltat a beruházások gazdaságossági számításához.
- Részt vesz a pályázatok készítésében, nyilvántartásában, elszámolásában.
- A forgóeszköz-szükséglet megállapításához számításokat végez.
- Közreműködik az éves státusz és az éves pénzforgalmi terv összeállításában.
- Közreműködik a vállalkozás pénzügyi elemzésénél alkalmazott legfontosabb pénzügyi mutatók kiszámításánál.
- Közreműködik a pótlólagos forrásszükséglet meghatározásában.
- Adatokat szolgáltat a hitelkérelem összeállításához.
- Gondoskodik a törlesztőrészeket kifizetéséről.
- Figyeli a hitelkamatot és a hitelkeretet.
- Informálódik a pénzügyi-piaci kondíciókról.
- Nyilvántartja az értékpapírok árfolyamait, hozamait.
- Figyelemmel kíséri a zálogjogok törlését.
- Ellátja a váltóműveletekkel kapcsolatos teendőket.
- Vezeti az általános forgalmi adóval kapcsolatos elszámolásokat.
- Közreműködik a személyi jövedelemadó elszámolásával összefüggő nyilvántartási kötelezettség teljesítésében.
- Elvégzi a személyi jövedelemadóval kapcsolatos elszámolásokat.
- Elvégzi a bérjárulékokkal kapcsolatos elszámolásokat.
- Megállapítja a járulékfizetési kötelezettséget.
- Kapcsolatot tart az egészségügyi- és nyugdíjpénztárakkal.
- Közreműködik a vállalkozások jövedelemtípusú adóinak megállapításánál (pl. vállalkozói személyi jövedelemadó, egyszerűsített vállalkozói adó, társasági adó).
- Nyilvántartja a helyi adókat.
- Nyilvántartja az egyéb fizetési kötelezettségeket (pl. szakképzési hozzájárulás, környezetvédelemmel kapcsolatos díjak).
- Adónaptárt vezet és figyelemmel kíséri azt.
- Adó- és járulékbevallásokat készít.
- Kezdeményezi az adók pénzügyi rendezését.
- Adó- és járulékfolyószámlát egyeztet, kezel.
- Közreműködik az ellenőrzésre jogosult szervek részére történő adatszolgáltatásban (APEH, KSH, ÁSZ, KEHI, VPOP, könyvvizsgáló).

## **Tulajdonságprofil**

Szakmai kompetenciák:

*A szakmai ismeretek a típus megjelölésével*

<i>Típus</i>	<i>Szakmai ismeret</i>
C	Gazdaságpolitika és a pénzügypolitika.
C	Jegybank és a monetáris szabályozás.
C	PSZÁF, Magyar Bankszövetség, OBA.
C	Pénzügyi intézmények.
C	Pénzügyi szolgáltatások és kiegészítő pénzügyi szolgáltatások.
C	Passzív bankügyletek (betétgyűjtés, értékpapírok kibocsátása, forrásszerzés a jegybanktól és a bankközi piacon).
C	Aktív bankügyletek [hitelezés (biztosítékok), váltóleszámitolás, lízing, faktorálás, forfetírozás].
C	A pénz időértéke.
C	Bankszámlák fajtái.
C	Fizetési megbízások teljesítése.
C	Fizetési forgalom lebonyolítása.
C	Pénzkezeléssel kapcsolatos feladatok a gazdálkodó szervezeteknél.
C	Nemzetközi pénzügyi rendszer és a nemzetközi pénzforgalom.
C	Valuta, deviza, árfolyam.
C	Értékpapírok csoportosítása.
C	Az értékpapírok jellemzői (kötvény, részvény, közraktárjegy, váltó, állampapírok, banki értékpapírok).

- C Biztosítási szerződés.
- C Biztosítási ágazatok fajtái.
- C Befektetési és finanszírozási döntések.
- C Beruházási döntések gazdaságossági számításai (statikus, dinamikus számítások).
- C A beruházások finanszírozási forrásai.
- C Befektetés a forgóeszközökbe.
- C Forgóeszköz finanszírozás.
- D Pénzügyi tervezés (státusz, forgalmi szemléletű terv).
- D Pénzügyi elemzések legfontosabb mutatói.
- D Az államháztartás rendszere.
- C Adózási alapfogalmak.
- C Az adózás rendje (adóhatóságok, adókötelezettség, ellenőrzés, jogkövetkezmények).
- C Személyi jövedelemadó (alapfogalmak, önálló – és nem önálló tevékenységből származó jövedelem, egyéb jövedelem, számított adó, adójóváírás, adókedvezmények, adóelőleg megállapítása, különadózó jövedelmek).
- C Az egyéni vállalkozó adózási formái a hatályos jogszabályok szerint.
- D Társaságok jövedelemadózása a hatályos jogszabályok szerint.
- D Általános forgalmi adó (adófizetési kötelezettség keletkezése, adómentesség, előzetesen felszámított adó).
- C Helyi önkormányzat által kivetett adók.
- C Járulékfizetési kötelezettség.

*A szakmai készségek a szint megjelölésével*

<i>Szint</i>	<i>Szakmai készség</i>
3	Olvasott szakmai szöveg megértése.
3	Hallott szakmai szöveg megértése.
4	Kész szoftverek használata.
4	Jogszabály-alkalmazás készsége.
4	Adóbevallások készítésének gyakorlata.
4	Elektronikus adó- és járulékbevallások készítésének gyakorlata.
4	Adónaptár-kezelés készsége.
3	Szakmai kommunikáció.
4	Számnagyságok érzékelése.

**Személyes kompetenciák:**

- Önállóság.
- Felelősségtudat.
- Megbízhatóság.
- Pontosság.

**Társas kompetenciák:**

- Adekvát kérdéstechnika alkalmazásának készsége.
- Határozottság.
- Kapcsolatteremtő és -fenntartó készség.
- Visszacsatolási készség.
- Irányíthatóság.
- Konfliktuskerülő és -megoldó készség.

**Módszerkompetenciák:**

- Ismeretek helyén való alkalmazása.
- Áttekintő képesség.
- Rendszerező képesség.
- Módszeres munkavégzés.
- Gyakorlatias feladatértelmezés.
- Információgyűjtés.
- Helyzetfelismerés.
- Figyelemmegosztás.
- Ellenőrzőképesség.
- Problémafeltárás és -megoldás.

- Hibaelhárítás.
- Rendszerekben való gondolkodás.

#### **A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:**

**1972-06 Könyvvezetés és pénzforgalmi nyilvántartások vezetése**

#### **A szakmai követelménymodul tartalma:**

##### **Feladatprofil**

- Bizonylatokat előkészíti a könyveléshez.
- Immateriális javakkal kapcsolatos gazdasági eseményeket könyvel.
- Tárgyi eszközökkel kapcsolatos gazdasági eseményeket könyvel.
- Készletekkel kapcsolatos gazdasági eseményeket könyvel.
- Jövedelemelszámolással kapcsolatos gazdasági eseményeket könyvel.
- Költségekkel kapcsolatos gazdasági eseményeket könyvel.
- Pénzeszközök mozgásával kapcsolatos gazdasági eseményeket könyvel.
- Elszámolja az értékesítéssel összefüggő gazdasági eseményeket.
- Költségeket elszámol költségnemek szerint.
- Általános forgalmi adóval kapcsolatos elszámolásokat végez.
- Személyi jövedelemadóval kapcsolatos elszámolásokat végez.
- 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.
- Pénztárkönyvet és naplófőkönyvet vezet.
- Bevételi, bevételi és költségnyilvántartást vezet.
- Részletező nyilvántartásokat vezet.
- Nyilvántartásai alapján határidőre adatokat szolgáltat.

##### **Tulajdonságprofil**

Szakmai kompetenciák:

*A szakmai ismeretek a típus megjelölésével*

<i>Típus</i>	<i>Szakmai ismeret</i>
C	A számviteli törvény. A beszámolási és könyvvezetési kötelezettség.
C	A vállalkozás vagyona. A leltár és a mérleg.
C	A könyvelési tételek szerkesztése, könyvelésük.
C	A számlakeret.
D	Tárgyi eszközökkel kapcsolatos elszámolások.
D	Immateriális javakkal kapcsolatos elszámolások.
D	Vásárolt és saját termelésű készletek elszámolása.
D	Jövedelemelszámolás.
D	Pénzügyi és hitelműveletekkel kapcsolatos elszámolások.
D	A kötelezettségekkel kapcsolatos elszámolások.
D	A költségekkel kapcsolatos elszámolások.
D	Vásárolt és saját termelésű készletek értékesítésével és kiszámlázott szolgáltatással kapcsolatos elszámolások.
D	A könyvviteli zárlat és az éves beszámoló.
B	Alapnyilvántartások vezetése (naplófőkönyv, pénztárkönyv, bevételi és költségnyilvántartás, bevételi nyilvántartás).
B	Részletező nyilvántartások vezetése.

*A szakmai készségek a szint megjelölésével*

<i>Szint</i>	<i>Szakmai készség</i>
3	Olvasott szakmai szöveg megértése.
3	Hallott szakmai szöveg megértése.
4	Jogszabály-alkalmazás készsége.
3	Szakmai kommunikáció.
4	Számnagyságok érzékelése.

### 3 Kész szoftverek használata.

Személyes kompetenciák:

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

Társas kompetenciák:

- Adekvát kérdezéstechnika alkalmazásának készsége.
- Közérthetőség.
- Kommunikációs rugalmasság.
- Visszacsatolási készség.
- Irányíthatóság.
- Konfliktuskerülő és -megoldó készség.

Módszerkompetenciák:

- Ismeretek helyén való alkalmazása.
- Problémafeltárás és -megoldás.
- Hibaelhárítás.
- Áttekintő és rendszerező képesség.
- Módszeres munkavégzés.
- Gyakorlatias feladatértelmezés.
- Információgyűjtés.
- Figyelemmegosztás.
- Ellenőrzőképesség.

**A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:**

**1973-06 Munkavállalókkal kapcsolatos feladatok**

**A szakmai követelménymodul tartalma:**

**Feladatprofil**

- Munkavállalók munkaviszonyának létesítésével, megszüntetésével kapcsolatos adminisztratív feladatokat lát el.
- Munkaügyi nyilvántartások alapján számfejt a béreket.
- Gondoskodik a bér kifizetéséről, levonások átutalásáról.
- Vezeti a bér- és járuléknylvántartást.
- Részt vesz a bér, anyagi és egyéb ösztönzési rendszer kidolgozásában.
- Nyilvántartja az utazással kapcsolatos költségeket.
- Elkészíti a keresetigazolásokat.

**Tulajdonságprofil**

Szakmai kompetenciák:

*A szakmai ismeretek a típus megjelölésével*

*Típus*

*Szakmai ismeret*

- C A munkaerőpiac szereplői.
- C A munkaerő-szükséglet és a bérgazdálkodás.
- C A munkaszerződés.
- C A munkajog fogalma, a munkaviszonnyal kapcsolatos jogszabályok. A Munka Törvénykönyve.
- C A társadalombiztosítás szerepe, sajátosságai.
- C A társadalombiztosítás helye az államháztartás rendszerében, a társadalombiztosítás bevételei.
- C A társadalombiztosításban részesülők köre (teljes körű biztosítottak, speciális ellátások).
- C Járulékfizetési kötelezettségek (foglalkoztatók, foglalkoztatottak).
- C Társadalombiztosítási, egészségbiztosítási, családtámogatási ellátások és az ezekre való jogosultság feltételei.
- C Egészségügyi hozzájárulás.
- D Magánnyugdíj, magánnyugdíj-pénztárak.
- B Eljárási szabályok, ellenőrzés, szankciók, adatszolgáltatási kötelezettség.
- C A társadalombiztosítással kapcsolatos egyéb teendők.



*A szakmai készségek a szint megjelölésével*

<i>Szint</i>	<i>Szakmai készség</i>
3	Olvasott szakmai szöveg megértése.
3	Hallott szakmai szöveg megértése.
4	Kész szoftverek használata.
4	Jogszabály-alkalmazás készsége.
4	TB-naptár-kezelés készsége.
3	Szakmai kommunikáció.
4	Számnagyságok érzékelése.

Személyes kompetenciák:

- Önállóság.
- Fejlődőképesség.
- Felelősségtudat.
- Precizitás.

Társas kompetenciák:

- Adekvát kérdezőtechnika alkalmazásának készsége.
- Közérthetőség.
- Határozottság.
- Kapcsolatteremtő és -fenntartó készség.
- Visszacsatolási készség.
- Irányíthatóság.
- Konfliktuskerülő és -megoldó készség.

Módszerkompetenciák:

- Áttekintő képesség.
- Rendszerező képesség.
- Módszeres munkavégzés.
- Gyakorlatias feladatértelmezés.
- Figyelem megosztás.
- Problémafeltárás és -megoldás.
- Hibaelhárítás.
- Rendszerekben való gondolkodás.
- Információgyűjtés.

**A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:**

**1974-06 Üzleti terv készítése**

**A szakmai követelménymodul tartalma:**

**Feladatprofil**

- Irányítással elkészíti az egyes tervfejezeteket (pl. termelési, marketing, humán erőforrás stb.).
- Közreműködik a vállalkozás pénzügyi tervének elkészítésében (mérlegterv, eredményterv, cash flow terv).
- Össze gyűjti az adatokat továbbfeldolgozás céljából.
- Dokumentumokat, egyszerű táblázatos elrendezéseket, adatállományokból jelentést készít.
- Használja a szövegszerkesztő, táblázat- és adatbázis-kezelő számítógépes programokat, a beépített függvényeket.
- Kiszámítja és ellenőrzi a gazdasági tevékenység elemzésére használt legfontosabb statisztikai mutatókat.

**Tulajdonságprofil**

Szakmai kompetenciák:

*A szakmai ismeretek a típus megjelölésével*

<i>Típus</i>	<i>Szakmai ismeret</i>
D	A vezetői összefoglaló.
D	A vállalkozás általános bemutatása.
D	Termékek és szolgáltatások.

- D Marketingterv.
- D Működési-terv.
- D Humánerőforrás tervezése.
- D Pénzügyi terv.
- D Mellékletek az üzleti tervben.
- C A statisztika alapfogalmai.
- B Az információsúrités legjellemzőbb módszerei, eszközei (statisztikai sorok, táblák, viszonyszámok középértékek).
- B Érték-, ár-, volumenindex.
- C Grafikus ábrázolás.
- C A gazdasági tevékenység elemzési módszerei.

*A szakmai készségek a szint megjelölésével*

<i>Szint</i>	<i>Szakmai készség</i>
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.
3	Szakmai kommunikáció.
3	Hallott szakmai szöveg megértése.
3	Olvasott szakmai szöveg megértése.
4	Számnagyságok érzékelése.

Személyes kompetenciák:

- Önállóság.
- Megbízhatóság.
- Pontosság.

Társas kompetenciák:

- Adekvát kérdezőtechnika alkalmazásának készsége.
- Határozottság.
- Prezentációs készség.
- Visszacsatolási készség.
- Irányíthatóság.
- Konfliktuskerülő és -megoldó készség.
- Közérthetőség.

Módszerkompetenciák:

- Áttekintő képesség.
- Rendszerező képesség.
- Módszeres munkavégzés.
- Gyakorlatias feladatértelmezés.
- Információgyűjtés.
- Helyzetfelismerés.
- Intenzív munkavégzés.
- Figyelem megosztás.
- Problémafeltárás és -megoldás.
- Hibaelhárítás.

**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*

<i>Típus</i>	<i>Szakmai ismeret</i>
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 iratkezelés, az időszakos jelentések elkészítésének szabályai.
C	A szerződések alapvető tartalmi és formai követelményei, jellemző szerződésfajták.
C	A termékek és szolgáltatások kísérő okmányainak 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*

<i>Szint</i>	<i>Szakmai készség</i>
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.

<b>Az 52 344 02 0000 00 00 azonosító számú, Vállalkozási ügyintéző megnevezésű szakképesítés szakmai követelménymoduljainak</b>	
<b>azonosítója</b>	<b>megnevezése</b>
1968-06	Gazdálkodási feladatok
1969-06	Pénzügyi feladatok
1972-06	Könyvvizetés és pénzforgalmi nyilvántartások vezetése
1973-06	Munkavállalókkal kapcsolatos feladatok
1974-06	Üzleti terv készítése

## V. VIZSGÁZTATÁSI KÖVETELMÉNYEK

### 1. A szakmai vizsgára bocsátás feltételei

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:

1. modulzáró vizsga: Gazdálkodási feladatok,
2. modulzáró vizsga: Pénzügyi feladatok,
3. modulzáró vizsga: Könyvvizetés és pénzforgalmi nyilvántartások vezetése,
4. modulzáró vizsga: Munkavállalókkal kapcsolatos feladatok,
6. modulzáró vizsga: Ügyviteli 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 a közgazdasági felsőoktatásban szerzett oklevelet felmentést kap a Gazdálkodási feladatok 1. modulzáró vizsga alól.

Az a jelölt, aki rendelkezik az 52 3432 04 Pénzügyi-számviteli ügyintéző szakképesítéssel felmentést kap a Gazdálkodási feladatok 1. modulzáró vizsga, a Pénzügyi feladatok 2. modulzáró vizsga és a Könyvvizetés 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 Könyvvizetés 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.

### 2. A szakmai vizsga részei

#### 1. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

#### **1968-06 Gazdálkodási feladatok**

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

A vállalkozási forma kiválasztása, a gazdálkodás alapvető folyamatainak megtervezése, a vállalkozási tevékenység gazdaságosságának, a termelési tényezők hatékony felhasználásának vizsgálata a PM által kiadott feladatlap alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 90 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

A vállalkozások létesítésével, működésével, megszűnésével kapcsolatos döntések; üzleti vállalkozások környezetével 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:

**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%

**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: 120 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%

**4. vizsgarész**

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

**1973-06 Munkavállalókkal kapcsolatos feladatok**

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Munkaerőgazdálkodási és társadalombiztosítási szakmai ismeretek számonkérése a PM által kiadott feladatlap alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 60 perc

**A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:**

1. feladat 100%

### **5. vizsgarész**

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

**1974-06 Üzleti terv készítése**

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Megadott feltételek alapján elkészített önálló projektmunka (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 100%

### **6. vizsgarész**

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

**1980-06 Ügyviteli feladatok**

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Hivatalos dokumentumok számítógépen történő elkészítése. Adatbáziskezelő-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%

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

Az 52 344 02 0000 00 00 azonosító számú, Vállalkozási ügyintéző megnevezésű szakképesítéshez rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében:

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

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

Az a jelölt, aki a közgazdasági felsőoktatásban szerzett oklevelet 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.

## 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 vizsgafeladatahoz 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.

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)
- 0–49% elégtelen (1)

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.

## VI. ESZKÖZ- ÉS FELSZERELÉSI JEGYZÉK

A képzési feladatok teljesítéséhez szükséges eszközök és felszerelések minimuma	Vállalkozási ügyintéző
Iratrendezők	X
Irodatechnikai eszközök	X
Számítógép	X
Szkennel	X
Nyomtató	X
Szoftverek	X
Internet hozzáférés	X
Kommunikációs eszközök	X
Ügyintézési eljárásrend	X
Formanyomtatványok	X
Szerződés- és ajánlatminták	X
Jogszabály gyűjtemény	X

## VII. EGYEBEK

A képzés nyelve: magyar.

A szakmai vizsgabizottságban való részvételre kijelölt szakmai szervezet:

Magyar Könyvvizsgálói Kamara,  
Magyar Számviteli Szakemberek Egyesülete.

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 23/2008. (VIII. 8.) PM rendelethez

### VALUTAPÉNZTÁROS ÉS VALUTAÜGYINTÉZŐ SZAKKÉPESÍTÉS SZAKMAI ÉS VIZSGAKÖVETELMÉNYEI

#### I. ORSZÁGOS KÉPZÉSI JEGYZÉKBEN SZEREPLŐ ADATOK

1. A szakképesítés azonosító száma: 51 343 04 0000 00 00
2. A szakképesítés megnevezése: Valutapénztáros és valutaügymintező

3. Szakképesítések köre:

3.1	Részsakképesítés		
		Azonosítószám:	51 343 04 0100 51 01
		Megnevezés:	Kifizetőhelyi pénztáros

3.2	Elágazások	Nincsenek	
-----	------------	-----------	--

3.3	Ráépülés	Nincs	
-----	----------	-------	--

4. Hozzárendelt FEOR szám: 4211

5. Képzés maximális időtartama:

Szakképesítés megnevezése	Szakképzési évfolyamok száma	Óraszám
Valutapénztáros és valutaügymintező	–	200

#### II. EGYÉB ADATOK

**SZAKKÉPESÍTÉS MEGNEVEZÉSE:**

**Valutapénztáros és valutaügymintező**

1. A képzés megkezdésének szükséges feltételei:

Bemeneti kompetenciák: –



Iskolai előképzettség:	a középiskola utolsó évfolyamának elvégzése
Szakmai előképzettség:	–
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:	–

**RÉSZSZAKKÉPESÍTÉS MEGNEVEZÉSE: Kifizetőhelyi pénztáros**

1. A képzés megkezdésének szükséges feltételei:	
Bemeneti kompetenciák:	–
Iskolai előképzettség:	a középiskola utolsó évfolyamának elvégzése
Szakmai előképzettség:	–
Előírt gyakorlat:	–
Elérhető kreditek mennyisége:	–
Pályaalkalmassági követelmények:	–
Szakmai alkalmassági követelmények:	–
2. A képzés maximális időtartama:	
Szakképzési évfolyamok száma:	–
Óraszám:	70
3. Elmélet aránya:	50%
4. Gyakorlat aránya:	50%
5. Szakmai alapképzés időtartama (fogyatékkal élők esetében, iskolai rendszerben):	–
6. Egészségügyi alkalmassági vizsgálat:	–

**III.  
MUNKATERÜLET**

**1. A szakképesítéssel legjellemzőbben betölthető munkakör, foglalkozás**

A munkakör, foglalkozás	
FEOR száma	FEOR megnevezése
4211	Postai és banki pénztáros

## 2. A szakképesítés munkaterületének rövid, jellemző leírása

A valutapénztáros és valutaügyintéző a fennálló eljárásoknak, jogszabályoknak és érvényes szabályzatoknak megfelelően elvégzi a valutaváltással kapcsolatos feladatokat.

Pénztári feladatokat lát el.

A pénzváltáshoz kapcsolódó feladatokat végez.

Bankjegyfelismerést, bankjegyvizsgálatot végez.

## 3. A szakképesítéssel rokon szakképesítések

A szakképesítéssel rokon szakképesítések	
azonosító száma	megnevezése
–	–

## IV. SZAKMAI KÖVETELMÉNYEK

### A szakmai követelménymodulok felsorolása:

#### A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

**2098-06**     Általános ügyintézői feladatok

#### A szakmai követelménymodul tartalma:

##### Feladatprofil

- Kezelői, munkahelyi nyitást-zárást végez.
- Elvégzi a szolgálat megkezdéséhez szükséges feladatokat.
- Készpénzellátmányt vesz fel.
- Megnyitja a szükséges gépeket, bejelentkezik.
- Indítja a munkához szükséges programokat.
- Napközbeni készpénz-beszolgáltatást végez, illetve szükség esetén készpénzellátmányt vesz fel.
- Folyamatosan gondoskodik a rábízott pénzkészlet biztonságos kezeléséről.
- Pénzforgalmat bonyolít.
- Ellenőrzi a bankkártya elfogadhatóságát (kibocsátó, kártya típusa, kártya azonosítási elemeinek előírás szerű megléte).
- Ügyfél-azonosítást (személyazonosítás) végez.
- Végrehajtja a kért tranzakciót.
- Kiadja a készpénzt.
- Vezeti a pénztárnaplót.
- Aznapi forgalmáról elszámol, elvégzi a szolgálat befejezéséhez előírt feladatokat.
- POS-terminálon kezelői zárást végez.
- Leállítja a programokat, gépeket.
- Leadja a bélyegzőket, POS-kezelői kártyát, kulcsokat.
- A pénztárban levő készpénzt beszoigáltatja.

#### Tulajdonságprofil

Szakmai kompetenciák:

*A szakmai ismeretek a típus megjelölésével*

<i>Típus</i>	<i>Szakmai ismeret</i>
D	Szoftverjog és etika, adatvédelem.
B	A pénzforgalom lebonyolításának módjai, szabályai.
B	A pénzkezelésre vonatkozó szabályok.
C	Irodaszervezés.
D	Ügyviteli, irodatechnikai és kommunikációs eszközök.

- D Iratkezelés.
- A A forint érvényessége, forgalomképessége és valódisága ellenőrzésének módszerei.

*A szakmai készségek a szint megjelölésével*

<i>Szint</i>	<i>Szakmai készség</i>
4	Olvasott szakmai szövegek megértése.
4	Számolási készség.
1	Elemi szintű számítógéphasználat.

Személyes kompetenciák:

- Felelősségtudat.
- Pontosság.
- Megbízhatóság.

Társas kompetenciák:

- Határozottság.
- Konfliktusmegoldó készség.

Módszerkompetenciák:

- Ismeretek helyén való alkalmazása.

**A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:**

**2099-06 Speciális ügyintézői feladatok**

**A szakmai követelménymodul tartalma:**

**Feladatprofil:**

- Pénzváltást végez.
- Ügyfélértékelést végez.
- Szükség szerint ügyfél azonosítást végez.
- Átveszi a váltani kívánt pénzt.
- Elkészíti a valutaváltással kapcsolatos bizonylatokat.
- Ellenőrzi az átvett (vagy kifizetendő) valuták forgalomképességét és valódiságát.
- Kiadja a készpénzt.
- Felveszi és aktualizálja az árfolyamokat.
- Gondoskodik az árfolyam közzétételéről.

**Tulajdonságprofil:**

Szakmai kompetenciák:

*A szakmai ismeretek a típus megjelölésével*

<i>Típus</i>	<i>Szakmai ismeret</i>
C	Alapfogalmak (a devizakorlátozások megszüntetéséről szóló törvény meghatározásai: fizetőeszköz, valuta, deviza, konvertibilis pénznem, devizabelföldi, devizakülföldi).
B	Pénzváltás fogalma, a pénzváltási tevékenység ügynöki rendszerben.
B	Árfolyam, árfolyamjegyzés, közzététel.
B	Csekkek (követelmények, forgalomképesség, beválthatóság).
B	Valutavétel, eladás, konverzió.
B	A vételi, eladási és konverziós műveletekkel kapcsolatos elszámolások.
A	Panaszügyek kezelése.
A	A pénzmosás megelőzéséről és megakadályozásáról szóló törvény előírásai és alkalmazásuk.

*A szakmai készségek a szint megjelölésével*

<i>Szint</i>	<i>Szakmai készség</i>
4	Üzletszabályzatok, utasítások, eljárási rendek előírásainak magabiztos alkalmazása.
4	Kommunikáció idegen nyelven.
5	Számolási készség.

Személyes kompetenciák:

- Felelősségtudat.
- Pontosság.

- Megbízhatóság.
- Türelmesség.

Társas kompetenciák:

- Kapcsolatteremtő készség.
- Határozottság.
- Konfliktusmegoldó készség.

Módszerkompetenciák:

- Ismeretek helyén való alkalmazása.

**A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:**

**2100-06 Bankjegyfelismerés, bankjegyvizsgálat**

**A szakmai követelménymodul tartalma:**

**Feladatprofil**

- Pénzváltást végez.
- Kézpénzváltást végez.
- Átveszi a váltani kívánt pénzt.
- Ellenőrzi az átvett (vagy kifizetendő) valuták forgalomképességét és valódiságát.
- Kiadja a készpénzt.

**Tulajdonságprofil**

Szakmai kompetenciák:

*A szakmai ismeretek a típus megjelölésével*

*Típus Szakmai ismeret*

- B Általános bankjegyismeretek (bankjegypapír és biztonsági elemei, bankjegyek nyomtatása során alkalmazott eljárások, bankjegyek nyomtatással kialakított biztonsági elemei).
- B A bankjegyeken lévő biztonsági elemek ellenőrzésének lehetséges módszerei.
- B A bankjegyek ellenőrzésére alkalmas segédeszközök és használatuk.
- A A valódi és hamis bankjegyek felismerése a gyakorlatban.

*A szakmai készségek a szint megjelölésével*

*Szint Szakmai készség*

- 5 Az ellenőrzéshez használható segédeszközök magabiztos használata.
- 2 Kommunikáció idegen nyelven.

Személyes kompetenciák:

- Éles látás.
- Aprólékos tapintás.
- Kéz- és ujjügyesség.
- Önállóság.
- Döntésképeség.

Társas kompetenciák:

- Kapcsolatteremtő készség.
- Határozottság.
- Konfliktusmegoldó készség.

Módszerkompetenciák:

- Ismeretek helyén való alkalmazása.
- Emlékezőképesség.
- Hibakeresés (diagnosztizálás).
- Körültekintés, elővigyázatosság.

<b>Az 51 343 04 0000 00 00 azonosító számú, Valutapénztáros és valutaügyintéző megnevezésű szakképesítés szakmai követelménymoduljainak</b>	
<b>azonosítója</b>	<b>megnevezése</b>

2098-06	Általános ügyintézői feladatok
2099-06	Speciális ügyintézői feladatok
2100-06	Bankjegyfelismerés, bankjegyvizsgálat

Az 51 343 04 0100 51 01 azonosító számú, Kifizetőhelyi pénztáros megnevezésű részszakképesítés szakmai követelménymoduljainak	
azonosítója	megnevezése
2098-06	Általános ügyintézői feladatok
2100-06	Bankjegyfelismerés, bankjegyvizsgálat

## V. VIZSGÁZTATÁSI KÖVETELMÉNYEK

### 1. A szakmai vizsgára bocsátás feltételei

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

*A vizsgára bocsátás feltételeként meghatározott modulzáró vizsgák szakképesítésként és részszakképesítésként*  
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 részszakképesítéshez 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 szakmai vizsga részei

#### 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, a forint érvényessége, valódiságellenőrzés) a PM által kiadott feladatlap alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama:     30 perc

**A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:**

1. feladat    100%

#### 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), valamint bankjegyismereti feladatok a PM által kiadott feladatlap alapján 50-50%-os arányban.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:  
írásbeli

Időtartama: 75 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%

### **3. vizsgarész**

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

**2100-06 Bankjegyfelismerés, bankjegyvizsgálat**

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Hamis bankjegy felismerése a PM által jóváhagyott és az MNB által kidolgozott Útmutató alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:  
gyakorlati

Időtartama: 15 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

Bankjegypapírban és nyomtatásban alkalmazott biztonsági eljárások ismertetése és felismerése 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 50%
- 2. feladat 50%

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

Az 51 343 04 0000 00 00 azonosító számú, Valutapénztáros és valutaügyintéző megnevezésű szakképesítéshez rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében:

- 1. vizsgarész: 20
- 2. vizsgarész: 40
- 3. vizsgarész: 40

Az 51 343 04 0100 51 01 azonosító számú, Kifizetőhelyi pénztáros megnevezésű részsakképesítéshez rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében:

- 1. vizsgarész: 50
- 3. vizsgarész: 50

Az 51 343 04 0000 00 00 azonosító számú, Valutapénztáros és valutaügyintéző megnevezésű szakképesítéshez rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében, amennyiben a vizsgázó az 51 343 04 0100 51 01 azonosító számú, Kifizetőhelyi pénztáros megnevezésű részsakképesítéssel rendelkezik:

- 2. vizsgarész: 100

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

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

### **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 vizsgafeladatahoz rendelt írásbeli vizsgatevékenység során a vizsgázó legalább 80%-os teljesítményt ért el, valamint a vizsgázó 100%-osan teljesítette a 3. Bankjegyfelismerés, bankjegyvizsgálat vizsgarész 1. Hamis bankjegy felismerése vizsgafeladathoz rendelt gyakorlati vizsgatevékenységet.

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 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.

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)
- 0–79% elégtelen (1)

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.

## VI. ESZKÖZ- ÉS FELSZERELÉSI JEGYZÉK

<b>A képzési feladatok teljesítéséhez szükséges eszközök és felszerelések minimuma</b>	Valutapénztáros és valutautgyintéző	Kifizetőhelyi pénztáros
Iratrendezők	X	
Irodatechnikai eszközök	X	X
Számítógép	X	X
Nyomtató	X	X
Szoftverek	X	X
Kommunikációs eszközök	X	X
Ügyintézési eljárásrend	X	X
Formanyomtatványok	X	X
Bankjegyvizsgáló UV lámpa, nagyító	X	X
Páncélszekrény	X	X
Vagyonbiztonsági jelzőrendszer	X	X

## VII. EGYEBEK

A képzés nyelve: magyar.

A szakmai vizsgabizottságban való részvételre kijelölt szakmai szervezet:  
Magyar Nemzeti Bank

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.

19. számú melléklet a 23/2008. (VIII. 8.) PM rendelethez

### VÁM- ÉS JÖVEDÉKI ÜGYINTÉZŐ SZAKKÉPESÍTÉS SZAKMAI ÉS VIZSGAKÖVETELMÉNYEI

#### I. ORSZÁGOS KÉPZÉSI JEGYZÉKBEN SZEREPLŐ ADATOK

1. A szakképesítés azonosító száma: 52 343 05
2. A szakképesítés megnevezése: Vám- és jövedéki ügyintéző

3. Szakképesítések köre:

3.1	Részsakképesítés	Nincs	
-----	------------------	-------	--

3.2	Elágazások		
		Azonosítószám:	52 343 05 0010 52 01
		Megnevezés:	Jövedéki ügyintéző
		Azonosítószám:	52 343 05 0010 52 02
		Megnevezés:	Vámügyintéző

3.3	Ráépülés	Nincs	
-----	----------	-------	--

4. Hozzárendelt FEOR szám: 3522

5. Képzés maximális időtartama:

Szakképesítés megnevezése	Szakképzési évfolyamok száma	Óraszám
Vám- és jövedéki 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:	–

### **III. MUNKATERÜLET**

#### **1. A szakképesítéssel legjellemzőbben betölthető munkakör, foglalkozás**

A munkakör, foglalkozás	
FEOR száma	FEOR megnevezése
3522	Vám- és pénzügyőr

## 2. A szakképesítés munkaterületének rövid, jellemző leírása

Jövedéki feladatokat végez.  
Vámszakmai feladatokat végez.  
Meghatározza az áruk származását és vámértékét.  
Alkalmazza a büntetőjogi és szabálysértési jogi rendelkezéseket.  
Ismeri a közigazgatási hatósági eljárás szabályait.  
Ismeri 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
52 343 03 0000 00 00	Pénzügyőr
52 344 02 0000 00 00	Vállalkozási ügyintéző
54 345 04 0000 00 00	Nonprofit menedzser

## 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 árunyilatkozat mellé csatolandó okmányok.
- C Árutovábbításra vonatkozó általános rendelkezések.
- C Szabad forgalomba bocsátás szabályai.
- B A vámtartozásra vonatkozó rendelkezések.
- C A vámeljárási szabályai.
- C Gazdasági vámeljárási 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*

<i>Szint</i>	<i>Szakmai készség</i>
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**

- Árubesorolási tevékenységet végez.
- Tarifális intézkedéseket fogantatosít.
- 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*

<i>Típus</i>	<i>Szakmai ismeret</i>
C	Közös vámtarifa és egyes elemei.
A	Közös vámtarifa hatálya.
C	Kombinált Nomenklatúra szerkezeti felépítése.
A	Kombinált Nomenklatúra alkalmazására 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*

<i>Szint</i>	<i>Szakmai készség</i>
2	Folyamatábrák értelmezése.
3	Hallott szakmai szöveg megértése.
3	Információforrások kezelése.
3	Jogszabály-alkalmazás készsége.
1	Elemi szintű számítógéphasználat.
4	Olvasott szakmai szöveg megértése.

Személyes kompetenciák:

- Döntésképesség.
- 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*

<i>Típus</i>	<i>Szakmai ismeret</i>
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 iratkezelés, az időszakos jelentések elkészítésének szabályai.
C	A szerződések alapvető tartalmi és formai követelményei, jellemző szerződésfajták.
C	A termékek és szolgáltatások kísérő okmányainak 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*

<i>Szint</i>	<i>Szakmai készség</i>
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.
- Emlézőképesség.

**A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:**

**1975-06 Bevezetés a jogtudományba**

**A szakmai követelménymodul tartalma:**

**Feladatprofil**

- Közigazgatási eljárási jogszabályokat alkalmaz.
- Ismeri az alapvető büntetőjogi és polgári jogi rendelkezéseket.
- Tisztában van a gazdasági társaságok fajtáival, alapításának, működésének szabályaival.

**Tulajdonságprofil**

Szakmai kompetenciák:

*A szakmai ismeretek a típus megjelölésével*

<i>Típus</i>	<i>Szakmai ismeret</i>
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:

<i>Szint</i>	<i>Szakmai készség</i>
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*

<i>Típus</i>	<i>Szakmai ismeret</i>
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	Energia adóra vonatkozó szabályok.
D	Adómentesség.
D	Adókedvezmények.
D	Fizetési könnyítések, adómérséklés.
C	Adóellenőrzés szabályai.

*A szakmai készségek a szint megjelölésével*

<i>Szint</i>	<i>Szakmai készség</i>
3	Szakmai kommunikáció.
2	Diagram olvasása, értelmezése.
1	Elemi szintű számítógéphasználat.
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:

- Emlézőképesség.
- 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.
- Önellenzést végez.
- Közreműködik a hatóság által végzett ellenőrzések során.

**Tulajdonságprofil**

Szakmai kompetenciák:

*A szakmai ismeretek a típus megjelölésével*

<i>Típus</i>	<i>Szakmai ismeret</i>
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*

<i>Szint</i>	<i>Szakmai készség</i>
3	Szakmai kommunikáció.
2	Diagram olvasása, értelmezése.
1	Elemi szintű számítógéphasználat.
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 képviselői feladatokat lát el.
- A vámhatóság által elfogadott informatikai rendszereket használja.
- Kiállítja a biztosítéknyújtáshoz szükséges okmányokat.
- Kiállítja a nemzetközi vámokmányokat.
- Felel a vámraktár rendeltetésszerű 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 vámeljáráások 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*

<i>Típus</i>	<i>Szakmai ismeret</i>
C	A közösségi vámjog jogforrásai és a nemzeti jogi szabályozás.
B	Alapvető fogalmak.
C	Képviselési 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*

<i>Szint</i>	<i>Szakmai készség</i>
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 kísérő okmányokat 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*

<i>Szint</i>	<i>Szakmai készség</i>
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.
- Döntésképeség.

Társas kompetenciák:

- Nyelvhelyesség.
- Határozottság.
- Kapcsolatteremtő készség.
- Kezdeményezőképeség.

Módszerkompetenciák:

- Felfogóképesség.
- Gyakorlatias feladatértelmezés.
- Lényegfelismerés.
- Ismeretek helyén való alkalmazása.
- Nyitott hozzáállás.

<b>Az 52 343 05 0010 52 01 azonosító számú, Jövedéki ügyintéző megnevezésű elágazás szakmai követelménymoduljainak</b>	
<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

<b>Az 52 343 05 0010 52 02 azonosító számú, Vámügyintéző megnevezésű elágazás szakmai követelménymoduljainak</b>	
<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

## V. VIZSGÁZTATÁSI KÖVETELMÉNYEK

### 1. A szakmai vizsgára bocsátás feltételei

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 52 343 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 52 343 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.

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 52 343 03 0000 00 00 számú Pénzügyőr szakképesítéssel rendelkezők mentesülnek a következő modulzáró vizsgák teljesítésének kötelezettsége alól:

- 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 és a 2004. május 1-jét követően szerzett 54 3433 04 Vámügyintéző szakképesítéssel rendelkező felmentést kap az 1. Vám- és jövedéki alapok modulzáró vizsga alól.

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 szakképesítés, Okleveles pénzügyi revizor 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 vámjáráások 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. Adatbáziskezelő-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%

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

Az 52 343 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 52 343 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

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

Az 52 343 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 és a 2004. május 1-jét követően szerzett 54 3433 04 Vámügyintéző szakképesítéssel rendelkező felmentést kap az 1. Vám- és jövedéki alapok vizsgarész alól.

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 képzési 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.

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 és a 8. Jövedéki 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.

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)
- 0–59% elégtelen (1)

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 és felszerelések minimuma	Jövedéki ügyintéző	Vámügyintéző
Iratrendezők	X	X
Irodatechnikai eszközök	X	X
Számítógép	X	X
Szkenner	X	X
Nyomtató	X	X
Szoftverek	X	X
Internet hozzáférés	X	X
Kommunikációs eszközök	X	X
Ügyintézési eljárásrend	X	X
Áruminták	X	X
Formanyomtatványok	X	X
Jogszáály gyűjtemény	X	X

## VII. EGYEBEK

A képzés nyelve: magyar.

A szakmai vizgabizottságban 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 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.

20. számú melléklet a 23/2008. (VIII. 8.) PM rendelethez

**Az Országos Képzési Jegyzékről szóló 37/2003. (XII. 27.) OM rendelet  
és az Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzékbe történő felvétel és törlés eljárási  
rendjéről  
szóló 1/2006. (II. 17.) OM rendelet szerinti, a pénzügyminiszter hatáskörébe tartozó OKJ-ben felsorolt  
szakképesítések egymással történő megfeleltetése**

A szakképesítés 1/2006. (II. 17.) OM rendeletben szereplő adatai						Az 1/2006. (II. 17.) OM rendelet szerinti szakképesítésnek megfelelő 37/2003. (XII. 27.) OM rendelet szerinti szakképesítés			
azonosító száma						megnevezése	azonosító száma	megnevezése	az SZVK-t meghatározó rendelet
61	344	01	0000	00	00	Adótanácsadó	71 3437 01	Adótanácsadó	2/1995. (II. 22.) PM rendelet
55	344	01				Államháztartási szakügyintéző			

55	344	01	0010	55	01	Elágazás: Adóigazgatási szakügyintéző	55 3436 04	Adóigazgatási szakügyintéző	20/1998. (VII. 22.) PM rendelet
55	344	01	0010	55	02	Elágazás: Költségvetési- gazdálkodási szakügyintéző	55 3436 05	Költségvetési gazdálkodási szakügyintéző	20/1998. (VII. 22.) PM rendelet
52	343	01	0000	00	00	Banki befektetési termékértékesítő	52 3440 01	Banki ügyintéző/ Banki, befektetési termékértékesítő	2/1995. (II. 22.) PM rendelet
54	343	01	0000	00	00	Befektetési tanácsadó	54 3441 03	Befektetési szakértő	2/1995. (II. 22.) PM rendelet
54	343	02	0000	00	00	Biztosítási tanácsadó	54 3441 02	Biztosítási tanácsadó	2/1995. (II. 22.) PM rendelet
52	343	02				Biztosításközvetítő			2/1995. (II. 22.) PM rendelet
52	343	02	0010	52	01	Elágazás: Független biztosításközvetítő	52 3440 03	Biztosításközvetítő (Független biztosításközvetítő)	
52	343	02	0010	52	02	Elágazás: Függő biztosításközvetítő	52 3440 03	Biztosításközvetítő (Függő biztosításközvetítő)	
52	343	02	0010	52	03	Elágazás: Jogvédelmi biztosításközvetítő	52 3440 03	Biztosításközvetítő (Jogvédelmi biztosításközvetítő)	
54	344	02	0000	00	00	Mérlegképes könyvelő	54 3436 03	Mérlegképes könyvelő (vállalkozási szakon)	2001. október 18. előtt hatályos 2/1995. (II. 22.) PM rendelet
54	344	02	0001	54	01	Ráépülés: Államháztartási mérlegképes könyvelő		Mérlegképes könyvelő (államháztartási szakon) <sup>1</sup>	
54	344	02	0001	54	02	Ráépülés: Egyéb szervezeti mérlegképes könyvelő			
54	344	02	0001	54	03	Ráépülés: Pénzügyi szervezeti mérlegképes könyvelő		Mérlegképes könyvelő (pénzügyi szakon) <sup>2</sup>	
54	344	02	0000	00	00	Mérlegképes könyvelő	54 3436 03	Mérlegképes könyvelő (vállalkozási szakon)	2001. október 18. után hatályos 2/1995. (II. 22.) PM rendelet
54	344	02	0001	54	01	Ráépülés: Államháztartási mérlegképes könyvelő	54 3436 03	Mérlegképes könyvelő (államháztartási szakon)	
54	344	02	0001	54	02	Ráépülés: Egyéb szervezeti mérlegképes könyvelő	54 3436 03	Mérlegképes könyvelő (egyéb szervezeti szakon)	
54	344	02	0001	54	03	Ráépülés: Pénzügyi szervezeti mérlegképes könyvelő	54 3436 03	Mérlegképes könyvelő (pénzügyi szakon)	

<sup>1</sup> A szakképesítés nem feleltethető meg az 54 344 02 0000 00 00 Mérlegképes könyvelő szakképesítésnek.

<sup>2</sup> A szakképesítés nem feleltethető meg az 54 344 02 0000 00 00 Mérlegképes könyvelő szakképesítésnek.

54	345	04	0000	00	00	Nonprofit menedzser	54 3434 05	Nonprofit menedzser	7/1998. (III. 11.) MüM rendelet 3/2003. (II. 7.) OM rendelet
54	345	04	0000	52	01	Rész-szakképesítés: Nonprofit ügyintéző	52 3435 07	Nonprofit ügyintéző	7/1998. (III. 11.) MüM rendelet
61	344	03				Okleveles adószakértő	71 3437 04	Okleveles adószakértő (a szakirány megjelölésével)	2/1995. (II. 22.) PM rendelet
61	344	03	0010	61	01	Elágazás: Okleveles adóellenőrzési szakértő			
61	344	03	0010	61	02	Elágazás: Okleveles forgalmiadó- szakértő			
61	344	03	0010	61	03	Elágazás: Jövedelemadó-szakértő			
61	344	03	0010	61	04	Elágazás: Okleveles nemzetköziadó-szakértő			
61	344	04	0000	00	00	Okleveles pénzügyi revizor	71 3437 03	Okleveles pénzügyi revizor	2/1995. (II. 22.) PM rendelet
54	344	01				Pénzügyi és számviteli szakellenőr			2/1995. (II. 22.) PM rendelet
54	344	01	0010	54	01	Elágazás: Adózási szakellenőr	54 3436 04	Pénzügyi-számviteli szakellenőr (adózási szak)	
54	344	01	0010	54	02	Elágazás: Államháztartási szakellenőr	54 3436 04	Pénzügyi-számviteli szakellenőr (államháztartási szak)	
54	344	01	0010	54	03	Elágazás: Informatikai rendszerek szakellenőre	54 3436 04	Pénzügyi-számviteli szakellenőr (információrendszerek szak)	
54	344	01	0010	54	04	Elágazás: Pénzügyi szervezeti szakellenőr	54 3436 04	Pénzügyi-számviteli szakellenőr (pénzügyi szervezeti szak)	
54	344	01	0010	54	05	Elágazás: Vállalkozási szakellenőr	54 3436 04	Pénzügyi-számviteli szakellenőr (vállalkozási szak)	
54	344	01	0010	54	06	Elágazás: Vám- és jövedéki szakellenőr	54 3436 04	Pénzügyi-számviteli szakellenőr (vám szak)	
52	344	01	0000	00	00	Pénzügyi-számviteli ügyintéző	52 432 04	Pénzügyi-számviteli ügyintéző	
52	343	03	0000	00	00	Pénzügyőr			
52	343	03	0001	54	01	Ráépülés: Pénzügyőr ellenőrzési szakelőadó			
52	343	03	0001	54	02	Ráépülés: Pénzügyőr jövedéki szakelőadó			
52	343	03	0001	54	03	Ráépülés: Pénzügyőr rendészeti szakelőadó			
52	343	03	0001	54	04	Ráépülés: Pénzügyőr ügyviteli szakelőadó			

52	343	03	0001	54	05	Ráépülés: Pénzügyőr vám szakelőadó			
54	343	04				Szakképesített bankreferens	54 3441 01	Banki tanácsadó/ Szakképesített bankreferens	2/1995. (II. 22.) PM rendelet
54	343	04	0010	54	01	Elágazás: Befektetéskezelési referens			
54	343	04	0010	54	02	Elágazás: Lízing referens			
54	343	04	0010	54	03	Elágazás: Nemzetközi pénzügyi referens			
54	343	04	0010	54	04	Elágazás: Személyes pénzügyi tervezési referens			
54	343	04	0010	54	05	Elágazás: Vállalatfinanszírozási és -értékelési referens			
55	343	04				Üzleti szakügyintéző			
55	343	04	0010	55	01	Elágazás: 55 01 Banki szakügyintéző	55 3441 01	Banki szakügyintéző	20/1998. (VII. 22.) PM rendelet
55	343	04	0010	55	02	Elágazás: Értékpapírpiaci szakügyintéző	55 3441 02	Értékpapír-piaci szakértő	20/1998. (VII. 22.) PM rendelet
55	343	04	0010	55	03	Elágazás: Gazdálkodási menedzserasszisztens	55 3439 01	Gazdálkodási menedzser-asszisztens (a szakok megjelölésével)	16/1994. (VII. 8) MKM rendelet 1/2003. (I. 6.) OM rendelet
55	343	04	0010	55	04	Elágazás: Pénzügyi szakügyintéző	55 3436 01	Pénzügyi szakügyintéző	20/1998. (VII. 22.) PM rendelet
55	343	04	0010	55	05	Elágazás: Projektmenedzser- asszisztens	55 3435 03	Projektmenedzser asszisztens	20/1998. (VII. 22.) PM rendelet
55	343	04	0010	55	06	Elágazás: Számviteli szakügyintéző	55 3436 02	Számviteli szakügyintéző	20/1998. (VII. 22.) PM rendelet
52	344	02	0000	00	00	Vállalkozási ügyintéző	52 3432 03	Vállalkozási ügyintéző	2/1995. (II. 22.) PM rendelet
51	343	04	0000	00	00	Valutapénztáros és valutaügyintéző	51 3440 01	Valutapénztáros és valuta-ügyintéző	2/1995. (II. 22.) PM rendelet
51	343	04	0100	51	01	Rész-szakképesítés: Kifizetőhelyi pénztáros			
52	343	05				Vám- és jövedéki ügyintéző			
52	343	05	0010	52	01	Elágazás: Jövedéki ügyintéző	52 3433 04	Jövedéki ügyintéző	2/1995. (II. 22.) PM rendelet
52	343	05	0010	52	02	Elágazás: Vámügyintéző	54 3433 04	Vámügyintéző	2/1995. (II. 22.) PM rendelet
55	345	03	0000	00	00	Közösségi-civil szervező			

21. számú melléklet a 23/2008. (VIII. 8.) PM rendelethez

**Szakmai bizonyítvány kiegészítőlap**

A szakmai bizonyítvány kiegészítőlapot a szakmai vizsgáztatás általános szabályairól és eljárási rendjéről szóló 20/2007. (V. 21.) SZMM rendelet 4. számú melléklete szerint, a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Intézet Nemzeti Referencia Központjának honlapján meghatározott tartalommal kell kibocsátani, ami:

1. Az OKJ számot és a szakképesítés megnevezését a szakmai és vizsgakövetelmények I. cím, 1.,2.,3. pontjai szerint tartalmazza.
2. A készségek és kompetenciák leírását a szakmai és vizsgakövetelmények III. cím 2. pontja és IV. címe szerint tartalmazza.
3. A FEOR számot és a bizonyítvány tulajdonosa által betölthető foglalkozások körét a szakmai és vizsgakövetelmények III. cím 1. pontja szerint tartalmazza.
4. A szakmai követelménymodulok azonosítóját és megnevezését a szakmai és vizsgakövetelmények IV. címe szerint tartalmazza.
5. A továbblépés lehetőségét az oktatás/képzés következő szintjére a magasabb szintű képzésre vonatkozó jogszabályok szerint tartalmazza.
6. A jogi alapot a vonatkozó jogszabályok megfelelő hivatkozásával tartalmazza.
7. A belépési követelményeket a szakmai és vizsgakövetelmények II. cím 1. pontja és V. cím 1. pontja szerint tartalmazza.

22. számú melléklet a 23/2008. (VIII. 8.) PM rendelethez

**Az e rendelet szerinti szakmai és vizsgakövetelményekben meghatározott szakmai követelmények tulajdonságprofiljának szakmai kompetenciáihoz tartozó szakmai ismeretek típusai és a szakmai készségek szintjei**

**Szakmai ismeretek fogalma**

A munkatevékenység során közvetlenül használt, alkalmazott technológiai szabályokra, a műveletek során használt anyagok, tárgyak, eszközök viselkedésére, összetettebb eszköz- és forráshasználatra, számszerű paraméterekre és minőségi jellemzőkre, továbbá a munka közben szokásosan előforduló, szükséges döntéseket meghatározó, valamint a munkavégzés feltételeire és hatásaira, a műveleti előírásoktól, munkabiztonsági, környezetvédelmi szabályoktól való eltérés kockázataira és következményeire vonatkozó információk és adatok.

**Típusai**

A szakmai ismeretek alkalmazási típusának megítélésakor nem kell figyelembe venni, hogy az ismeret mennyire bonyolult, megtanulásához milyen alapismeretekre van szükség.

**„A” típus (legmagasabb)**

Önálló, gyors és hibátlan ismeretalkalmazás.

Ilyen típusú ismeretalkalmazást olyan munkafeladatok esetében kell megkövetelni, ahol a munkafeladat kockázattal jár (baleseti, környezeti, kártételi stb.); egyszerűek, előre tervezhetők, ismerhetők a körülmények, feltételek; valamint a kompetencia pótolhatatlan, hiánya vagy hibázás esetén megghiúsul a munkatevékenység.

### **„B” típus**

A szokásos munkahelyi körülmények közötti hibátlan ismeretalkalmazás, hibázás esetén meghiúsul a munkatevékenység.

### **„C” típus (középső)**

A szokásos munkahelyi körülmények között közvetlen személyes vezetői, szakmai irányítás, közreműködés nélkül, de források, segédeszközök igénybevételének lehetősége mellett; tájékozódásra, előzetes próbára, segédtevékenységekre is elegendő idő alatti; összességében, illetve önellenőrzés és javítás után megfelelő minőségű eredménnyel történő ismeretalkalmazás.

Ilyen típusú ismeretalkalmazást olyan munkafeladatok esetében kell megkövetelni, ahol a munkafeladat nem jár munkabiztonsági, környezeti, illetve jelentős anyagi kártételi kockázattal; összetettek, de meghatározó elemeikben előre tervezhetők, ismerhetők a körülmények, feltételek; valamint a kompetencia nehézségek árán kiváltható, hiánya vagy hibázás esetén általában nem hiúsul meg a munkatevékenység.

### **„D” típus**

Részben közvetlen vezetői szakmai irányítással, részben önállóan végzett megfelelő ismeretalkalmazás.

### **„E” típus (legalacsonyabb)**

A szokásos munkahelyi körülmények között vezetői, szakmai irányítás mellett, személyes, a feladatra célzott segítség lehetősége mellett; kérdésfeltevésre, feladat közbeni értelmezésre, tájékozódásra, eszközhasználatra elegendő idő alatti; a hiba ismeretében javított, legalább egyes meghatározó részleteiben megfelelő minőségű ismeretalkalmazás.

Ilyen típusú ismeretalkalmazást olyan munkafeladatok esetében kell megkövetelni, ahol a munkafeladat nem jár munkabiztonsági, környezeti, illetve anyagi kártételi kockázattal; összetettek, csak egyes elemeikben tervezhetők, ismerhetők a körülmények, feltételek; valamint a személyes szerep közreműködésre, részvételre korlátozódik.

## **Szakmai készség fogalma**

A szakképesítésre jellemző munkatevékenység automatikus, a tudat közvetlen irányítása nélkül működő összetevője, eleme, amelynek szintje az adott készség birtoklása révén végezhető tevékenység tartalmát tükrözi.

## **Szintjei**

### **5. szint**

A szakember a szokásostól eltérő munkahelyi körülmények között is képes a tanult ismeretek magas szintű, önálló, gyors, hibátlan és szakszerű alkalmazására, tevékenységének és a munka eredményének önálló ellenőrzésére.

### **4. szint**

A szakember a szokásostól eltérő munkahelyi körülmények között is, közvetlen vezetői, illetve szakmai irányítás nélkül, önállóan, gyorsan, kevés hibával képes a tanult ismeretek szakszerű alkalmazására, a munka eredményének ellenőrzésére, a feltárt hibák javítására.

### **3. szint**

A szakember a szokásos munkahelyi körülmények között közvetlen vezetői, illetve szakmai irányítás nélkül, források és segédeszközök igénybevételével képes a tanult ismeretek önálló, gyors és szakszerű alkalmazására, a feltárt hibák javítására.

### **2. szint**

A szakember a szokásos munkahelyi körülmények között, rendszeres irányítás mellett képes a munkavégzésre, illetve a feladat ellátására, a hibák segítségével történő feltárására és azok önálló javítására.

### **1. szint**

A szakember a szokásos munkahelyi körülmények között folyamatos irányítás és célzott segítségnyújtás mellett képes a munkavégzésre, illetve a feladat ellátására, az ismeretek megfelelő minőségű alkalmazására.