**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 részszakképesítés 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)

(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)

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

(19)

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

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

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 bevallások 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 adóbevallásokat ellenjegyzi.

Ismeri, és munkája során alkalmazza a hazai, és az Európai Uniós tagállamokat érintő adójogot, a nemzetközi adózás alapvető szabályait, és mindezek jogi környezetét. Tájékoztatást ad a külföldieket érintő 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 szervezeten 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 szervezeten belül részt vesz az ésszerű tanácsadói munkamegosztás kialakításában.

 Kialakítja a tevékenység folytatásához szükséges feltételeket, beszerzi a hatósági engedélyeket.

 Megköti 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 pénzmosás.

A A kommunikáció általános szabályai, a konfliktuskezelés és a problémamegoldás.

*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.

4 Adóbevallási szoftverek kezelése.

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:**

**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*

*Típus Szakmai ismeret*

C A jog és a jogi norma, a jog tagozódása, a jogforrások, a jogforrások érvényessége és hatályossága.

C Magyarország 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 fegyelem megsértéséhez kapcsolódó szabálysértési alakzatok.

C A bűntető 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*

*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 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:**

**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*

*Típus Szakmai ismeret*

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 zárszámadási adatai.

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, képviselet, 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, adókivetés, 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*

*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 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:**

**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 járulékai. 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 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:**

**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 vámeljárások, 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 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 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:**

**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*

*Típus Szakmai ismeret*

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

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

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

E Környezetterhelési díj.

E Energiaadó.

E Kulturális járulék.

B Luxusadó.

B A játékadó.

B Innovációs járulék.

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

E A bányajáradék.

E Különleges helyzetek miatti befizetések.

*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 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:**

**2131-06 Számviteli feladatok**

**A szakmai követelménymodul tartalma:**

**Feladatprofil**

  számvitel alapvető feladatainak, a számvitel alapelveinek, a számvitelben használt alapfogalmak ismeretében végzi tevékenységét.

 A vállalkozások éves beszámolóiról, az egyszerűsített éves beszámolóról, a mérlegről, a nonprofit szervezetek beszámolóiról, 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 különbözetek 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*

*Típus Szakmai ismeret*

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 kérdezés készsége.

 Meghallgatási készség.

Módszerkompetenciák:

 Absztrakt gondolkodás.

 Áttekintő képesség.

 Rendszerező képesség.

 Rendszerszemlélet.

 Logikus gondolkodás.

 Problémafeltárás.

 Hibaelhárítás.

 Ellenőrzés.

 Gyakorlatias feladatértelmezés.

|  |  |
| --- | --- |
| **A 61 344 01 0000 00 00 azonosító számú, Adótanácsadó megnevezésű szakképesítés szakmai követelménymoduljainak** | |
| **azonosítója** | **megnevezése** |
| 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**

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

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

A vizsgára 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.

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

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

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

**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 adóalanyiság, 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 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 adóalanyiság, 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**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

90-100% jeles (5)

80–89% jó (4)

70–79% közepes (3)

60–69% elégséges (2)

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

Sikertelen vizsgarész(ek) a szakmai vizsgaszabályzat szerinti jelentkezési lap kitöltését és a szakképesítésért felelős miniszternek a szakmai vizsga előkészítéséről szóló jelentés megküldését követően ismételhető(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 vizsgáztatás általános szabályairól és eljárási rendjéről szóló 20/2007. (V. 21.) SZMM rendelet 8. § (3) bekezdésben meghatározottól eltérően a szakmai vizsgát az első vizsgatevékenység napjától számítva 90 napon belül be kell fejezni.

A szakmai vizsgabizottságban való részvételre kijelölt szakmai szervezet:

Magyar Okleveles Adószakértők Egyesülete,

Magyar Adótanácsadók és Könyvviteli Szolgáltatók Országos Egyesülete.

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

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

A szakmai vizsgán kizárólag a PM honlapján közzétett segédeszközök használhatóak.

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

A modulzáró vizsga száma:

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

Modulzáró vizsga vizsgafeladata(i) Vizsgatevékenység Elért teljesítmény %

1. vizsgafeladat

2. vizsgafeladat

.................................

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Segíti a szakmai és pénzügyi folyamatokban résztvevők sikeres együttműködését.

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

A saját tevékenységéhez tartozó ügyviteli feladatokat ellát.

Pénzügyi jelentéseket, beszámolókat előkészít.

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

Szakmai útmutatókat, szakirodalmat használ.

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

Közreműködik a feladatok belső koordinációjában.

Az alkalmazói projekteket, szoftvereket üzemelteti.

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

**3. A szakképesítéssel rokon szakképesítések**

|  |  |
| --- | --- |
| **A szakképesítéssel rokon szakképesítések** | |
| **azonosító száma** | **megnevezése** |
| 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*

*Típus Szakmai ismeret*

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, képviselet, 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*

*Szint Szakmai készség*

4 Olvasott szakmai szöveg megértése.

5 Jogszabály-alkalmazás készsége.

4 Adóbevallások készítésének gyakorlata.

4 Adónaptár-kezelés készsége.

4 Szakmai kommunikáció.

Személyes kompetenciák:

 Döntésképesség.

 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*

*Típus Szakmai ismeret*

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 Csődeljárás, 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*

*Szint Szakmai készség*

4 Olvasott szakmai szöveg megértése.

3 Szakmai kommunikáció.

4 Jogforrások megfelelő alkalmazása.

Személyes kompetenciák:

 Döntésképesség.

 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 beszámolók 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*

*Típus Szakmai ismeret*

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 Értékösszegsor. 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*

*Szint Szakmai készség*

4 Jogforrások megfelelő alkalmazása.

4 Számviteli dokumentumok kitöltésének gyakorlata.

4 Statisztikai függvények alkalmazásának készsége.

Személyes kompetenciák:

 Döntésképesség.

 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*

*Típus Szakmai ismeret*

A Az adatfeldolgozási rendszer környezete.

C A számítógép hardver felépítése.

C A szoftverek típusai, felhasználási területei.

C A számítástechnikai alapfogalmak (bit, byte, MHz, Kb/s, dpi stb.).

C Az operációs rendszer, feladatai, felhasználói felülete (parancsvezérlés, menüvezérlés, grafikus felület/ikonvezérlés).

C Az alapfogalmak (fájl, meghajtó, könyvtár, 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 (címzések 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*

*Szint Szakmai készség*

2 ECDL 3. m. Szövegszerkesztés.

2 ECDL 4. m. Táblázatkezelés.

2 ECDL 5. m. Adatbázis-kezelés.

2 ECDL 7. m. Információ és kommunikáció.

4 Kész szoftverek használata.

4 Jogszabály-alkalmazás készsége.

4 Számnagyságok érzékelése.

Személyes kompetenciák:

 Precizitás.

 Önállóság.

 Pontosság.

 Felelősségtudat.

Társas kompetenciák:

 Szakmai kommunikáció.

 Kapcsolatteremtő készség.

 Meggyőzőkészség.

 Konfliktusmegoldó készség.

Módszerkompetenciák:

 Áttekintő képesség.

 Rendszerező képesség.

 Módszeres munkavégzés.

 Gyakorlatias feladatértelmezés.

 Információgyűjtés.

 Helyzetfelismerés.

 Figyelemmegosztás.

 Problémafeltárás és -megoldás.

 Hibaelhárítás.

 Rendszerekben való gondolkodás.

**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 Uniós 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*

*Típus Szakmai ismeret*

B Kommunikációs alapvetések.

C Problémamegoldások.

B Konfliktuskezelés.

B Távolsági kommunikáció.

B Közönségkapcsolat.

C Az adózás rendjéről szóló törvény alapelvei: megkülönbözetés 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, képviselet, 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 felülellenőrzés, 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 beszedési 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. Elővezettetés, 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*

*Szint Szakmai készség*

4 Olvasott szakmai szöveg megértése.

5 Jogszabály-alkalmazás készsége.

4 Adóbevallások készítésének gyakorlata.

4 Adónaptár-kezelés készsége.

4 Szakmai kommunikáció.

Személyes kompetenciák:

 Döntésképesség.

 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 vagyonnyilvántartás 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 társegységekkel.

 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 Uniós 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 Uniós szabályozásokat megismeri és alkalmazásukhoz megfelelő környezeti elemeket fogalmaz meg.

 Alkalmazza és betartja a közigazgatásra vonatkozó általános szabályokat.

 A hazai és az Európai Uniós ellenőrzési követelményeket ismerve végzi feladatát.

**Tulajdonságprofil**

Szakmai kompetenciák:

*A szakmai ismeretek a típus megjelölésével*

*Típus Szakmai ismeret*

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 eszközgazdálkodása.

B Költségvetési szervek bevételeinek tervezése és teljesítése.

B Költségvetési szervek vertikális folyamatai, a kötelezettségvállalás rendje.

C Költségvetési szervek likviditása.

C Könyvvezetési 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 ígéretek 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, értékpapírjog, 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*

*Szint Szakmai készség*

3 Önálló munkavégzés elsajátítása.

4 Olvasott szakmai szöveg megértése.

4 Jogszabály-alkalmazás készsége.

Személyes kompetenciák:

 Döntésképesség.

 Rugalmasság.

 Megbízhatóság.

 Felelősségtudat.

 Precizitás (pontosság).

Társas kompetenciák:

 Kapcsolatteremtő készség.

 Meggyőzőkészség.

 Konfliktusmegoldó készség.

Módszerkompetenciák:

 Logikus gondolkodás.

 Problémafeltárás, és-megoldás.

 Hibaelhárítás.

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Az 55 344 01 0010 55 02 azonosító számú, Költségvetés-gazdálkodási szakügyintéző megnevezésű elágazás szakmai követelménymoduljainak** | |
| **azonosítója** | **megnevezése** |
| 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**

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

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

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

**2. A szakmai vizsga részei**

1. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2643-06 Államháztartáshoz kapcsolódó feladatok

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%

2. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1997-06 Vállalatgazdálkodási feladatok

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%

3. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1999-06 Számviteli-statisztikai feladatok

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%

4. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2000-06 Számítástechnikai-informatikai feladatok

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%

5. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2644-06 Adóigazgatási szakmai feladatok

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Adóigazgatási szakmai feladatok számonkérése a PM által kiadott feladatlap alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: írásbeli

Időtartama: 180 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

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

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: szóbeli

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

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 60%

2. feladat 40%

6. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2645-06 Költségvetés-gazdálkodási szakmai feladatok

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

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

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: írásbeli

Időtartama: 180 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

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

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: szóbeli

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

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 60%

2. feladat 40%

**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 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 védései csak egy vizsganapon tehetők le.

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

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

90–100% jeles (5)

80–89% jó (4)

70–79% közepes (3)

60–69% elégséges (2)

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

Sikertelen vizsgarész(ek) a szakmai vizsgaszabályzat szerinti jelentkezési lap kitöltését és a szakképesítésért felelős miniszternek a szakmai vizsga előkészítéséről szóló jelentés megküldését követően ismételhető(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 |
| Jogszabály gyűjtemény | X | X |

**VII.**

**EGYEBEK**

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

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

A szakmai vizsgabizottságban való részvételre kijelölt szakmai szervezet elágazásonként:

Adóigazgatási szakügyintéző

Magyar Adótanácsadók és Könyvviteli Szolgáltatók Országos Egyesülete,

Magyar Okleveles Adószakértők Egyesülete.

Költségvetés-gazdálkodási szakügyintéző

Magyar Könyvvizsgálói Kamara,

Magyar Számviteli Szakemberek Egyesülete.

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

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

A szakmai vizsgán kizárólag a PM honlapján közzétett segédeszközök használhatóak.

*3. számú melléklet a 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 | Részszakképesítés | 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 | Pénzintézeti pénz- és értékjegy-értékesítő ügyintéző |

**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.

Ügyféltájékoztatási 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**

 Tájékoztatást 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*

*Típus Szakmai ismeret*

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 megfelelőségi 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 kérdezéstechnika 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 megfelelőségi teszt segítségével.

 Alkalmassági és megfelelőségi 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 ügyintézést 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.

 Igazolásokat 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*

*Típus Szakmai ismeret*

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. Készpénzfizetés és a készpénzt 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 adósminősítési rendszerek fő jellemzői, egy adott adósminősítési rendszer szakszerű alkalmazása egy kisvállalkozás esetében.

A 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 Értéktőzsde, 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 közgazdasági 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*

*Szint Szakmai készség*

4 Célszoftverek készségszintű 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 kérdezéstechnika 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 meggyőzési technikákat alkalmaz.

 Alkalmazza a vállalati kommunikációs protokollt.

 Időgazdálkodást folytat.

 Időtervet készít.

 Tevékenységet elemez.

 Önszervezési technikákat alkalmaz.

 Ügyfélkapcsolatot épít és ápol.

 Ajánlásokat gyűjt.

 Ügyfelet értékel.

 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*

*Típus Szakmai ismeret*

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*

*Szint Szakmai készség*

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.

|  |  |
| --- | --- |
| **Az 52 343 01 0000 00 00 azonosító számú, Banki befektetési termékértékesítő megnevezésű szakképesítés szakmai követelménymoduljainak** | |
| **azonosítója** | **megnevezése** |
| 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**

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

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 értékpapírpiacokkal 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 vizsgatevékenysége csak akkor kezdhető meg, ha az adott vizsgarész vizsgafeladatához rendelt írásbeli vizsgatevékenység során a vizsgázó legalább 60%-os teljesítményt ért el.

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

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

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

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

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

90–100% jeles (5)

80–89% jó (4)

70–79% közepes (3)

60–69% elégséges (2)

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

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

**VI.**

**ESZKÖZ- ÉS FELSZERELÉSI JEGYZÉK**

|  |  |
| --- | --- |
| **A képzési feladatok teljesítéséhez szükséges eszközök és felszerelések minimuma** | 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 vizsgáztatás általános szabályairól és eljárási rendjéről szóló 20/2007. (V. 21.) SZMM rendelet 8. § (3) bekezdésben meghatározottól eltérően a szakmai vizsgát az első vizsgatevékenység napjától számítva 90 napon belül be kell fejezni.

A szakmai vizsgabizottságban való részvételre kijelölt szakmai szervezet:

Magyar Bankszövetség

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

A PM a szakmai vizsga megkezdése előtt legalább 30 nappal a honlapján mindenki által hozzáférhető módon közzéteszi a szóbeli 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 | Részszakképesítés | 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*

*Szint Szakmai készség*

4 Olvasott szakmai szöveg megértése.

4 Hallott szakmai szöveg megértése.

3 Kombinációs készség.

4 Komplex jelzésrendszerek értelmezése.

Személyes kompetenciák:

 Önállóság.

 Döntésképesség.

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*

*Típus Szakmai ismeret*

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 megfelelőségi tesztek a gyakorlatban.

*A szakmai készségek a szint megjelölésével*

*Szint Szakmai készség*

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 meglevőségét vizsgálja.

**Tulajdonságprofil**

Szakmai kompetenciák:

*A szakmai ismeretek a típus megjelölésével*

*Típus Szakmai ismeret*

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 előállítása, 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*

*Szint Szakmai készség*

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*

*Típus Szakmai ismeret*

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 vagyonkezelési 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 Kötvényszámtan.

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 vagyonkezelésben.

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 egységesülése.

B Nemzetközi kitekintés: a GIPS, a befektetések teljesítménymérésének globális szokványai; a GIPS kapcsolata az egyes országok törvényeivel, szabályaival és iparági szokványaival.

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*

*Szint Szakmai készség*

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 kérdezéstechnika alkalmazásának készsége.

 Határozottság.

 Empátia.

Módszerkompetenciák:

 Logikus gondolkodás.

 Eredményorientáltság.

 Következtetési képesség.

 Problémaelemzés, -feltárás.

 Numerikus gondolkodás, matematikai készség.

|  |  |
| --- | --- |
| **Az 54 343 01 0000 00 00 azonosító számú, Befektetési tanácsadó megnevezésű szakképesítés szakmai követelménymoduljainak** | |
| **azonosítója** | **megnevezése** |
| 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**

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

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 számlaháttere 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.

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

90–100% jeles (5)

80–89% jó (4)

70–79% közepes (3)

60–69% elégséges (2)

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

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

**VI.**

**ESZKÖZ- ÉS FELSZERELÉSI JEGYZÉK**

|  |  |
| --- | --- |
| **A képzési feladatok teljesítéséhez szükséges eszközök és felszerelések minimuma** | Befektetési tanácsadó |
| 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 vizsgáztatás általános szabályairól és eljárási rendjéről szóló 20/2007. (V. 21.) SZMM rendelet 8. § (3) bekezdésben meghatározottól eltérően a szakmai vizsgát az első vizsgatevékenység napjától számítva 90 napon belül be kell fejezni.

A szakmai vizsgabizottságban való részvételre kijelölt szakmai szervezet:

Magyar Bankszövetség,

Befektetési Szolgáltatók Szövetsége.

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

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

A szakmai vizsgán kizárólag a PM honlapján közzétett segédeszközök használhatóak.

*5. számú melléklet a 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: –

Előírt gyakorlat: 2 év biztosítási területen szerzett igazolt gyakorlat, amennyiben

az iskolai előképzettség érettségi vizsga

Elérhető kreditek mennyisége: –

Pályaalkalmassági követelmények: –

Szakmai alkalmassági követelmények: –

2. Elmélet aránya: 50%

3. Gyakorlat aránya: 50%

4. Szakmai alapképzés (iskolai rendszerben): –

Időtartama (évben vagy félévben): –

5. Szintvizsga (iskolai rendszerben): –

Ha szervezhető, mikor: –

6. Egészségügyi alkalmassági vizsgálat: –

**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.

 Tájékozódik és tájékoztatást ad az új termékek megjelenéséről.

 Megérti és alkalmazza az ügyfélorientáció elvét.

 Ügyfelet értékel.

**Tulajdonságprofil**

Szakmai kompetenciák:

*A szakmai ismeretek a típus megjelölésével*

*Típus Szakmai ismeret*

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*

*Szint Szakmai készség*

1 Elemi szintű számítógéphasználat.

3 Olvasott szakmai szöveg megértése.

3 Hallott szakmai szöveg megértése.

4 Szakmai kommunikáció.

Személyes kompetenciák:

 Megbízhatóság.

 Önállóság.

 Pontosság.

 Szervezőkészség.

 Döntésképesség.

Társas kompetenciák:

 Fogalmazó készség.

 Nyelvhelyesség.

 Adekvát kérdezéstechnika alkalmazásának készsége.

 Segítőkészség.

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*

*Típus Szakmai ismeret*

D Makroökonómiai és biztosításgazdasági modellek és mutatók.

C A vállalat és a biztosító mikroökonómai modellje.

C A biztosítás gazdasági szerepei.

D Az EU gazdasága.

*A szakmai készségek a szint megjelölésével*

*Szint Szakmai készség*

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 értékel, 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*

*Típus Szakmai ismeret*

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*

*Szint Szakmai készség*

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*

*Típus Szakmai ismeret*

C Biztonság, veszély, kockázat.

B Műszaki, gazdasági, pszichológiai, társadalmi kockázatkezelés.

B Kockázatok modellezése, mérése.

B Kockázatkezelési stratégia, eszköz, folyamat.

C Kockázatpolitika, biztosításpolitika.

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*

*Szint Szakmai készség*

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.

 Szervezőkészség.

Társas kompetenciák:

 Fogalmazó készség.

 Nyelvhelyesség.

 Közérthetőség.

 Visszacsatolási készség.

 Adekvát kérdezéstechnika 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 Biztosításelmélettel 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*

*Típus Szakmai ismeret*

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 Kockázatvállalalási 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*

*Szint Szakmai készség*

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.

 Szervezőkészség.

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.

 Termékcsomagot használ fel, hoz létre biztosítási és pénzügyi termékekből.

**Tulajdonságprofil**

Szakmai kompetenciák:

*A szakmai ismeretek a típus megjelölésével*

*Típus Szakmai ismeret*

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*

*Szint Szakmai készség*

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.

 Emlékezőképesség.

 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 fogyasztóvédelemi 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 licenszjog szabályait.

 Ügyfelet tájékoztat, ügyfelet képvisel.

 Tájékoztatást ad a biztosítási piacról, szereplőiről.

 Tájékoztatást ad az EU biztosítási jogról.

 Tájékoztatást 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*

*Típus Szakmai ismeret*

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*

*Szint Szakmai készség*

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*

*Típus Szakmai ismeret*

C Díjkalkulációs alapelvek.

D Tartalékszámítási alapelvek.

C Termékterv.

D Profitteszt.

D Tőkeszükséglet.

E Szolvenciatőke.

C Economic value.

*A szakmai készségek a szint megjelölésével*

*Szint Szakmai készség*

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*

*Típus Szakmai ismeret*

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, struktúrált 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*

*Szint Szakmai készség*

3 Olvasott szakmai szöveg megértése.

3 Gépírás.

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.

|  |  |
| --- | --- |
| **Az 54 343 02 0000 00 00 azonosító számú, Biztosítási tanácsadó megnevezésű szakképesítés szakmai követelménymoduljainak** | |
| **azonosítója** | **megnevezése** |
| 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**

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

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

A vizsgára 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 Biztosításelmélettel és a biztosító működésével kapcsolatos feladatok**

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

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

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

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

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

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

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

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

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

90–100% jeles (5)

80–89% jó (4)

70–79% közepes (3)

60–69% elégséges (2)

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

Sikertelen vizsgarész(ek) a szakmai vizsgaszabályzat szerinti jelentkezési lap kitöltését és a szakképesítésért felelős miniszternek a szakmai vizsga előkészítéséről szóló jelentés megküldését követően ismételhető(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 vizsgáztatás általános szabályairól és eljárási rendjéről szóló 20/2007. (V. 21.) SZMM rendelet 8. § (3) bekezdésben meghatározottól eltérően a szakmai vizsgát az első vizsgatevékenység napjától számítva 90 napon belül be kell fejezni.

A szakmai vizsgabizottságban való részvételre kijelölt szakmai szervezet:

Magyar Biztosítók Szövetsége,

Független Biztosítási Alkuszok Magyarországi Szövetsége,

Magyarországi Biztosítási Alkuszok Szövetsége.

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

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

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 szerződésgondozásban.

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, vagyon- és felelősségbiztosításokról.

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

Közreműködik az ajánlattételben és a szerződésgondozásban.

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**

|  |  |
| --- | --- |
| **A szakképesítéssel rokon szakképesítések** | |
| **azonosító száma** | **megnevezése** |
| 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 értékel 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.

 Tájékoztatást ad a pénzügyi tervezés céljáról, alapvető eszközeiről.

 Felméri az ügyfél életkörülményeit.

 Ügyfél élethelyzetének megfelelő terméket, termékcsomagot 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*

*Típus Szakmai ismeret*

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 Ügyféltájékoztató pénzügyi kimutatások.

C Pénzügyi tervezés alapműveletei.

C Statisztikák készítése, értelmezése és alkalmazása.

*A szakmai készségek a szint megjelölésével*

*Szint Szakmai készség*

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, számlaértesítőt, indexértesítőt 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 számlaértesítőket 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*

*Szint Szakmai készség*

4 Szakmai kommunikáció.

4 Diagramok, számolóábrák értelmezése.

4 Elemi számolási készség.

2 Numerikus gondolkodás, matematikai készségek.

Személyes kompetenciák:

 Elhivatottság, elkötelezettség.

 Fejlődőképesség, önfejlesztés.

 Felelősségtudat.

 Szervezőkészség.

Társas kompetenciák:

 Visszacsatolási készség.

 Fogalmazó készség.

 Prezentációs készség.

 Közérthetőség.

Módszerkompetenciák:

 Absztrakt gondolkodás.

 Rendszerező képesség.

 Emlékezőképesség.

 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 szerződésjog szabályait, felismeri a biztosítási szerződés kellékeit.

**Tulajdonságprofil**

Szakmai kompetenciák:

*A szakmai ismeretek a típus megjelölésével*

*Típus Szakmai ismeret*

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*

*Szint Szakmai készség*

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*

*Típus Szakmai ismeret*

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 szerződésgondozás.

*A szakmai készségek a szint megjelölésével*

*Szint Szakmai készség*

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 értékel.

**Tulajdonságprofil**

Szakmai kompetenciák:

*A szakmai ismeretek a típus megjelölésével*

*Típus Szakmai ismeret*

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*

*Szint Szakmai készség*

1 Elemi szintű számítógéphasználat.

3 Olvasott szakmai szöveg megértése.

3 Hallott szakmai szöveg megértése.

4 Szakmai kommunikáció.

Személyes kompetenciák:

 Megbízhatóság.

 Önállóság.

 Pontosság.

 Szervezőkészség.

 Döntésképesség.

Társas kompetenciák:

 Fogalmazó készség.

 Nyelvhelyesség.

 Adekvát kérdezéstechnika alkalmazásának készsége.

 Segítőkészség.

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 meggyőzési technikákat alkalmaz.

 Alkalmazza a vállalati kommunikációs protokollt.

 Időgazdálkodást folytat.

 Időtervet készít.

 Tevékenységet elemez.

 Önszervezési technikákat alkalmaz.

 Ügyfélkapcsolatot épít és ápol.

 Ajánlásokat gyűjt.

 Ügyfelet értékel.

 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*

*Típus Szakmai ismeret*

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*

*Szint Szakmai készség*

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.

**Tulajdonságprofil**

Szakmai kompetenciák:

A szakmai ismeretek a típus megjelölésével

Típus Szakmai ismeret

B PC operációs rendszer használata.

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

C Internet használat.

C Dokumentumrendszerezés.

D Irodagépek kezelése.

A szakmai készségek a szint megjelölésével

Szint Szakmai készség

3 Olvasott szakmai szöveg megértése.

4 Gépírás.

3 Jelképek értelmezése.

4 Információforrások kezelése.

2 ECDL 1. m. IT Alapismeretek.

2 ECDL 3. m. Szövegszerkesztés.

2 ECDL 4. m. Táblázatkezelés.

2 ECDL 7. m. Internet és kommunikáció

Személyes kompetenciák:

– Pontosság.

– Kitartás.

– Türelmesség.

Társas kompetenciák:

– Visszacsatolási készség.

Módszerkompetenciák:

– Absztrakt gondolkodás.

– Logikus gondolkodás.

– Emlékezőképesség.

– Hibakeresés.

– Információgyűjtés.

**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*

*Típus Szakmai ismeret*

C Rating, ranking.

A Független biztosításközvetítőkre vonatkozó speciális szabályozás.

C Etikai kódexek.

B Ügyfélképviselet.

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*

*Szint Szakmai készség*

4 Szakmai kommunikáció.

3 Gépírás.

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.

 Szervezőkészség.

 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** | |
| **azonosítója** | **megnevezése** |
| 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 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Az 52 343 02 0010 52 02 azonosító számú, Függő biztosításközvetítő megnevezésű elágazás szakmai követelménymoduljainak** | |
| **azonosítója** | **megnevezése** |
| 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 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Az 52 343 02 0010 52 03 azonosító számú, Jogvédelmi biztosításközvetítő megnevezésű elágazás szakmai követelménymoduljainak** | |
| **azonosítója** | **megnevezése** |
| 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**

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

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

A vizsgára 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, Függő 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 vagy a szakmai készségek között felsorolt valamennyi ECDL modul eredményes vizsgájáról kiállított dokumentummal rendelkezik, felmentést kap a Számítástechnikai feladatok 7. modulzáró vizsga alól.

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

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

**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 kockázatokat 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, Függő 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, vagy a szakmai készségek között felsorolt valamennyi ECDL modul eredményes vizsgájáról kiállított dokumentummal rendelkezik, felmentést kap a 7. Számítástechnikai feladatok vizsgarész alól.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

90–100% jeles (5)

80–89% jó (4)

65–79% közepes (3)

50–64% elégséges (2)

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

Sikertelen vizsgarész(ek) a szakmai vizsgaszabályzat szerinti jelentkezési lap kitöltését és a szakképesítésért felelős miniszternek a szakmai vizsga előkészítéséről szóló jelentés megküldését követően ismételhető(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 |
| Jogszabály gyűjtemény | X | X | X |

**VII.**

**EGYEBEK**

A képzés nyelve: magyar.

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

A szakmai vizsgabizottságban való részvételre kijelölt szakmai szervezet:

Magyar Biztosítók Szövetsége,

Független Biztosítási Alkuszok Magyarországi Szövetsége,

Magyarországi Biztosítási Alkuszok Szövetsége.

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

A PM a szakmai vizsga megkezdése előtt legalább 30 nappal a honlapján mindenki által hozzáférhető módon közzéteszi a szóbeli 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: 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** |
| 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*

*Típus Szakmai ismeret*

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*

*Szint Szakmai készség*

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 beszédkészség.

5 Szakmai nyelvű beszédkészség.

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.

 Kezdeményezőkészség.

 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,

 tájékozódik 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*

*Típus Szakmai ismeret*

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 haszonáramlás 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 segítés 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*

*Szint Szakmai készség*

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 beszédkészség.

5 Szakmai nyelvű beszédkészség.

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.

 Kezdeményezőkészség.

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 segítőket toboroz, és szervezi az önkéntesek és az alkalmazottak munkáját,

= gondoskodik a tárgyi eszközök hatékony felhasználásáról,

= részt vesz a gazdálkodás különböző folyamatainak ellenőrzésében.

– Részt vesz a nonprofit szervezetek szervezési, vezetési feladatainak ellátásában:

= részt vesz a nonprofit szervezet szervezeti kialakításának, fejlesztésének folyamatában, a szervezet irányításában,

= közreműködik a szervezeti változások menedzselésében,

= ellátja a szervezési-vezetési feladatokhoz kapcsolódó adminisztrációs teendőket,

= alkalmazza a hagyományos és modern ügyviteltechnikai eszközöket és eljárásokat,

= közreműködik a modern marketing és a public relations nonprofit szervezetekre specifikált alkalmazásában,

= vizsgálja és azonosítja a nonprofit szervezetek kapcsolatainak (cél szerinti és vállalkozási tevékenységek) sajátos jellemzőit,

= alkalmazza a marketing döntés-előkészítés legfontosabb módszereit: mikro- és makrokörnyezet elemzése, a célközönségek magatartásának vizsgálata, verseny- és koalícióelemzés, szegmentáció, célközönség-választás módszerei.

– Közreműködik a szervezet alap- és kiegészítő tevékenységeinek stratégiai (pozícionálási) döntéseiben és a hatékony tevékenységszerkezet kialakításában:

= részt vesz a stratégiai döntések megvalósítását szolgáló eszközök (marketingmix) meghatározásában és a döntések végrehajtásában,

= alkalmazza a Public Relations eszközeit (írott és elektronikus tájékoztatók szerkesztése, PR események, rendezvények szervezése, szervezeti kapcsolatok ápolása stb.).

**Tulajdonságprofil**

Szakmai kompetenciák:

*A szakmai ismeretek a típus megjelölésével*

*Típus Szakmai ismeret*

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 szerződései.

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 humánerőforrás-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*

*Szint Szakmai készség*

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 beszédkészség.

5 Szakmai nyelvű beszédkészség.

5 Prezentációkészítés.

5 Tárgyalási készség.

5 Előadói készség.

5 Kommunikációs készség.

5 Meghallgatni tudás készsége.

4 Dokumentálás.

Személyes kompetenciák:

 Fejlődőképesség, önfejlesztés.

 Felelősségtudat.

 Kitartás.

 Precizitás.

 Szervezőkészség.

Társas kompetenciák:

 Kapcsolatfenntartó készség.

 Kezdeményezőkészség.

 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 költség-előirányzatokra, valamint a projekttermék minőségi jellemzőire.

– Segíti a projektmenedzser munkáját.

– A projektterv szerint elvégzi a rá háruló tevékenységek kivitelezését, illetve a kommunikációs, ügyviteli, nyilvántartási és adminisztrációs feladatokat.

– Közreműködik a projekttevékenységek kivitelezéséhez szükséges erőforrások biztosításában.

– Elősegíti a szállítók kiválasztását, a szükséges közbeszerzési folyamatok (közbeszerzési pályázatok kiírásának) szervezését, valamint a szállítói szerződések megkötését.

– Segíti a projektek sikeres megvalósítását szolgáló csapatmunka kialakulását és fenntartását, az egyéni teljesítmények értékelését.

– Segíti a projekt működéséhez szükséges információáramlást és az információk naprakész kezelését.

– Részt vesz a projektmonitoring munkájában, az előrehaladás nyomon követésében.

– Dokumentálja a projekttevékenységek végrehajtását és befejezését.

– Támogatja az eltérések hatásainak és okainak feltárását.

– Közreműködik a projekttermék átadásában, a szükséges dokumentációk előkészítésében.

– Elősegíti a projektekre vonatkozó folyamatszabályozás, ügyviteli és dokumentációs rendszer fenntartását.

– Kezeli a projektmenedzsmentet támogató IT és irodatechnikai eszközöket.

– Közreműködik a projekt lezárásában, a projekttermék átadásában.

– Részt vesz a projektmunka eredményeinek értékelésében, a standardok újraformálásában.

**Tulajdonságprofil**

Szakmai kompetenciák:

*A szakmai ismeretek a típus megjelölésével*

*Típus Szakmai ismeret*

B Projekt és projektszervezet.

B Projektstandard, projekt életgörbéje és fázisai.

B Vevők, érdekelt felek, illetve jogszabályi és más normatív előírások.

C Igényfelmérés, megvalósíthatóság.

B Projekttermék/Output.

B Projekt definiálása.

B Projekttervezés, célkitűzés, tevékenységdiagram, hozzárendelési mátrix, időrendi ütemezés, erőforrás-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 Szerződéskötés.

*A szakmai készségek a szint megjelölésével*

*Szint Szakmai készség*

5 A projekttervezést és megvalósítást támogató szoftver használata.

4 Projekttervezési és menedzsment dokumentumok, formanyomtatványok, irat- és szerződésminták értelmezése és kitöltése.

4 Projekttel összefüggő szakmai nyelv használata magyar és idegen nyelven.

4 A projekttervezéssel, a végrehajtással, az előrehaladással, illetve eltérésekkel összefüggő nyilvántartás vezetése és archiválás.

5 Információgyűjtés.

5 Jelentéskészítés.

Személyes kompetenciák:

– Megbízhatóság.

– Önállóság.

– Pontosság.

– Szervezőkészség.

Társas kompetenciák:

– Kapcsolatteremtő készség.

– Segítőkészség.

– Visszacsatolási készség.

– Adekvát kérdezéstechnika 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*

*Típus Szakmai ismeret*

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. tanulókörök, népfőiskolák, szabadegyetemek).

B Civil szervezetek a felnőttek művelődésében, képzésében.

B A tapasztalati tanulás és az önkéntes munka kapcsolata.

*A szakmai készségek a szint megjelölésével*

*Szint Szakmai készség*

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.

 Szervezőkészség.

Társas kompetenciák:

 Kapcsolatteremtő készség.

 Motiváló készség.

 Kommunikációs rugalmasság.

 Konfliktusmegoldó készség.

 Adekvát kérdezéstechnika alkalmazásának készsége.

 Segítőkészség.

 Meggyőzőkészség.

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 illemtan 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*

*Típus Szakmai ismeret*

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*

*Szint Szakmai készség*

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.

 Szervezőkészség.

Társas kompetenciák:

 Kapcsolatteremtő készség.

 Interperszonális rugalmasság.

 Kezdeményezőkészség.

 Meggyőzőkészség.

 Segítőkészség.

 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:**

**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.

**Tulajdonságprofil**

Szakmai kompetenciák:

*A szakmai ismeretek a típus megjelölésével*

*Típus Szakmai ismeret*

B PC operációs rendszer használata.

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

C Internethasználat.

C Dokumentumrendszerezés.

D Irodagépek kezelése.

*A szakmai készségek a szint megjelölésével*

*Szint Szakmai készség*

3 Olvasott szakmai szöveg megértése.

4 Gépírás.

3 Jelképek értelmezése.

4 Információforrások kezelése.

2 ECDL 1. m. IT Alapismeretek.

2 ECDL 3. m. Szövegszerkesztés.

2 ECDL 4. m. Táblázatkezelés.

2 ECDL 7. m. Internet és kommunikáció.

Személyes kompetenciák:

– Pontosság.

– Kitartás.

– Türelmesség.

Társas kompetenciák:

– Visszacsatolási készség.

Módszerkompetenciák:

– Absztrakt gondolkodás.

– Logikus gondolkodás.

– Emlékezőképesség.

– Hibakeresés.

– Információgyűjtés.

**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 költség-előirányzatokra, valamint a projekttermék minőségi jellemzőire.

– Segíti a projektmenedzser munkáját.

– A projektterv szerint elvégzi a rá háruló tevékenységek kivitelezését, illetve a kommunikációs, ügyviteli, nyilvántartási és adminisztrációs feladatokat.

– Közreműködik a projekttevékenységek kivitelezéséhez szükséges erőforrások biztosításában.

– Elősegíti a szállítók kiválasztását, a szükséges közbeszerzési folyamatok (közbeszerzési pályázatok kiírásának) szervezését, valamint a szállítói szerződések megkötését.

– Segíti a projektek sikeres megvalósítását szolgáló csapatmunka kialakulását és fenntartását, az egyéni teljesítmények értékelését.

– Segíti a projekt működéséhez szükséges információáramlást és az információk naprakész kezelését.

– Részt vesz a projektmonitoring munkájában, az előrehaladás nyomon követésében.

– Dokumentálja a projekttevékenységek végrehajtását és befejezését.

– Támogatja az eltérések hatásainak és okainak feltárását.

– Közreműködik a projekttermék átadásában, a szükséges dokumentációk előkészítésében.

– Elősegíti a projektekre vonatkozó folyamatszabályozás, ügyviteli és dokumentációs rendszer fenntartását.

– Kezeli a projektmenedzsmentet támogató IT és irodatechnikai eszközöket.

– Közreműködik a projekt lezárásában, a projekttermék átadásában.

– Részt vesz a projektmunka eredményeinek értékelésében, a standardok újraformálásában.

**Tulajdonságprofil**

Szakmai kompetenciák:

A szakmai ismeretek a típus megjelölésével

Típus Szakmai ismeret

B Projekt és projektszervezet.

B Projektstandard, projekt életgörbéje és fázisai.

B Vevők, érdekelt felek, illetve jogszabályi és más normatív előírások.

C Igényfelmérés, megvalósíthatóság.

B Projekttermék/Output.

B Projekt definiálása.

B Projekttervezés, célkitűzés, tevékenységdiagram, hozzárendelési mátrix, időrendi ütemezés, erőforrás-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 Szerződéskötés.

A szakmai készségek a szint megjelölésével

Szint Szakmai készség

5 A projekttervezést és megvalósítást támogató szoftver használata.

4 Projekttervezési és menedzsment dokumentumok, formanyomtatványok, irat- és szerződésminták értelmezése és kitöltése.

4 Projekttel összefüggő szakmai nyelv használata magyar és idegen nyelven.

4 A projekttervezéssel, a végrehajtással, az előrehaladással, illetve eltérésekkel összefüggő nyilvántartás vezetése és archiválás.

5 Információgyűjtés.

5 Jelentéskészítés.

Személyes kompetenciák:

– Megbízhatóság.

– Önállóság.

– Pontosság.

– Szervezőkészség.

Társas kompetenciák:

– Kapcsolatteremtő készség.

– Segítőkészség.

– Visszacsatolási készség.

– Adekvát kérdezéstechnika alkalmazásának készsége.

Módszerkompetenciák:

– Logikus gondolkodás.

– Rendszerező képesség.

– Emlékezőképesség (ismeretmegőrzés).

– Problémaelemzés, -feltárás.

– Tervezés.

– Gyakorlatias feladatértelmezés.

– Áttekintő képesség.

– Következtetési képesség.

– Okok feltárása.

– Helyzetfelismerés.

|  |  |
| --- | --- |
| **A 55 345 03 0000 00 00** **azonosító számú, Közösségi -civil szervező megnevezésű szakképesítés szakmai követelménymoduljainak** | |
| **azonosítója** | **megnevezése** |
| 2720-06 | Civil társadalom – civil-nonprofit szervezetek |
| 2721-06 | Közösségszervezés II. |
| 2722-06 | A nonprofit szervezetek menedzselése |
| 2004-06 | Projekttervezés és projektmenedzsment |
| 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**

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

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

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

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

**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 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%

**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) 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%

**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 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%

**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 60%

2. feladat 40%

**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 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%

**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 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%

**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 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.

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

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

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

90–100% jeles (5)

80–89% jó (4)

70–79% közepes (3)

60–69% elégséges (2)

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

Sikertelen vizsgarész(ek) a szakmai vizsgaszabályzat szerinti jelentkezési lap kitöltését és a szakképesítésért felelős miniszternek a szakmai vizsga előkészítéséről szóló jelentés megküldését követően ismételhető(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 szakmai vizsgáztatás általános szabályairól és eljárási rendjéről szóló 20/2007. (V. 21.) SZMM rendelet 8. § (3) bekezdésben meghatározottól eltérően a szakmai vizsgát az első vizsgatevékenység napjától számítva 90 napon belül be kell fejezni.

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

A szakmai vizsgabizottságban való részvételre kijelölt szakmai szervezet:

Nonprofit Információs és Oktatási Központ Alapítvány,

Közösségfejlesztők Egyesülete.

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

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

A szakmai vizsgán kizárólag a PM honlapján közzétett segédeszközök használhatóak.

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

MÉRLEGKÉPES 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 | Részszakképesítés | 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 a pénzügyminiszter hatáskörébe tartozó szakképesítések valamelyike, (kivétel projektmenedzser asszisztens, vámkezelő, vámügyintéző szakképesítés), vagy

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

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

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

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

Előírt gyakorlat: –

Elérhető kreditek mennyisége: –

Pályaalkalmassági követelmények: –

Szakmai alkalmassági követelmények: –

2. Elmélet aránya: 50%

3. Gyakorlat aránya: 50%

4. Szakmai alapképzés (iskolai rendszerben): –

Időtartama (évben vagy félévben): –

5. Szintvizsga (iskolai rendszerben): –

Ha szervezhető, mikor: –

6. Egészségügyi alkalmassági vizsgálat: –

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, továbbá aki a könyvviteli szolgáltatást végzők nyilvántartásába vételéről szóló 93/2002. (V. 5.) Korm. rendelet alapján a nyilvántartásba vétel szempontjából regisztrált mérlegképes könyvelő.

Előírt gyakorlat: –

Elérhető kreditek mennyisége: –

Pályaalkalmassági követelmények: –

Szakmai alkalmassági követelmények: –

2. Elmélet aránya: 50%

3. Gyakorlat aránya: 50%

4. Egészségügyi alkalmassági vizsgálat: –

RÁÉPÜLÉS MEGNEVEZÉSE: Egyéb szervezeti mérlegképes könyvelő

1. A képzés megkezdésének szükséges feltételei:

Szakmai előképzettség: 54 344 02 0000 00 00 Mérlegképes könyvelő, vagy korábban

megszerzett Mérlegképes könyvelő szakképesítés, továbbá aki

a könyvviteli szolgáltatást végzők nyilvántartásába vételéről szóló

93/2002. (V. 5.) Korm. rendelet alapján a nyilvántartásba vétel

szempontjából regisztrált mérlegképes könyvelő.

Előírt gyakorlat: –

Elérhető kreditek mennyisége: –

Pályaalkalmassági követelmények: –

Szakmai alkalmassági követelmények: –

2. Elmélet aránya: 50%

3. Gyakorlat aránya: 50%

4. Egészségügyi alkalmassági vizsgálat: –

RÁÉPÜLÉS MEGNEVEZÉSE: Pénzügyi szervezeti mérlegképes könyvelő

1. A képzés megkezdésének szükséges feltételei:

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

Előírt gyakorlat: –

Elérhető kreditek mennyisége: –

Pályaalkalmassági követelmények: –

Szakmai alkalmassági követelmények: –

2. Elmélet aránya: 50%

3. Gyakorlat aránya: 50%

4. Egészségügyi alkalmassági vizsgálat:

**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 kötelem-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 Magyarország 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, tényt, 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 Uniós és a hazai jogforrások rendszerét, hierarchiáját, az Európai Uniós és a hazai jogforrások egymáshoz való viszonyát.

 Átlátja az állami, önkormányzati szervezetrendszert, 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 megbízásos, 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*

*Típus Szakmai ismeret*

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 kötelem-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 szabályaik.

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 vagyonnál 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 Uniós és a hazai jogforrások rendszere, hierarchiája.

B Az Európai Uniós 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*

*Szint Szakmai készség*

4 Olvasott szakmai szöveg megértése.

4 Szakmai kommunikáció.

4 Jogforrások megfelelő alkalmazása.

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:**

**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*

*Típus Szakmai ismeret*

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*

*Szint Szakmai készség*

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 váltócselekményeket, 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.

 Összegyűjti 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*

*Típus Szakmai ismeret*

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 váltócselekmények 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 ügyletetek 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 fúzió jellemzői, céljai.

*A szakmai készségek a szint megjelölésével*

*Szint Szakmai készség*

4 Olvasott szakmai szöveg megértése.

4 Szakmai kommunikáció.

4 Jogszabály-alkalmazás készsége.

Személyes kompetenciák:

 Felelősségtudat.

 Döntésképesség.

 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 igénybevételükkel 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*

*Típus Szakmai ismeret*

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 iparűzési 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*

*Szint Szakmai készség*

4 Olvasott szakmai szöveg megértése.

4 Szakmai kommunikáció.

4 Jogszabály-alkalmazás készsége.

Személyes kompetenciák:

 Felelősségtudat.

 Döntésképesség.

 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 törvény, a kormányrendelet, a standardok, a számviteli alapelvek, a számviteli politika, a nemzetközi követelmények, az EU-irányelvek, 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 könyvvezetés 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 könyveli 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 számvitellel 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 humánerőforrásokkal 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*

*Típus Szakmai ismeret*

A A hazai számviteli rendszer jellemzői, a szabályozás filozófiája.

A A beszámolókészítés 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 könyvelés bizonylatai 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 humánerőforrásokkal 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

*Szint Szakmai készség*

4 Olvasott szakmai szöveg megértése.

4 Szakmai kommunikáció.

5 Jogszabály-alkalmazás készsége.

5 Számnagyságok érzékelése.

Személyes kompetenciák:

 Felelősségtudat.

 Döntésképesség.

 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 elérthető 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*

*Típus Szakmai ismeret*

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

*Szint Szakmai készség*

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 kérdezéstechnika 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*

*Típus Szakmai ismeret*

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*

*Szint Szakmai készség*

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 kérdezéstechnika 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, közgazdasági 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 kapcsolatrendszert, 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*

*Típus Szakmai ismeret*

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*

*Szint Szakmai készség*

4 Olvasott szakmai szöveg megértése.

4 Jogszabály-alkalmazás készsége.

4 Szakmai nyelvű kommunikáció.

Személyes kompetenciák:

 Döntésképesség.

 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:**

**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, visszaírásának 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 könyveli adminisztratív és funkcionális osztályozás szerint az eszközökhöz kapcsolódó gazdasági műveleteket, elkészíti azok bizonylatait.

 Megjeleníti az egyes eszközféleségekkel 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 kedvezményezettnél – 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 könyvvezetési és beszámolási sajátosságait.

 A zárlati, a zárási 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, letételében, valamint a közérdekű adatok nyilvánosságra hozatalában (az előírt módon és tartalommal).

 Ellátja az ellenőrzés számvitelének feladatait.

 Ellátja az államháztartás alrendszereihez 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 tárgyieszköz-gazdálkodást, a karbantartást, felújítást, beruházást, a kapacitás-kihasználtságát.

 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*

*Típus Szakmai ismeret*

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 könyvvezetésének 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 részeiben.

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 könyvvezetési és beszámolási sajátosságai.

A A fejezeti kezelésű előirányzatok könyvvezetési és beszámolási sajátosságai.

A Az elkülönített állami pénzalapok könyvvezetési és beszámolási sajátosságai.

A A társadalombiztosítási alrendszer könyvvezetési és beszámolási sajátosságai.

A Az államháztartási sajátos gazdálkodási előírások leképezése a könyvvezetési 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*

*Szint Szakmai készség*

4 Olvasott szakmai szöveg megértése.

4 Szakmai nyelvű kommunikáció.

4 Kész szoftverek használata.

Személyes kompetenciák:

 Döntésképesség.

 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 szerveknek.

 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 adományszerzési 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 kapcsolatrendszert.

 Ellátja az állami és önkormányzati költségvetésből kapott támogatás igénylését, tájékozódik a pályázataival kapcsolatos tudnivalókról, elszámolásáról, és gondoskodik a közzéteendő adatok nyilvánosságra hozataláról.

**Tulajdonságprofil**

Szakmai kompetenciák:

*A szakmai ismeretek a típus megjelölésével*

*Típus Szakmai ismeret*

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 Uniós 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 vagyonkezelés szabályozása.

A A kincstári finanszírozási rendszer.

A Likviditás az egyéb szervezeteknél.

A Nyilvánosság, átláthatóság.

*A szakmai készségek a szint megjelölésével*

*Szint Szakmai készség*

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 kérdezéstechnika 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 beszámolókészítés sajátos előírásait.

 Figyelmet fordít az üzemeltetésre, vagyonkezelésre 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 vagyonra, 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 Uniós támogatások könyvvezetésének rendszerét, a támogatások, előlegek elszámolását a finanszírozónál és a kedvezményezettnél.

 Közreműködik a közérdekű adatok nyilvánosságra hozatalában az előírt módon és tartalommal.

**Tulajdonságprofil**

Szakmai kompetenciák:

*A szakmai ismeretek a típus megjelölésével*

*Típus Szakmai ismeret*

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 egyszeres könyvvitel.

A A kettős könyvvitel sajátosságai az egyéb szervezetnél.

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 fegyelem.

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 mérlegsorok 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 Uniós források ellenőrzésének folyamata, módszertana, szervezeti keretei.

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

*A szakmai készségek a szint megjelölésével*

*Szint Szakmai készség*

4 Olvasott szakmai szöveg megértése.

4 Szakmai kommunikáció.

4 Kész szoftverek használata.

Személyes kompetenciák:

 Döntésképesség.

 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:**

**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*

*Típus Szakmai ismeret*

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 védelemének 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*

*Szint Szakmai készség*

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 kérdezéstechnika 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 vagyonra, 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 könyvvezetés 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 mérlegen 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*

*Típus Szakmai ismeret*

A A pénzügyi szervezetek alapításával, folyamatos működésével, átalakulásával, megszűnésével kapcsolatos könyvvezetési 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. Bázel II. és hatása a magyar pénz- és tőkepiaci szektorra.

A Fedezetértékelés, adósminősítés, 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, portfoliókezelésből, 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 lejárati 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*

*Szint Szakmai készség*

4 Olvasott szakmai szöveg megértése.

4 Szakmai kommunikáció.

4 Kész szoftverek használata.

Személyes kompetenciák:

 Döntésképesség.

 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.

|  |  |
| --- | --- |
| **Az 54 344 02 0000 00 00 azonosító számú, Mérlegképes könyvelő megnevezésű szakképesítés szakmai követelménymoduljainak** | |
| **azonosítója** | **megnevezése** |
| 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 |

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Az 54 344 02 0001 54 03 azonosító számú, Pénzügyi szervezeti mérlegképes könyvelő megnevezésű ráépülés szakmai követelménymoduljainak** | |
| **azonosítója** | **megnevezése** |
| 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**

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

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

A vizsgára 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,

6. modulzáró vizsga: Számviteli szervezési ismeretek alkalmazása.

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

1. modulzáró vizsga

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2145-06 Jogi ismeretek alkalmazása

A hozzárendelt 1. modulzáró vizsgafeladat:

Jogi ismeretek számonkérése a PM által kiadott szóbeli tételsor alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: szóbeli

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

2. modulzáró vizsga

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2146-06 Gazdasági és vezetési ismeretek alkalmazása

A hozzárendelt 1. modulzáró vizsgafeladat:

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

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: szóbeli

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

3. modulzáró vizsga

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2147-06 Pénzügyi ismeretek alkalmazása

A hozzárendelt 1. modulzáró vizsgafeladat:

Pénzügyi ismeretek alkalmazása a PM által kiadott feladatlap alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: írásbeli

Időtartama: 150 perc

6. modulzáró vizsga

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2150-06 Számviteli szervezési ismeretek alkalmazása

A hozzárendelt 1. modulzáró vizsgafeladat:

Számvitel szervezési ismeretek alkalmazása a PM által kiadott feladatlap alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: írásbeli

Időtartama: 150 perc

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

Az 1. modulzáró vizsga: Jogi ismeretek alkalmazása, vizsga alóli felmentés feltétele: állam- és jogtudományi doktori fokozat.

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

1. modulzáró vizsga: Jogi ismeretek alkalmazása,

2. modulzáró vizsga: Gazdasági és vezetési ismeretek alkalmazása.

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

1. modulzáró vizsga: Jogi ismeretek alkalmazása,

2. modulzáró vizsga: Gazdasági és vezetési ismeretek alkalmazása.

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

1. modulzáró vizsga: Jogi ismeretek alkalmazása,

2. modulzáró vizsga: Gazdasági és vezetési ismeretek alkalmazása,

3. modulzáró vizsga: Pénzügyi ismeretek alkalmazása,

6. modulzáró vizsga: Számviteli szervezési ismeretek alkalmazása.

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

1. modulzáró vizsga: Jogi ismeretek alkalmazása,

2. modulzáró vizsga: Gazdasági és vezetési ismeretek alkalmazása,

3. modulzáró vizsga: Pénzügyi ismeretek alkalmazása,

6. modulzáró vizsga: Számviteli szervezési ismeretek alkalmazása.

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

**2. A szakmai vizsga részei**

1. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2145-06 Jogi ismeretek alkalmazása

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

A modulzáró vizsga eredményes teljesítése.

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

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: –

Időtartama: –

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 100%

2. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2146-06 Gazdasági és vezetési ismeretek alkalmazása

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

A modulzáró vizsga eredményes teljesítése.

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

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: –

Időtartama: –

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 100%

3. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2147-06 Pénzügyi ismeretek alkalmazása

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

A modulzáró vizsga eredményes teljesítése.

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

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: –

Időtartama: –

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 100%

4. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2148-06 Adózási ismeretek alkalmazása

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Adózási ismeretek alkalmazása a PM által kiadott feladatlap alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: írásbeli

Időtartama: 150 perc

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 100%

5. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2149-06 Számviteli-elemzési ismeretek alkalmazása

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

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

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: írásbeli

Időtartama: 300 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

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

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: szóbeli

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

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 60%

2. feladat 40%

6. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2150-06 Számviteli szervezési ismeretek alkalmazása

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

A modulzáró vizsga eredményes teljesítése.

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

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: –

Időtartama: –

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 100%

7. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2151-06 Ellenőrzési ismeretek alkalmazása

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Ellenőrzési ismeretek alkalmazása a PM által kiadott feladatlap alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: írásbeli

Időtartama: 300 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

Ellenőrzési ismeretek számonkérése a PM által kiadott szóbeli tételsor alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: szóbeli

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

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 60%

2. feladat 40%

8. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2152-06 Gazdasági és pénzügyi ismeretek alkalmazása az államháztartásban

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

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

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: szóbeli

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

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 100%

9. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

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

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

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

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: írásbeli

Időtartama: 300 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

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

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: szóbeli

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

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 60%

2. feladat 40%

10. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2154-06 Gazdasági és pénzügyi ismeretek alkalmazása az egyéb szervezeteknél

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

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

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: szóbeli

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

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 100%

11. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

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

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

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

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: írásbeli

Időtartama: 300 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

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

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: szóbeli

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

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 60%

2. feladat 40%

12. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2156-06 Gazdasági és pénzügyi ismeretek alkalmazása a pénzügyi szervezeteknél

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

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

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: szóbeli

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

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 100%

13. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

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

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

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

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: írásbeli

Időtartama: 300 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

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

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: szóbeli

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

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 60%

2. feladat 40%

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

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

1. vizsgarész: 10

2. vizsgarész: 10

3. vizsgarész: 10

4. vizsgarész: 10

5. vizsgarész: 35

6. vizsgarész: 10

7. vizsgarész: 15

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

8. vizsgarész: 30

9. vizsgarész: 70

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

10. vizsgarész: 30

11. vizsgarész: 70

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

12. vizsgarész: 30

13. vizsgarész: 70

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

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

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

1. vizsgarész: Jogi ismeretek alkalmazása,

2. vizsgarész: Gazdasági és vezetési ismeretek alkalmazása.

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

1. vizsgarész: Jogi ismeretek alkalmazása,

2. vizsgarész: Gazdasági és vezetési ismeretek alkalmazása.

Gazdaságtudományok képzési terület üzleti képzési ágon pénzügy és számvitel szakon, valamint számvitel mesterszakon, pénzügy mesterszakon felsőoktatási intézményben az oklevél kibocsátásának feltételeként letett 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, ha a 35/2001. (X. 10.) PM rendelet hatálybalépését megelőzően kezdte meg képzését és különböző szakon szerezte meg mérlegképes könyvelői szakképesítését, illetve felsőoktatásban megszerzett végzettség alapján regisztrált mérlegképes könyvelő, vagy az árszakértő képesítéssel rendelkező felmentést kap a következő vizsgák alól:

1. vizsgarész: Jogi ismeretek alkalmazása,

2. vizsgarész: Gazdasági és vezetési ismeretek alkalmazása,

3. vizsgarész: Pénzügyi ismeretek alkalmazása,

6. vizsgarész: Számviteli szervezési ismeretek alkalmazása,

7. vizsgarész: Ellenőrzési ismeretek alkalmazása.

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

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

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

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

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

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

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

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

90–100% jeles (5)

80–89% jó (4)

70–79% közepes (3)

60–69% elégséges (2)

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

Sikertelen vizsgarész(ek) a szakmai vizsgaszabályzat szerinti jelentkezési lap kitöltését és a szakképesítésért felelős miniszternek a szakmai vizsga előkészítéséről szóló jelentés megküldését követően ismételhető(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 |
| Jogszabály gyűjtemény | X | X | X | X |

**VII.**

**EGYEBEK**

A képzés nyelve: magyar.

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

A szakmai vizsgabizottságban való részvételre kijelölt szakmai szervezet:

Magyar Könyvvizsgálói Kamara,

Magyar Számviteli Szakemberek Egyesülete.

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

A PM a szakmai vizsga megkezdése előtt legalább 30 nappal a honlapján mindenki által hozzáféhető 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 | Részszakképesítés |  |  |
|  |  | 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 érdekérvényesítő 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 alapdokumentumaiban 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 humánerőforrás-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*

*Szint Szakmai készség*

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:

 Döntésképesség.

 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*

*Típus Szakmai ismeret*

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 (elbeszélt 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*

*Szint Szakmai készség*

4 Szakmai nyelvű beszédkészség.

4 Tárgyalási készség.

4 Közvetítői készség.

4 Nyilvántartás vezetése és archiválás.

4 Köznyelvi beszédkészség.

Személyes kompetenciák:

 Döntésképesség.

 Megbízhatóság.

 Felelősségtudat.

 Elhivatottság, elkötelezettség.

 Rugalmasság.

Társas kompetenciák:

 Kezdeményezőkészség.

 Kapcsolatteremtő és -fenntartó készség.

 Meggyőzőkészség.

 Segítőkészség.

Módszerkompetenciák:

 Áttekintő képesség.

 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 projektmenedzsmentet támogató IT és irodatechnikai eszközöket.

 Közreműködik a projekt lezárásában, a projekttermék átadásában.

 Részt vesz a projektmunka eredményeinek értékelésében, a standardok újraformálásában.

**Tulajdonságprofil**

Szakmai kompetenciák:

*A szakmai ismeretek a típus megjelölésével*

*Típus Szakmai ismeret*

B Projekt és projektszervezet.

B Projektstandard, projekt életgörbéje és fázisai.

B Vevők, érdekelt felek, illetve jogszabályi és más normatív előírások.

C Igényfelmérés, megvalósíthatóság.

B Projekttermék/Output.

B Projekt definiálása.

B Projekttervezés, célkitűzés, tevékenységdiagram, hozzárendelési mátrix, időrendi ütemezés, erőforrás-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 Szerződéskötés.

*A szakmai készségek a szint megjelölésével*

*Szint Szakmai készség*

5 A projekttervezést és megvalósítást támogató szoftver használata.

4 Projekttervezési és menedzsment dokumentumok, formanyomtatványok, irat- és szerződésminták értelmezése és kitöltése.

4 Projekttel összefüggő szakmai nyelv használata magyar és idegen nyelven.

4 A projekttervezéssel, a végrehajtással, az előrehaladással, illetve eltérésekkel összefüggő nyilvántartás vezetése és archiválás.

5 Információgyűjtés.

5 Jelentéskészítés.

Személyes kompetenciák:

 Megbízhatóság.

 Önállóság.

 Pontosság.

 Szervezőkészség.

Társas kompetenciák:

 Kapcsolatteremtő készség.

 Segítőkészség.

 Visszacsatolási készség.

 Adekvát kérdezéstechnika 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 értékel.

 Közreműködik képzési programok tervezésében és szervezésében.

**Tulajdonságprofil**

Szakmai kompetenciák:

*A szakmai ismeretek a típus megjelölésével*

*Típus Szakmai ismeret*

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*

*Szint Szakmai készség*

5 Szervezőkészség.

4 Jogszabály-alkalmazás készsége.

4 Verbális és nonverbális kommunikáció.

4 Motivációs és meggyőzési 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.

 Segítőkészség.

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 szerveknek, gondoskodik a közzéteendő 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*

*Típus Szakmai ismeret*

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 célszerinti 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*

*Szint Szakmai készség*

3 Olvasott szakmai szöveg megértése.

3 Jogszabály-alkalmazás készsége.

3 Szakmai kommunikáció.

Személyes kompetenciák:

 Döntésképesség.

 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*

*Típus Szakmai ismeret*

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*

*Szint Szakmai készség*

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*

*Típus Szakmai ismeret*

B A levelezés (hagyományos és digitális) rendszerezésének, iktatásának menete, szabályai.

B A vevő-, ügyfélkapcsolatok regisztrálásának, nyilvántartásának és kezelésének eljárási szabályai.

B A hivatalos levelek elkészítésének (hagyományos és digitális) szabályai, jellegzetes formái.

C A hivatalos okmányok kezelésének és felhasználásának szabályai.

B Az adatbázis-kezelés, az 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*

*Szint Szakmai készség*

2 ECDL 3. m. Szövegszerkesztés.

2 ECDL 4. m. Táblázatkezelés.

2 ECDL 5. m. Adatbázis-kezelés.

2 ECDL 7. m. Információ és kommunikáció.

4 Olvasott szakmai szöveg megértése.

4 Hallott szakmai szöveg megértése.

4 Szakmai kommunikáció.

Személyes kompetenciák:

 Felelősségtudat.

 Megbízhatóság.

 Precizitás (pontosság).

Társas kompetenciák:

 Motiválhatóság.

 Fogalmazó készség.

 Nyelvhelyesség.

Módszerkompetenciák:

 Áttekintő képesség.

 Rendszerező képesség.

 Emlékezőképesség.

**A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:**

**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.

**Tulajdonságprofil**

Szakmai kompetenciák:

A szakmai ismeretek a típus megjelölésével

Típus Szakmai ismeret

B PC operációs rendszer használata.

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

C Internethasználat.

C Dokumentumrendszerezés.

D Irodagépek kezelése.

A szakmai készségek a szint megjelölésével

Szint Szakmai készség

3 Olvasott szakmai szöveg megértése.

4 Gépírás.

3 Jelképek értelmezése.

4 Információforrások kezelése.

2 ECDL 1. m. IT Alapismeretek.

2 ECDL 3. m. Szövegszerkesztés.

2 ECDL 4. m. Táblázatkezelés.

2 ECDL 7. m. Internet és kommunikáció

Személyes kompetenciák:

– Pontosság.

– Kitartás.

– Türelmesség.

Társas kompetenciák:

– Visszacsatolási készség.

Módszerkompetenciák:

– Absztrakt gondolkodás.

– Logikus gondolkodás.

– Emlékezőképesség.

– Hibakeresés.

– Információgyűjtés.

|  |  |
| --- | --- |
| **Az 54 345 04 0000 00 00 azonosító számú, Nonprofit menedzser megnevezésű szakképesítés szakmai követelménymoduljainak** | |
| **azonosítója** | **megnevezése** |
| 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 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Az 54 345 04 0100 52 01 azonosító számú, Nonprofit ügyintéző megnevezésű részszakképesítés szakmai követelménymoduljainak** | |
| **azonosítója** | **megnevezése** |
| 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**

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

Iskolarendszeren kívüli szakképzésben:

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

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

A vizsgára bocsátás feltételeként meghatározott modulzáró vizsgák

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

2. modulzáró vizsga: Közösségszervezés I.,

4. modulzáró vizsga: Rendezvények és képzési programok szervezése.

A Közösségszervezés I. 2. modulzáró vizsga 2. vizsgafeladatának lebonyolításához kötelezően alkalmazandó szóbeli tételsort a PM bocsátja ki, a Közösségszervezés I. 2. modulzáró vizsga 1. vizsgafeladatához, a Rendezvények és képzési programok szervezése 4. modulzáró vizsga lebonyolításához a PM módszertani útmutatót tesz közzé az alábbiakban meghatározottak szerint.

2. modulzáró vizsga

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

**2696-06 Közösségszervezés I.**

A hozzárendelt 1. modulzáró vizsgafeladat:

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

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: gyakorlati

Időtartama: leadott vizsgaproduktum

A hozzárendelt 2. modulzáró vizsgafeladat:

Közösségszervezés ismeretek számonkérése a PM által kiadott szóbeli tételsor alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: szóbeli

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

4. modulzáró vizsga

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

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

A hozzárendelt 1. modulzáró vizsgafeladat:

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

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: gyakorlati

Időtartama: leadott vizsgaproduktum

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

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

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

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

**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 Közösségszervezés 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 60%

2. feladat 40%

**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 ráépüléses 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.

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

90–100% jeles (5)

80–89% jó (4)

65–79% közepes (3)

50–64% elégséges (2)

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

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

**VI.**

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

A szakmai vizsgabizottságban való részvételre kijelölt szakmai szervezet:

Nonprofit Információs és Oktatási Központ Alapítvány,

Közösségfejlesztők Egyesülete.

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

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

A szakmai vizsgán kizárólag a PM honlapján közzétett segédeszközök használhatóak.

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

A modulzáró vizsga száma:

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

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 | Részszakképesítés | 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 forgalmiadó-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**

|  |  |
| --- | --- |
| **A munkakör, foglalkozás** | |
| **FEOR száma** | **FEOR megnevezése** |
| 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, fölvásárlásához, átszervezéséhez, átlátja a különböző szervezeti-, irányí-tási-, 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, jogképesség, 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, képviselet, 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, cégbírósági 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 hatály.

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 tőkemozgások, a jogharmonizáció, behajtási és jogsegélyi együttműködési eljárások.

A Külföldi magyarországi fióktelepe és kereskedelmi képviselete.

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 legitimációja, 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 adózói 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*

*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 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:**

**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 Uniós irányelveket és az Európai Uniós normákat.

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

 Alkalmazza a 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, fölvásárlásával, átszervezésével, megszüntetésével kapcsolatos adótervezési feladatokat.

 Átlátja és felhasználja a kettős adózás elkerülésére alkalmazott modellegyezményeket.

 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*

*Típus Szakmai ismeret*

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-együttműködési 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 vámeljárások, 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 képviselet, fióktelep, telephely adózása.

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 Csoportadózás a nemzetközi gyakorlatban.

A Holdingtervezés.

B Befektetések tervezése. Beruházás-védelmi megállapodások.

A Adóparadicsomok, off-shore cégek. Káros adóverseny.

A Vagyonszerzés nemzetközi adózása, tervezése.

A Helyi adók és egyéb adók adótervezése.

A Az adótervezés kockázati elemei.

B Az adóhatósági együttműködés nemzetközi területei.

B A magyar adórendszer versenyképessége a nemzetközi összehasonlításban.

A Az Európai Unió adópolitikája, adóharmonizáció.

*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 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**

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

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

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

– Alkalmazza a forgalmi adókkal kapcsolatos adótervezési módszereket és eszközöket.

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

– Tanácsot ad bonyolult, több adónemet érintő ügyletekkel kapcsolatban.

– Átlátja a jövedéki adók belföldi szabályait és a vonatkozó EU irányelveket.

**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 vámeljárások, 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 tervezései 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 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:**

**2124-06 Jövedelemadózás 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 vállaltokat érinti adótervezési kérdések megoldásában a jövedelemadók területén.

 Elkészíti több adónemet érintő gazdasági események szakérői 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 jövedelemadózást 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 szervezetként 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 képviselet, 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 jövedelemadózás ellenőrzésének módszerei, tapasztalatai.

*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 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:**

**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 Iparűzési 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*

*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.

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.

|  |  |
| --- | --- |
| **A 61 344 03 0010 61 01 azonosító számú, Okleveles adóellenőrzési szakértő megnevezésű elágazás szakmai követelménymoduljainak** | |
| **azonosítója** | **megnevezése** |
| 2121-06 | Hazai és nemzetközi jogi ismeretek |
| 2125-06 | Ellenőrzés |

|  |  |
| --- | --- |
| **A 61 344 03 0010 61 02 azonosító számú, Okleveles forgalmiadó-szakértő megnevezésű elágazás szakmai követelménymoduljainak** | |
| **azonosítója** | **megnevezése** |
| 2121-06 | Hazai és nemzetközi jogi ismeretek |
| 2123-06 | Forgalmi adózás és adótervezés |

|  |  |
| --- | --- |
| **A 61 344 03 0010 61 03 azonosító számú, Okleveles jövedelemadó-szakértő megnevezésű elágazás szakmai követelménymoduljainak** | |
| **azonosítója** | **megnevezése** |
| 2121-06 | Hazai és nemzetközi jogi ismeretek |
| 2124-06 | Jövedelemadózás és adótervezés |

|  |  |
| --- | --- |
| **A 61 344 03 0010 61 04 azonosító számú, Okleveles nemzetköziadó-szakértő megnevezésű elágazás szakmai követelménymoduljainak** | |
| **azonosítója** | **megnevezése** |
| 2121-06 | Hazai és nemzetközi jogi ismeretek |
| 2122-06 | Nemzetközi adózás és adótervezés |

**V.**

**VIZSGÁZTATÁSI KÖVETELMÉNYEK**

**1. A szakmai vizsgára bocsátás feltételei**

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

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

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

A 61 344 03 0010 61 04 azonosító számú, Okleveles nemzetköziadó-szakértő elágazás vizsgára 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:

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

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: szóbeli

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

A hozzárendelt 3. vizsgafeladat:

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

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: szóbeli

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

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 40%

2. feladat 30%

3. feladat 30%

**3. vizsgarész**

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

**2123-06 Forgalmi adózás és adótervezés**

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

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

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: írásbeli

Időtartama: 300 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

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

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: szóbeli

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

A hozzárendelt 3. vizsgafeladat:

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

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: szóbeli

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

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 40%

2. feladat 30%

3. feladat 30%

**4. vizsgarész**

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

**2124-06 Jövedelemadózás és adótervezés**

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

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

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: írásbeli

Időtartama: 300 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

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

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: szóbeli

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

A hozzárendelt 3. vizsgafeladat:

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

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: szóbeli

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

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 40%

2. feladat 30%

3. feladat 30%

**5. vizsgarész**

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

**2125-06 Ellenőrzés**

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

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

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: írásbeli

Időtartama: 300 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

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

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: szóbeli

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

A hozzárendelt 3. vizsgafeladat:

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

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: szóbeli

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

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 40%

2. feladat 30%

3. feladat 30%

**3. 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. Jövedelemadózás 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.

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

90–100% jeles (5)

80–89% jó (4)

70–79% közepes (3)

60–69% elégséges (2)

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

Sikertelen vizsgarész(ek) a szakmai vizsgaszabályzat szerinti jelentkezési lap kitöltését és a szakképesítésért felelős miniszternek a szakmai vizsga előkészítéséről szóló jelentés megküldését követően ismételhető(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 vizsgáztatás általános szabályairól és eljárási rendjéről szóló 20/2007. (V. 21.) SZMM rendelet 8. § (3) bekezdésben meghatározottól eltérően a szakmai vizsgát az első vizsgatevékenység napjától számítva 90 napon belül be kell fejezni.

A szakmai vizsgabizottságban való részvételre kijelölt szakmai szervezet:

Magyar Okleveles Adószakértők Egyesülete,

Magyar Adótanácsadók és Könyvviteli Szolgáltatók Országos Egyesülete.

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

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

A szakmai vizsgán kizárólag a PM honlapján közzétett segédeszközök használhatóak.

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

A modulzáró vizsga száma:

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

Modulzáró vizsga vizsgafeladata(i) Vizsgatevékenység Elért teljesítmény %

1. vizsgafeladat

2. vizsgafeladat

...............................

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

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

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 büntetőeljárási 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*

*Típus Szakmai ismeret*

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 vagyonváltozásának 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*

*Szint Szakmai készség*

4 Olvasott szakmai szöveg megértése.

3 Szakmai kommunikáció.

4 Jogszabály-alkalmazás készsége.

Személyes kompetenciák:

 Döntésképesség.

 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 szervezetirányítás 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 kitűzött 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*

*Típus Szakmai ismeret*

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 Humánerőforrás-gazdálkodás és audit alkalmazása.

D Kontrolling, logisztika, marketing.

C Etikus magatartás szabályai.

*A szakmai készségek a szint megjelölésével*

*Szint Szakmai készség*

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 kérdezéstechnika 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*

*Típus Szakmai ismeret*

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*

*Szint Szakmai készség*

4 Kész szoftverek használata.

4 Jogszabály-alkalmazás készsége.

Személyes kompetenciák:

 Döntésképesség.

 Pontosság.

 Rugalmasság.

 Megbízhatóság.

 Felelősségtudat.

Társas kompetenciák:

 Nyelvhelyesség.

 Kapcsolatteremtő és -fenntartó készség.

 Konflliktuskerülő 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*

*Típus Szakmai ismeret*

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*

*Szint Szakmai készség*

3 Szakmai kommunikáció.

4 Kész szoftverek használata.

4 Számnagyságok érzékelése.

5 Jogszabály-alkalmazás készsége.

4 Hallott szakmai szöveg megértése.

Személyes kompetenciák:

 Döntésképesség.

 Rugalmasság.

 Megbízhatóság.

 Felelősségtudat.

 Pontosság.

Társas kompetenciák:

 Nyelvhelyesség.

 Kapcsolatteremtő és -fenntartó készség.

 Visszacsatolási készség.

 Adekvát kérdezéstechnika 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 váltócselekmények 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*

*Típus Szakmai ismeret*

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*

*Szint Szakmai készség*

3 Szakmai kommunikáció.

5 Jogszabály-alkalmazás készsége.

4 Számnagyságok érzékelése.

Személyes kompetenciák:

 Döntésképesség.

 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 vállalakozási 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 (egyes 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*

*Típus Szakmai ismeret*

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 könyvvezetési 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*

*Szint Szakmai készség*

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.

**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.

 Kihasználja 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 igénybevételének 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 megfelelőségének 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 szervezetnél 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*

*Típus Szakmai ismeret*

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*

*Szint Szakmai készség*

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.

|  |  |
| --- | --- |
| **A 61 344 04 0000 00 00 azonosító számú, Okleveles pénzügyi revizor megnevezésű szakképesítés szakmai követelménymoduljainak** | |
| **azonosítója** | **megnevezése** |
| 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 |
| 2141-06 | Korszerű belső ellenőrzési módszerek alkalmazása |

**V.**

**VIZSGÁZTATÁSI KÖVETELMÉNYEK**

**1. A szakmai vizsgára bocsátás feltételei**

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

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

A vizsgára bocsátás feltételeként meghatározott modulzáró vizsgák

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

1. modulzáró vizsga: Gazdasági és jogi ismeretek alkalmazása,

2. modulzáró vizsga: Belső irányítási (vezetési) rendszerek működésének vizsgálata,

3. modulzáró vizsga: Informatikai rendszerek kialakításának és működésének vizsgálata,

4. modulzáró vizsga: Az ellenőrzés rendszere és összefüggései,

5. modulzáró vizsga: Pénzügyi folyamatok ellenőrzése,

6. modulzáró vizsga: Számviteli folyamatok elemzése és ellenőrzése,

7. modulzáró vizsga: Korszerű belső ellenőrzési módszerek alkalmazása.

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

3. modulzáró vizsga

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

**2137-06 Informatikai rendszerek kialakításának és működésének vizsgálata**

A hozzárendelt 1. modulzáró vizsgafeladat:

Informatikai rendszerek kialakítása és működésének vizsgálata.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: gyakorlati

Időtartama: 60 perc

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

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

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

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

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

**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 hitelt 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 60%-os teljesítményt ért el.

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

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

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

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

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

90–100% jeles (5)

80–89% jó (4)

70–79% közepes (3)

60–69% elégséges (2)

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

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

**VI.**

**ESZKÖZ- ÉS FELSZERELÉSI JEGYZÉK**

|  |  |
| --- | --- |
| **A képzési feladatok teljesítéséhez szükséges eszközök és felszerelések minimuma** | 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 vizsgáztatás általános szabályairól és eljárási rendjéről szóló 20/2007. (V. 21.) SZMM rendelet 8. § (3) bekezdésben meghatározottól eltérően a szakmai vizsgát az első vizsgatevékenység napjától számítva 90 napon belül be kell fejezni.

A szakmai vizsgabizottságban való részvételre kijelölt szakmai szervezet:

Magyar Pénzügyi-Gazdasági Ellenőrök Közhasznú Egyesülete,

Magyar Közgazdasági Társaság Ellenőrzési Szakosztálya,

Belső Ellenőrök Magyarországi Szervezete.

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| **A munkakör, foglalkozás** | |
| **FEOR száma** | **FEOR megnevezése** |
| 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**

|  |  |
| --- | --- |
| **A szakképesítéssel rokon szakképesítések** | |
| **azonosító száma** | **megnevezése** |
| – | – |

**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 vállalakozási 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*

*Típus Szakmai ismeret*

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*

*Szint Szakmai készség*

2 Olvasott szakmai szöveg megértése.

4 Szakmai kommunikáció.

4 Jogszabály-alkalmazás készsége.

Személyes kompetenciák:

 Döntésképesség.

 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 ellenőrzi 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*

*Típus Szakmai ismeret*

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*

*Szint Szakmai készség*

4 Olvasott szakmai szöveg megértése.

2 Szakmai kommunikáció.

4 Jogszabály-alkalmazás készsége.

Személyes kompetenciák:

 Döntésképesség.

 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 informatikairendszer-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 (informatikairendszer-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:

 Döntésképesség.

 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:**

**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.

 Betartatja 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*

*Típus Szakmai ismeret*

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*

*Szint Szakmai készség*

2 Szakmai kommunikáció.

3 Elemi számolási készség.

4 Kész szoftverek használata.

4 Jogszabály-alkalmazás készsége.

Személyes kompetenciák:

 Döntésképesség.

 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*

*Típus Szakmai ismeret*

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*

*Szint Szakmai készség*

4 Szakmai kommunikáció.

2 Olvasott szakmai szöveg megértése.

4 Jogszabály-alkalmazás készsége.

4 Számnagyságok érzékelése.

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:**

**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*

*Típus Szakmai ismeret*

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*

*Szint Szakmai készség*

2 Olvasott szakmai szöveg megértése.

4 Jogszabály-alkalmazás készsége.

4 Számnagyságok érzékelése.

4 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:**

**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*

*Típus Szakmai ismeret*

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*

*Szint Szakmai készség*

2 Olvasott szakmai szöveg megértése.

3 Jogszabály-alkalmazás készsége.

4 Számnagyságok érzékelése.

4 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:**

**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*

*Típus Szakmai ismeret*

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*

*Szint Szakmai készség*

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:**

**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*

*Típus Szakmai ismeret*

B Vámteher elszámolással összefüggő sajátos számviteli feladatok.

C Vámteherrel egyidejűleg esedékes köztartozások számviteli elszámolásának és ellenőrzésének sajátos rendszere.

*A szakmai készségek a szint megjelölésével*

*Szint Szakmai készség*

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*

*Típus Szakmai ismeret*

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*

*Szint Szakmai készség*

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 vagyon 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*

*Típus Szakmai ismeret*

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*

*Szint Szakmai készség*

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:**

**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*

*Típus Szakmai ismeret*

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*

*Szint Szakmai készség*

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:**

**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*

*Típus Szakmai ismeret*

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*

*Szint Szakmai készség*

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:**

**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 könyvvezetési, 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*

*Típus Szakmai ismeret*

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*

*Szint Szakmai készség*

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 vámeljárások 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*

*Típus Szakmai ismeret*

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*

*Szint Szakmai készség*

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.

|  |  |
| --- | --- |
| **Az 54 344 01 0010 54 01 azonosító számú, Adózási szakellenőr megnevezésű elágazás szakmai követelménymoduljainak** | |
| **azonosítója** | **megnevezése** |
| 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 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Az 54 344 01 0010 54 02 azonosító számú, Államháztartási szakellenőr megnevezésű elágazás szakmai követelménymoduljainak** | |
| **azonosítója** | **megnevezése** |
| 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 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Az 54 344 01 0010 54 03 azonosító számú, Informatikai rendszerek szakellenőre megnevezésű elágazás szakmai követelménymoduljainak** | |
| **azonosítója** | **megnevezése** |
| 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 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Az 54 344 01 0010 54 04 azonosító számú, Pénzügyi szervezeti szakellenőr megnevezésű elágazás szakmai követelménymoduljainak** | |
| **azonosítója** | **megnevezése** |
| 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 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Az 54 344 01 0010 54 05 azonosító számú, Vállalkozási szakellenőr megnevezésű elágazás szakmai követelménymoduljainak** | |
| **azonosítója** | **megnevezése** |
| 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 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Az 54 344 01 0010 54 06 azonosító számú, Vám- és jövedéki szakellenőr megnevezésű elágazás szakmai követelménymoduljainak** | |
| **azonosítója** | **megnevezése** |
| 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**

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

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

A vizsgára bocsátás feltételeként meghatározott modulzáró vizsgák elágazásonként

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

1. modulzáró vizsga: Az ellenőrzés gazdálkodási és jogi alapjainak alkalmazása,

2. modulzáró vizsga: Hazai ellenőrzési rendszer működési folyamatának megismerése,

3. modulzáró vizsga: Az ellenőrzés általános módszertanának alkalmazása,

4. modulzáró vizsga: Pénzügyi folyamatok nyomon követése,

5. modulzáró vizsga: Adóellenőrzéshez szükséges számviteli ismeretek alkalmazása,

10. modulzáró vizsga: Adózási szakellenőrzés.

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

1. modulzáró vizsga: Az ellenőrzés gazdálkodási és jogi alapjainak alkalmazása,

2. modulzáró vizsga: Hazai ellenőrzési rendszer működési folyamatának megismerése,

3. modulzáró vizsga: Az ellenőrzés általános módszertanának alkalmazása,

4. modulzáró vizsga: Pénzügyi folyamatok nyomon követése,

6. modulzáró vizsga: Államháztartási számvitel ellenőrzése és elemzése,

11. modulzáró vizsga: Államháztartási szakellenőrzés.

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

1. modulzáró vizsga: Az ellenőrzés gazdálkodási és jogi alapjainak alkalmazása,

2. modulzáró vizsga: Hazai ellenőrzési rendszer működési folyamatának megismerése,

3. modulzáró vizsga: Az ellenőrzés általános módszertanának alkalmazása,

4. modulzáró vizsga: Pénzügyi folyamatok nyomon követése,

8. modulzáró vizsga: Vállalkozási számvitel elemzése és ellenőrzése,

12. modulzáró vizsga: Információ-technológiai rendszerek szakellenőrzése.

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

1. modulzáró vizsga: Az ellenőrzés gazdálkodási és jogi alapjainak alkalmazása,

2. modulzáró vizsga: Hazai ellenőrzési rendszer működési folyamatának megismerése,

3. modulzáró vizsga: Az ellenőrzés általános módszertanának alkalmazása,

4. modulzáró vizsga: Pénzügyi folyamatok nyomon követése,

7. modulzáró vizsga: Számviteli folyamatok elemzése és ellenőrzése a pénzügyi szervezeteknél,

13. modulzáró vizsga: Pénzügyi szervezeti szakellenőrzés.

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

1. modulzáró vizsga: Az ellenőrzés gazdálkodási és jogi alapjainak alkalmazása,

2. modulzáró vizsga: Hazai ellenőrzési rendszer működési folyamatának megismerése,

3. modulzáró vizsga: Az ellenőrzés általános módszertanának alkalmazása,

4. modulzáró vizsga: Pénzügyi folyamatok nyomon követése,

8. modulzáró vizsga: Vállalkozási számvitel elemzése és ellenőrzése,

14. modulzáró vizsga: Vállalkozási szakellenőrzés.

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

1. modulzáró vizsga: Az ellenőrzés gazdálkodási és jogi alapjainak alkalmazása,

2. modulzáró vizsga: Hazai ellenőrzési rendszer működési folyamatának megismerése,

3. modulzáró vizsga: Az ellenőrzés általános módszertanának alkalmazása,

4. modulzáró vizsga: Pénzügyi folyamatok nyomon követése,

9. modulzáró vizsga: Vámellenőrzéshez szükséges számviteli ismeretek alkalmazása,

15. modulzáró vizsga: Vám- és jövedéki szakellenőrzés.

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

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

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

– az 1. Az ellenőrzés gazdálkodási és jogi alapjainak alkalmazása,

– a 4. Pénzügyi folyamatok nyomon követése,

– a 8. Vállalkozási számvitel elemzése és ellenőrzése.

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

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

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

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

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

– az 1. Az ellenőrzés gazdálkodási és jogi alapjainak alkalmazása,

– a 4. Pénzügyi folyamatok nyomon követése,

– a 8. Vállalkozási számvitel elemzése és ellenőrzése.

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

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

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

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

**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.

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

90–100% jeles (5)

80–89% jó (4)

70–79% közepes (3)

60–69% elégséges (2)

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

Sikertelen vizsgarész(ek) a szakmai vizsgaszabályzat szerinti jelentkezési lap kitöltését és a szakképesítésért felelős miniszternek a szakmai vizsga előkészítéséről szóló jelentés megküldését követően ismételhető(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 vizsgáztatás általános szabályairól és eljárási rendjéről szóló 20/2007. (V. 21.) SZMM rendelet 8. § (3) bekezdésben meghatározottól eltérően a szakmai vizsgát az első vizsgatevékenység napjától számítva 90 napon belül be kell fejezni.

A szakmai vizsgabizottságban való részvételre kijelölt szakmai szervezet:

Magyar Pénzügyi-Gazdasági Ellenőrök Közhasznú Egyesülete,

Magyar Közgazdasági Társaság Ellenőrzési Szakosztálya,

Belső Ellenőrök Magyarországi Szervezete.

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

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

A szakmai vizsgán kizárólag a PM honlapján közzétett segédeszközök használhatóak.

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

*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: 52 344 03 0000 00 00

2. A szakképesítés megnevezése: Pénzügyőr

3. Szakképesítések köre:

3.1. Részszakképesítés Nincs

3.2. Elágazások Nincsenek

3.3. Ráépülések

Azonosítószám: 52 344 03 0001 54 01

Megnevezés: Pénzügyőr ellenőrzési szakelőadó

Azonosítószám: 52 344 03 0001 54 02

Megnevezés: Pénzügyőr jövedéki szakelőadó

Azonosítószám: 52 344 03 0001 54 03

Megnevezés: Pénzügyőr rendészeti szakelőadó

Azonosítószám: 52 344 03 0001 54 04

Megnevezés: Pénzügyőr ügyviteli szakelőadó

Azonosítószám: 52 344 03 0001 54 05

Megnevezés: Pénzügyőr vám szakelőadó

4. Hozzárendelt FEOR szám: 3522

5. Képzés maximális időtartama:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Szakképesítés/Ráépülések megnevezése | Szakképzési évfolyamok száma | Óraszám |
| Pénzügyőr | – | 1250 |
| Pénzügyőr ellenőrzési szakelőadó | – | 360 |
| Pénzügyőr jövedéki szakelőadó | – | 360 |
| Pénzügyőr rendészeti szakelőadó | – | 360 |
| Pénzügyőr ügyviteli szakelőadó | – | 360 |
| Pénzügyőr vám szakelőadó | – | 360 |

**II.**

**EGYÉB ADATOK**

**SZAKKÉPESÍTÉS MEGNEVEZÉSE: Pénzügyőr**

1. A képzés megkezdésének szükséges feltételei:

Bemeneti kompetenciák: –

Iskolai előképzettség: érettségi vizsga

Szakmai előképzettség: –

Előírt gyakorlat: a Vám- és Pénzügyőrségnél fennálló hivatásos szolgálati viszony

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 szakelőadó**

1. A képzés megkezdésének szükséges feltételei:

Szakmai előképzettség: 52 343 03 0000 00 00 Pénzügyőr

Előírt gyakorlat: 52 344 03 0000 00 00 Pénzügyőr szakképesítés megszerzését követően 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 szakelőadó**

1. A képzés megkezdésének szükséges feltételei:

Szakmai előképzettség: 52 343 03 0000 00 00 Pénzügyőr

Előírt gyakorlat: 52 344 03 0000 00 00 Pénzügyőr szakképesítés megszerzését követően 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 szakelőadó**

1. A képzés megkezdésének szükséges feltételei:

Szakmai előképzettség: 52 343 03 0000 00 00 Pénzügyőr

Előírt gyakorlat: 52 344 03 0000 00 00 Pénzügyőr szakképesítés megszerzését követően 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 szakelőadó**

1. A képzés megkezdésének szükséges feltételei:

Szakmai előképzettség: 52 343 03 0000 00 00 Pénzügyőr

Előírt gyakorlat: 52 344 03 0000 00 00 Pénzügyőr szakképesítés megszerzését követően 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 szakelőadó**

1. A képzés megkezdésének szükséges feltételei:

Szakmai előképzettség: 52 343 03 0000 00 00 Pénzügyőr

Előírt gyakorlat: 52 344 03 0000 00 00 Pénzügyőr szakképesítés megszerzését követően 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, vámértékét.

Környezetvédelmi termékdíjhoz kapcsolódó hatósági tevékenységet végez.

Kockázatelemzést végez.

Végrehajtási cselekményeket végez.

Gazdaságvédelmi feladatokat lát el.

Adatkezelési tevékenységet végez.

Vám- és Pénzügyőrség egyéb feladatait látja el.

Általános feladatokat lát el.

Pénzügyőr jövedéki szakelőadó

Jövedéki szakfeladatokat lát el.

Jövedéki adóztatást végez.

Energiaadóra vonatkozó adóztatást végez.

Jövedéki szakterületen ellenőrzést végez.

Jövedéki tevékenység végzéséhez szükséges engedélyezési eljárást folytat.

Jogsértés esetén intézkedéseket, jogkövetkezményeket alkalmaz.

Pénzügyőr rendészeti szakelőadó

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

Titkos információgyűjtést végez.

Nyomozati értékelő/elemző munkát végez.

Nyomozati cselekményeket végez.

Rendészeti ellenőrzési tevékenységet végez.

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

Gazdaságvédelmi feladatokat lát el.

Védi a szellemi tulajdonjogokat.

Pénzügyőr vám szakelőadó

Export-visszatérítésekhez kapcsolódó ellenőrzéseket végez.

Vámigazgatási engedélyek kiadását, illetve visszavonását végzi.

Jogkövetkezményeket alkalmaz.

Dönt a vámtartozás, mentesség, visszatérítés kérdésében.

Csőd, felszámolás, végelszámolás végrehajtása, az eljárással kapcsolatos nyilvántartások, végrehajtási feladatok áttekintése.

Nemzetközi végrehajtással kapcsolatos feladatok áttekintése.

Utólagos intézkedéseket végez így:

Elvégzi a származás utólagos megerősítését.

Lefolytatja a vámérték vizsgálatokat.

Áruosztályozási tevékenységet végez.

A Kötelező Tarifális Felvilágosítások alkalmazhatóságát és érvényességét ellenőrzi.

Tarifális intézkedésekből fakadó kötelező intézkedések végrehajtása.

Váminformatikai rendszereket alkalmaz.

Fokozottan ellenőrzött termékekhez kapcsolódó anyagi és eljárási szabályokat alkalmaz.

**3. A szakképesítéssel rokon szakképesítések**

|  |  |
| --- | --- |
| A szakképesítéssel rokon szakképesítések | |
| azonosító száma | megnevezése |
| 52 344 05 | Vám-, jövedéki- és termékdíj ügyintéző |

**IV.**

**SZAKMAI KÖVETELMÉNYEK**

**A szakmai követelménymodulok felsorolása**

**A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:**

**1982-06 Áruosztályozás és áruismeret**

**A szakmai követelménymodul tartalma:**

**Feladatprofil**

– Áruosztályozási tevékenységet végez, különös figyelemmel a tarifális intézkedésekre. Váminformatikai rendszert kezel és alkalmaz.

– Tarifális intézkedésekből fakadó kötelező intézkedések végrehajtása.

– Kötelező Érvényű Vámtarifa Besorolással kapcsolatos feladatokat lát el.

– Kötelező Tarifális Felvilágosítással kapcsolatos feladatokat lát el.

– A mintavétel során közreműködik.

**Tulajdonságprofil**

Szakmai kompetenciák:

A szakmai ismeretek a típus megjelölésével

Típus Szakmai ismeret

C Közös vámtarifa és egyes elemei.

A Közös vámtarifa hatálya.

C Kombinált Nómenklatúra szerkezeti felépítése.

A Kombinált Nómenklatúra értelmezésére vonatkozó általános szabályok.

C Tarifális besorolás, áruosztályozás és áruismeret kereskedelempolitika.

C Speciális áruosztályozási szabályok az egyes áruosztályokban és árucsoportokban.

C TARIC-HU rendszer és a tarifális intézkedések alkalmazása.

C Kötelező Tarifális Felvilágosítás (KTF) jogintézménye.

C Kötelező Érvényű Vámtarifa Besorolás (KÉV) jogintézménye.

C Mintavételi eljárás szabályai és mintavételi feladatok.

A szakmai készségek a szint megjelölésével

Szint Szakmai készség

2 Folyamatábrák értelmezése.

3 Hallott szakmai szöveg megértése.

3 Információforrások kezelése.

3 Jogszabály-alkalmazás készsége.

1 Elemi szintű számítógép-használat.

4 Olvasott szakmai szöveg megértése.

Személyes kompetenciák:

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

– Titkos információgyűjtést végez.

– Nyomozati értékelő/elemző munkát végez.

– Nyomozati cselekményeket végez.

– Bűnmegelőzési tevékenységet folytat.

– Bűnjelet kezel.

– Rendészeti ellenőrzési tevékenységet végez.

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

– Személyi védelemmel kapcsolatos feladatot lát el.

– Anyagi javak, értékek őrzését, kísérését végzi.

– Mélységi ellenőrzést végez.

– Határforgalmi ellenőrzést végez.

– Gazdaságvédelmi feladatokat lát el.

– Fellép az illegális kereskedelem ellen.

– Védi a szellemi tulajdonjogokat.

– Fuvarozási engedélyeket ellenőriz.

– Adatkezelési tevékenységet végez.

– A feladat- és hatáskörébe tartozó adatok kezelését végzi.

– Minősített adatot kezel.

– Statisztikai adatokat szolgáltat.

– Forgalmi adatokat szolgáltat.

– Engedélyezési adatokat szolgáltat.

– Szállítmányokról előértesítést végez.

– Ellátja a Vám- és Pénzügyőrség egyéb feladatait.

– Jogszabályi korlátozásokat/tilalmakat érvényesít.

– A nemesfémforgalommal és fémjelzéssel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat végez.

– Közreműködik az idegenrendészeti feladatok ellátásában.

**Tulajdonságprofil**

Szakmai kompetenciák:

A szakmai ismeretek a típus megjelölésével

Típus Szakmai ismeret

C A tevékenységéhez kapcsolódó büntető anyagi jogi rendelkezések.

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

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

D Elkövetők, stádiumok, a büntetőjogi felelősségre vonás akadályai.

D Btk. szankciórendszere.

A Vám- és Pénzügyőrség hatáskörébe tartozó bűncselekmények.

B Csempészet és a csempészett nem közösségi árura elkövetett orgazdaság.

B Visszaélés jövedékkel, jövedéki orgazdaság, jövedékkel visszaélés elősegítése.

B Áru hamis megjelölése, szerzői vagy szerzői joghoz kapcsolódó jogok megsértése.

D Adócsalás és csalás. Közokirat-hamisítás, magánokirat-hamisítás. Pénzmosás.

B A Vám- és Pénzügyőrség korrupciókezelési intézkedési terve korrupciós cselekmények belső felderítésének 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 (hivatali visszaélés, vesztegetés).

B Kábítószer fogalma, típusai. Visszaélés kábítószerrel, visszaélés kábítószer előállításához használt anyaggal.

A Felderítés esetén teendő intézkedések (szemle szerepe).

C Kockázatfelmérés, kockázatszelekció szerepe a felderítésben.

C Büntetőeljárási 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 Büntetőeljárási kényszerintézkedések. Az őrizetbe vétel.

A Lefoglalás szabályai a büntetőeljárásban. A motozás.

D Házkutatás, rendbírság, külföldre utazási tilalom biztosítása a büntetőeljárásban.

C Bizonyítási eszközök és bizonyítási eljárások. A tanúvallomás, a terhelt vallomása.

A A büntetőeljárás megindítása. A feljelentés.

D Intézkedések a feljelentés alapján, a nyomozás teljesítése.

C Szabálysértést meghatározó jogszabályok. A szabálysértés elhatárolása a bűncselekménytől.

C Szabálysértés miatt alkalmazható jogkövetkezmények.

C Szabálysértési hatóságok. A Vám- és Pénzügyőrség, mint szabálysértési hatóság.

A Szabálysértési eljárási kényszerintézkedések. Lefoglalás a szabálysértési eljárásban.

B Vám- és Pénzügyőrség hatáskörébe tartozó szabálysértése.

B Vámszabálysértés, vámorgazdaság vámszabálysértés elkövetőjének segítése.

C Fémjelzési szabálysértés. A nemesfémforgalommal és fémjelzéssel kapcsolatos ellenőrzés.

C Pénzutánzatra vonatkozó szabályok megszegése.

C Adatszolgáltatással, nyilvántartással, hatósági ellenőrzéssel kapcsolatos kötelezettség megszegése.

D Az Európai Unió büntetőpolitikája.

D Adatvédelem, adatkezelés a Vám- és Pénzügyőrségnél.

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

B Mélységi ellenőrzés szabályai.

A szakmai készségek a szint megjelölésével

Szint Szakmai készség

3 Szakmai kommunikáció.

4 Info- és telekommunikációs eszközök használata.

4 Hallott szakmai szöveg megértése.

5 Információforrások kezelése.

3 Jogszabály-alkalmazás készsége.

4 Kész szoftverek használata.

5 Olvasott szakmai szöveg megértése.

3 Térbeli tájékozódás.

Személyes kompetenciák:

– Önállóság.

– Felelősségtudat.

– Pontosság.

– Döntésképesség.

– 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**

– Alkalmazza a jogalkotás és jogalkalmazás folyamatát.

– Alkalmazza a közigazgatási jog rendelkezéseit.

– Alkalmazza a polgári jog és az alkotmányjog rendelkezéseit.

– Alkalmazza a gazdasági társaságokra vonatkozó rendelkezéseket.

– Alkalmazza az Európai Uniós jogforrásokat.

**Tulajdonságprofil**

Szakmai kompetenciák:

A szakmai ismeretek a típus megjelölésével

Típus Szakmai ismeret

A Jog fogalma, sajátosságai.

A Jogalkotás, jogforrások, jogforrási rendszer sajátosságai.

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

B Jogszabályok közzététele, jogszabályok megismerésének eszközei.

C Jogalkalmazás, jogérvényesülés, jogviszony fogalma.

C Jogrendszer és a jogi tények.

A Európai Unió jogforrási rendszere.

A Európai Unió intézményrendszere.

B Az Európai Unió kialakulása, az integráció fokozatai.

B Közösségi és nemzeti jog kapcsolata, jogharmonizáció fogalma.

B Az Európai Unióhoz történő csatlakozás feltételei.

D Az Európai Unió szimbólumai.

C Közigazgatási hatósági eljárás fogalma, alapelvei, jogforrása.

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

C Joghatóság, hatáskör és illetékesség a közigazgatási hatósági eljárásban.

C Közigazgatási hatósági eljárás szakaszai, az alapeljárás.

C Tényállás tisztázása.

C Döntés a közigazgatási eljárásban: határozat és végzés.

C Hatósági ellenőrzés: helyszíni ellenőrzés.

B Jogorvoslat a közigazgatási hatósági eljárásban.

D Végrehajtás a közigazgatási eljárásban.

D Elektronikus ügyintézés és hatósági szolgáltatás.

A Természetes személyek és az állam a polgári jogban.

B Jogi személyek a polgári jogban.

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

B A szerződésekre vonatkozó általános szabályok, fontosabb szerződéstípusok.

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

C Végelszámolási eljárás, csődeljárás, felszámolási eljárás.

A Az Alkotmány fogalma, jelentősége.

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

B A kormány feladatai.

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

A szakmai készségek a szint megjelölésével

Szint Szakmai készség

4 Jogszabály-alkalmazás készsége.

4 Olvasott szakmai szöveg megértése.

4 Szakmai kommunikáció.

4 Hallott szakmai szöveg megértése.

Személyes kompetenciák:

– Önállóság.

– Pontosság.

– Szorgalom, igyekezet.

Társas kompetenciák:

– Fogalmazó készség.

– Közérthetőség.

Módszerkompetenciák:

– Felfogóképesség.

– Értékelés.

– Ismeretek helyén való alkalmazása.

– Logikus gondolkodás.

**A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:**

**1985-06 Ellenőrzés és adóztatás 1.**

**A szakmai követelménymodul tartalma:**

**Feladatprofil**

– Pénzügyi bizonylatok meglétét, tartalmát ellenőrzi.

– Árunyilatkozatok, vámokmányok ellenőrzését végzi.

– Vámhatóság által hozott határozatok felülvizsgálatát végzi.

– Ellenőrzi a pénzügyi folyamatokat.

– Területéhez kapcsolódó gazdasági események könyvelését ellenőrzi.

– Területéhez kapcsolódó számviteli folyamatokat ellenőriz.

– Hatósági ellenőrzést végez.

– Állami adóhatóság jogkörébe tartozó adónemek tekintetében ellenőrzést végez.

– Jogsértés esetén jogkövetkezményeket alkalmaz.

– Adóigazgatási feladatokat lát el.

– Adójogszabályokban meghatározott feladatokat végez.

– Adóalanyokat számoltat el.

– Dönt az adómentesség/adókedvezmény kérdésében.

– Végrehajtási cselekményeket végez.

– Vámhatóság által megállapított pénzügyi követeléseket érvényesít.

– Biztosítási intézkedést foganatosít.

**Tulajdonságprofil**

Szakmai kompetenciák:

A szakmai ismeretek a típus megjelölésével

Típus Szakmai ismeret

D A számvitel története, kialakulása.

B Bizonylati rend.

B Bizonylati fegyelem.

C Beszámoló formái, részei.

D Beszámoló tartalma.

D Főkönyvi számlák.

D Mérleg felépítése, tartalma.

D Eredménykimutatás felépítése, tartalma.

D Kiegészítő melléklet.

C Az általános forgalmi adó működési mechanizmusa.

D Az általános forgalmi adó főkönyvi könyvelése.

C Az ellenőrzés alapjai, rendszere.

C A hazai ellenőrzés általános módszerei.

C Szakhatósági ellenőrzéseket végez.

D Pénzügyi folyamatok ellenőrzése.

D Számviteli folyamatok ellenőrzése.

C Adóelmélet, adójog.

C Adózás, adóztatás anyagi és eljárásjogi szabályai.

B Általános forgalmi adóra vonatkozó szabályok.

B Vám- és pénzügyőrség hatáskörébe tartozó adónemekre vonatkozó szabályok.

D Adóellenőrzés szabályai.

E Követelések behajtására vonatkozó előírások.

A szakmai készségek a szint megjelölésével

Szint Szakmai készség

4 Szakmai kommunikáció.

3 Jogforrások megfelelő alkalmazása.

4 Elemi számolási készség.

1 Elemi szintű számítógép-használat.

2 Folyamatábrák értelmezése.

2 Hallott szakmai szöveg megértése.

3 Információforrások kezelése.

2 Kész szoftverek használata.

3 Olvasott szakmai szöveg megértése.

Személyes kompetenciák:

– Fejlődőképesség, önfejlesztés.

– Felelősségtudat.

– Megbízhatóság.

– Pontosság.

– Szorgalom, igyekezet.

– Terhelhetőség.

– Türelmesség.

Társas kompetenciák:

– Fogalmazó készség.

– Konfliktusmegoldó készség.

– 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**

– Vámjogszabályban meghatározott alapvető feladatokat lát el.

– Vámigazgatási feladatot lát el.

– Lefolytatja a vámeljárásokat.

– Dönt a vámtartozás, mentesség, visszatérítés kérdésében.

– Nem közösségi árukat ellenőriz.

– Közösségi árukat ellenőriz, igazolja azok közösségi státuszát.

– Vámtartozást kezel.

– Regisztrációs adóztatást végez.

– Vámfelügyeleti tevékenységet lát el.

– Árunyilatkozatok utólagos ellenőrzését végzi.

– Jogsértés esetén jogkövetkezményeket alkalmaz.

– Külföldön bejegyzett gépjárművek adóztatását végzi.

– Külföldi utasok áfa-visszaigénylésének elbírálását végzi.

– Vizsgálja, igazolja és ellenőrzi az áruk származását.

– Vizsgálja az áruk származását, eredetét és értékét.

– Vizsgálja és ellenőrzi az áruk vámértékét, vámjogi helyzetét.

– Hitelesíti az áruk származó/vámjogi helyzetét igazoló okmányokat.

**Tulajdonságprofil**

Szakmai kompetenciák:

A szakmai ismeretek a típus megjelölésével

Típus Szakmai ismeret

B A vámszervezet felépítése, vámszervezet jellege, feladatai.

B Rendfokozatok, elöljárók, 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 Szolgálatellátás 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

Szint Szakmai készség

3 Szakmai kommunikáció magyar nyelven.

4 Jogforrások megfelelő alkalmazása.

2 ECDL 3. m. Szövegszerkesztés.

2 ECDL 4. m. Táblázatkezelés.

2 ECDL 7. m. Információ és kommunikáció.

3 Kommunikáció idegen nyelven.

4 Irodatechnikai eszközök használata.

3 Kész szoftverek használata.

3 Kézügyesség.

Személyes kompetenciák:

– Állóképesség.

– Elhivatottság, elkötelezettség.

– Felelősségtudat.

– Kitartás.

– Megbízhatóság.

– Pontosság.

– Testi erő.

Társas kompetenciák:

– Határozottság.

– Kapcsolatteremtő és -fenntartó készség.

– Közérthetőség.

– Udvariasság.

Módszerkompetenciák:

– Gyakorlatias feladatértelmezés.

– Helyzetfelismerés.

– Körültekintés, elővigyázatosság.

– Felfogóképesség.

**A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:**

**1987-06 Vámigazgatás 1.**

**A szakmai követelménymodul tartalma:**

**Feladatprofil**

– Vámjogszabályban meghatározott alapvető feladatokat lát el.

– Vámigazgatási feladatot lát el.

– Lefolytatja a vámeljárásokat.

– Dönt a vámtartozás, mentesség, visszatérítés kérdésében.

– Nem közösségi árukat ellenőriz.

– Közösségi árukat ellenőriz, igazolja azok közösségi státuszát.

– Vámtartozást kezel.

– Regisztrációs adóztatást végez.

– Vámfelügyeleti tevékenységet lát el.

– Árunyilatkozatok utólagos ellenőrzését végzi.

– Jogsértés esetén jogkövetkezményeket alkalmaz.

– Külföldön bejegyzett gépjárművek adóztatását végzi.

– Külföldi utasok áfa-visszaigénylésének elbírálását végzi.

– Vizsgálja, igazolja és ellenőrzi az áruk származását.

– Vizsgálja az áruk származását, eredetét és értékét.

– Vizsgálja és ellenőrzi az áruk vámértékét, vámjogi helyzetét.

– Hitelesíti az áruk származó/vámjogi helyzetét igazoló okmányokat.

**Tulajdonságprofil**

Szakmai kompetenciák:

*A szakmai ismeretek a típus megjelölésével*

*Típus Szakmai ismeret*

B A közösségi vámjog jogforrásai és a nemzeti jogi szabályozás.

B A vámjogszabály alapvető fogalmai.

C 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.

D Szemledíj és egyéb díjak.

B A vámigazgatási eljárásokra vonatkozó egységes eljárásrend.

C Árutovábbításra vonatkozó általános rendelkezések.

C Közösségi árutovábbítás.

C Nemzetközi vámokmányokkal történő árutovábbítás.

D Egyszerűsített eljárások az árutovábbításban.

B A számítógépesített Árutovábbítási Rendszer (NCTS) alkalmazása.

B Az áruregisztrációs (ÁRUREG) rendszer.

C Szabad forgalomba bocsátás szabályai.

B A vámtartozásra vonatkozó rendelkezések.

C A vámeljárás szabályai.

C Vámtartozás könyvelése és elszámolása.

C Nem közösségi adókra és díjakra vonatkozó rendelkezések.

B Az egységes vámárunyilatkozat (EV) kitöltésének szabályai.

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

B Nem kereskedelmi jellegű áruforgalom szabályai.

D Külföldi utas áfa-visszaigénylése.

C Gazdasági vámeljárások általános szabályai.

C Az egyes gazdasági vámeljárásokra vonatkozó részletes szabályok.

D Vámraktározás.

D Ideiglenes behozatal.

D Aktív feldolgozás.

D Vámfelügyelet mellett történő feldolgozás.

D Passzív feldolgozás.

D Az (áfa)-adó-raktárak.

C Egyszerűsített vámeljárások.

C Egyéb vámjogi rendeltetések.

D Utólagos intézkedések általános szabályai.

C Jogorvoslat.

C Utólagos ellenőrzésre vonatkozó rendelkezések.

C Nem preferenciális származási szabályok.

C Egyoldalúan alkalmazott kedvezmények.

C Szabad kereskedelmi megállapodások.

C Származás utólagos megerősítési eljárása (SZIGONY).

C Vámuniós megállapodások.

D Vámérték megállapításának módjai.

C A vámérték ellenőrzésének módjai.

*A szakmai készségek a szint megjelölésével*

*Szint Szakmai készség*

3 Elemi számolási készség.

4 Info- és telekommunikációs eszközök használata.

4 Olvasott szakmai szöveg megértése.

3 Szakmai kommunikáció magyar nyelven.

4 Jogforrások megfelelő alkalmazása.

2 ECDL 3. m. Szövegszerkesztés.

2 ECDL 4. m. Táblázatkezelés.

2 ECDL 7. m. Információ és kommunikáció.

3 Kommunikáció idegen nyelven.

4 Irodatechnikai eszközök használata.

3 Kész szoftverek használata.

3 Kézügyesség.

Személyes kompetenciák:

– Szorgalom, igyekezet.

– Fejlődőképesség, önfejlesztés.

– Önállóság.

– Pontosság.

– Testi erő.

Társas kompetenciák:

– Kommunikációs rugalmasság.

– Kapcsolatteremtő készség.

– Segítőkészség.

– Közérthetőség.

– Nyelvhelyesség.

– Udvariasság.

Módszerkompetenciák:

– Gyakorlatias feladatértelmezés.

– Információgyűjtés.

– Következtetési képesség.

– Rendszerező képesség.

– Felfogóképesség.

– Ismeretek helyén való alkalmazása.

**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

Típus Szakmai ismeret

C A jövedék fogalma, története.

C A jövedéki törvény hatálya, hatáskör és illetékesség.

C A jövedéki törvény alapvető értelmező rendelkezései.

C Az adózó kötelezettségei, a jövedéki adókötelezettség keletkezése.

C Az adó felfüggesztése, a felfüggesztés esetei, az adófelfüggesztés megszűnése.

C Jövedéki termékek szállítása, okmányolása.

C A jövedéki termékekkel folytatott tevékenységek és alapvető követelményei.

B Engedélyezési eljárás.

B Jövedéki biztosíték.

C A jövedéki adótörvény hatálya alá tartozó termékek meghatározása.

C Az egyes jövedéki termékekre vonatkozó speciális szabályok.

C A jövedéki adó megállapítása, bevallása, megfizetése.

C Tárgyi adómentesség a jövedéki adótörvény szerint.

B A jövedéki adó visszaigénylése, visszatérítése.

B Ellenőrzési formák a jövedéki területen.

B Jogkövetkezmények, intézkedések.

B A Nemzeti Jövedéki Informatikai Rendszer felépítése, működése.

C Energiaadóra vonatkozó szabályok.

*A szakmai készségek a szint megjelölésével*

*Szint Szakmai készség*

4 Szakmai kommunikáció.

4 Hallott szakmai szöveg megértése.

3 Jogszabály-alkalmazás készsége.

4 Olvasott szakmai szöveg megértése.

3 Információforrások kezelése.

Személyes kompetenciák:

– Fejlődőképesség, önfejlesztés.

– Felelősségtudat.

– Döntésképesség.

– Precizitás.

– Terhelhetőség.

– Önállóság.

Társas kompetenciák:

– Fogalmazó készség.

– Határozottság.

– Motiválhatóság.

– Nyelvhelyesség.

Módszerkompetenciák:

– Felfogóképesség.

– Értékelés.

– Ismeretek helyén való alkalmazása.

– Kontroll (ellenőrző képesség).

– Logikus gondolkodás.

– Problémafeltárás és -megoldás.

– Hibaelhárítás.

**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 árunyilatkozattal kapcsolatos utólagos intézkedéseket.

– Export-visszatérítésekhez kapcsolódó hatósági ellenőrzéseket végez.

– Alkalmazza az export-visszatérítés Kockázatkezelő és Felügyeleti Rendszert (EVT).

– Kockázatelemzési szempontokat alkalmaz az export-visszatérítéssel érintett szállítmányok esetében.

– Vámigazgatási engedélyek visszavonását végzi.

– Vámigazgatási engedély ad ki.

– Elvégzi a megsemmisítéssel kapcsolatos feladatokat.

– Vámvisszatérítést végez.

– Utólagos ellenőrzést folytat vámszakmai területen.

– Utólagos ellenőrzést végez az EU-s támogatások esetén.

– Jogkövetkezményeket alkalmaz.

– Csőd, felszámolás, végelszámolás végrehajtása.

– Intézkedik a köztartozások nemzetközi behajtásáról.

– Intézkedik a köztartozások behajtásáról.

– Utólagos intézkedéseket végez.

– Származás utólagos, megerősítéséhez kapcsolódó feladatokat végez, megismeri az ehhez kapcsolódó nyilvántartási rendszert (SZIGONY). Lefolytatja a vámérték-vizsgálatokat.

– Alkalmazza az Áruosztályozási rendelkezéseket, véleményeket és az Európai Bírósági ítéleteket.

– Alkalmazza a Kötelező Tarifális Felvilágosítások érvényességére vonatkozó szabályokat.

– Alkalmazza a Kötelező Tarifális Felvilágosítások felhasználására vonatkozó szabályokat.

– Alkalmazza a Kötelező Tarifális Felvilágosítások következetlenségeihez kapcsolódó eljárásokat.

– A feldolgozott mezőgazdasági termékek esetén kiegészítő vámokat alkalmaz.

– Fokozottan ellenőrzött termékek áruosztályozását elvégzi.

– Ellenőrzi és felügyeli a tarifális intézkedések helyes alkalmazását.

– Kezeli a váminformatikai rendszereket.

**Tulajdonságprofil**

Szakmai kompetenciák:

A szakmai ismeretek a típus megjelölésével

Típus Szakmai ismeret

C Szemledíj és egyéb díjak.

A A vámigazgatási eljárásokra vonatkozó egységes eljárásrend.

B 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 vámeljárásokra 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.

B Vámunios megállapodások

A Vámérték megállapításának módjai.

B A vámérték ellenőrzésének módjai.

A TARIC HU rendszer használata.

B KTF alkalmazása és felhasználhatóságának ellenőrzése.

B Tarifális intézkedésekből fakadó kötelező intézkedések végrehajtása.

B Áruosztályozási rendeletek, vélemények, Európai Bírósági ítéletek.

A Fokozottan ellenőrzött termékek áruosztályozása.

A szakmai készségek a szint megjelölésével

Szint Szakmai készség

4 Hallott szakmai szöveg megértése.

4 Jogszabály-alkalmazás készsége.

5 Kész szoftverek használata.

4 Szakmai kommunikáció.

Személyes kompetenciák:

– Elhivatottság, elkötelezettség.

– Fejlődőképesség, önfejlesztés.

– Kitartás.

– Önállóság.

– Precizitás.

– Terhelhetőség.

Társas kompetenciák:

– Irányítási készség.

– Konfliktuskezelő és -megoldó készség.

Módszerkompetenciák:

– Hibakeresés (diagnosztizálás).

– Intenzív munkavégzés.

– Kontroll (ellenőrzőképesség).

– Következtetési képesség.

– Módszeres munkavégzés.

**A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:**

**1990-06 Jövedék igazgatás 2.**

**A szakmai követelménymodul tartalma:**

**Feladatprofil**

– Jövedéki szakfeladatot lát el.

– Jövedéki adóztatást végez.

– Jövedéki termékkel kapcsolatos elszámolást végez.

– Jövedéki szakterületen alkalmazott ellenőrzést végez.

– Jövedéki tevékenység végzéséhez szükséges engedélyezési eljárást folytat.

– Hatósági jelzéseket alkalmaz.

– Végzi az adóügyi jelzésekkel kapcsolatos tevékenységet.

– Jogsértés esetén intézkedéseket, jogkövetkezményeket alkalmaz.

– Végzi az elkobzott áruk értékesítését, megsemmisítését és hasznosítását.

**Tulajdonságprofil**

Szakmai kompetenciák:

A szakmai ismeretek a típus megjelölésével

Típus Szakmai ismeret

B A jövedéki adótörvény mögöttes jogi szabályozása és összefüggéseik.

A Az adófizetésre kötelezettek meghatározása, az adó megállapítása határozattal.

A Adófelfüggesztéssel szállított jövedéki termékek ellenőrzése.

B Jövedéki biztosíték felülvizsgálata, módosítása.

B Engedélyek nyilvántartása, lekérdezése, felülvizsgálata.

B A jövedéki kapcsolattartó iroda működése, feladatai, informatikai rendszerek üzemeltetése.

B Jövedéki eljárás során alkalmazott mintavételezés szabályai.

A Az adózás menete a jövedéki adóztatásban.

A Adóbevallások, termékmérlegek feldolgozása.

A A jövedéki adó-visszaigénylések felülvizsgálata.

A Jövedéki szakterületen végzett ellenőrzések metodikái.

A Jogkövetkezmények, intézkedések meghozatala, jogorvoslatok elbírálása.

B A Nemzeti Jövedéki Informatikai Rendszer használata, adatok rögzítése, feldolgozása, lekérdezése, módosítása.

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

A szakmai készségek a szint megjelölésével

Szint Szakmai készség

4 Szakmai kommunikáció.

5 Hallott szakmai szöveg megértése.

4 Jogszabály-alkalmazás készsége

5 Olvasott szakmai szöveg megértése

4 Információforrások kezelése.

Személyes kompetenciák:

– Fejlődőképesség, önfejlesztés.

– Felelősségtudat.

– Döntésképesség.

– Precizitás.

– Terhelhetőség.

– Önállóság.

Társas kompetenciák:

– Fogalmazó készség.

– Határozottság.

– Motiválhatóság.

– Nyelvhelyesség.

Módszerkompetenciák:

– Felfogóképesség.

– Értékelés.

– Kontroll (ellenőrzőképesség).

– Logikus gondolkodás.

– Problémafeltárás és -megoldás.

– Hibaelhárítás.

**A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:**

**1991-06 Rendészet 2.**

**A szakmai követelménymodul tartalma:**

**Feladatprofil**

– Alkalmazza a tevékenységéhez tartozó büntető anyagi jogi rendelkezéseket.

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

– Titkos információgyűjtést végez.

– Nyomozati értékelő/elemző munkát végez.

– Nyomozati cselekményeket végez.

– Bűnmegelőzési tevékenységet folytat.

– Bűnjelet kezel, anyagi javak, értékek őrzését, kísérését végzi.

– Rendészeti ellenőrzési tevékenységet végez.

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

– Személyi védelemmel kapcsolatos feladatot lát el.

– Gazdaságvédelmi feladatokat lát el.

– Fellép az illegális kereskedelem ellen.

– Védi a szellemi tulajdonjogokat.

– A feladat- és hatáskörébe tartozó adatok kezelését végzi.

– Végzi az elkobzott áruk értékesítését, megsemmisítését és hasznosítását.

**Tulajdonságprofil**

Szakmai kompetenciák:

A szakmai ismeretek a típus megjelölésével

Típus Szakmai ismeret

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

D Elkövetők, stádiumok, a büntetőjogi felelősségre vonás akadályai.

C Általános törvényi tényállás és elemzése. A diszpozíciók fajtái.

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

C Halmazati és összbüntetés.

B Büntetőjogi jogkövetkezmények rendszere. Intézkedések a büntetőjogban.

A Vám- és Pénzügyőrség hatáskörébe tartozó bűncselekmények.

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

C Szervezett bűnözés megjelenése a testület hatáskörébe tartozó bűncselekmények tényállásaiban.

C A magyar társadalomban előforduló korrupciós jelenségek.

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

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

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

A Vám- és Pénzügyőrség feladata a pénzmosás elleni küzdelemben.

B Vám- és Pénzügyőrségnél rendszeresített bűnügyi informatikai rendszerek.

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

B Büntetőeljárás alanyai. A magyar bírósági fórumrendszer felépítése.

B A büntetőeljárás résztvevői.

B Büntetőeljárási kényszerintézkedések. Személyi szabadság elvonásával járó kényszerintézkedések.

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

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

B Zár alá vétel, biztosítási intézkedés.

A Bizonyítási eszközök és bizonyítási eljárások.

A Tanúvallomás, a terhelt vallomása.

A Szakértő szerepe a büntetőeljárásban.

B A büntetőeljárás megindítása. A feljelentés.

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

B Bírói engedélyhez kötött titkos adatszerzés a nyomozás során.

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

A A nyomozás részbeni mellőzése, a nyomozás felfüggesztése.

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

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

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

B A szabálysértési hatóság előtti eljárás.

B A szabálysértési hatóság határozata. A kifogás intézésének szabályai.

B A bíróság szerepe a szabálysértési eljárásban.

B A Vám- és Pénzügyőrség hatáskörébe tartozó szabálysértések.

B Végrehajtás a szabálysértési eljárásban.

D Az Európai Unió büntetőpolitikája. Nemzetközi együttműködés.

D Adatvédelem, adatkezelés a Vám- és Pénzügyőrségnél.

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

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

A szakmai készségek a szint megjelölésével

Szint Szakmai készség

4 Szakmai kommunikáció.

4 Tájékozódás.

4 Jogforrások megfelelő alkalmazása.

5 Info- és telekommunikációs eszközök használata.

Személyes kompetenciák:

– Önállóság.

– Felelősségtudat.

– Pontosság.

– Döntésképesség.

– Stressztűrő képesség.

Társas kompetenciák:

– Nyelvhelyesség.

– Irányítási készség.

– Motiváló készség.

– Határozottság.

Módszerkompetenciák:

– Logikus gondolkodás.

– Eredményorientáltság.

– Következtetési képesség.

– Problémaelemzés és -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.

– Vámhatósági eljárások teljes körű szakmai felülvizsgálatát végzi (különösen: tarifa, származás, vámérték területen).

– Ellenőrzi a pénzügyi folyamatokat.

– Területéhez kapcsolódó gazdasági események könyvelését ellenőrzi.

– Területéhez kapcsolódó számviteli folyamatokat ellenőriz.

– Árunyilatkozatok utólagos ellenőrzését végzi.

– Hatósági ellenőrzést végez.

– Utólagos ellenőrzést folytat vámszakmai területen.

– Utólagos ellenőrzést végez az EU-s támogatások esetén.

– Állami adóhatóság jogkörébe tartozó adónemek tekintetében ellenőrzést végez.

– Vámhatósági határozatok módosítását, visszavonását végzi.

– Jogsértés esetén jogkövetkezményeket alkalmaz.

– Adójogszabályokat alkalmaz.

– Adóalanyokat számoltat el.

– Adóalanyokat ellenőriz adóhatósági jogkörben.

– Dönt az adómentesség/adókedvezmény kérdésében.

– Regisztrációs adóztatás ellenőrzését végzi.

– Energiaadóra vonatkozó szabályok betartását ellenőrzi.

– Végrehajtási cselekményeket végez.

– Vámhatóság által megállapított pénzügyi követeléseket érvényesít.

– Biztosítási intézkedést foganatosít.

**Tulajdonságprofil**

Szakmai kompetenciák:

A szakmai ismeretek a típus megjelölésével

Típus Szakmai ismeret

B Számviteli bizonylatokra vonatkozó rendelkezések.

B Beszámoló típusai.

B Beszámoló részei.

A Beszámoló tartalma.

B Könyvvezetés.

A Alapvető és összetett gazdasági események.

C Könyvvizsgálatra vonatkozó rendelkezések.

A Adózás rendjének általános szabályai.

B Adónemekre vonatkozó különös szabályok.

B Egyes adókötelezettségek.

A Import forgalomra vonatkozó adózási szabályok.

B Önadózásra vonatkozó szabályok.

B Adóbevallás.

A Általános forgalmi adó.

A Környezetvédelmi termékdíj.

A Regisztrációs adó.

A Energiaadó.

B Kockázatelemzés, kockázatkezelés.

C Folyamatba épített ellenőrzés.

A Hatósági ellenőrzés.

C Tulajdonosi ellenőrzés.

A Utólagos ellenőrzés.

A Adóellenőrzés.

B Ellenőrzési terv.

A Ellenőrzés előkészítése, vizsgálati program.

B Vámhatóság által alkalmazott elemző programok.

B Ellenőrzést követő jogkövetkezmények (határozathozatal).

A szakmai készségek a szint megjelölésével

Szint Szakmai készség

4 Folyamatábrák értelmezése.

5 Információforrások kezelése.

5 Jogszabály-alkalmazás készsége.

5 Kész szoftverek használata.

4 Hallott szakmai szöveg megértése.

4 Olvasott szakmai szöveg megértése.

4 Szakmai kommunikáció.

Személyes kompetenciák:

– Elhivatottság, elkötelezettség.

– Fejlődőképesség, önfejlesztés.

– Önállóság.

– Precizitás.

– Döntésképesség.

Társas kompetenciák:

– Irányítási készség.

– Konfliktuskerülő és -megoldó készség.

– Határozottság.

Módszerkompetenciák:

– Hibakeresés (diagnosztizálás).

– Logikus gondolkodás.

– Áttekintő képesség.

– Kontroll (ellenőrzőképesség).

– Következtetési képesség.

– Lényegfelismerés.

**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

Típus Szakmai ismeret

B Szolgálati viszony létesítése, próbaidő.

A Szolgálati viszony módosítása.

B A szolgálati viszony megszüntetése.

A Szolgálatteljesítési 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 Könyvvezetés.

B Beszámolás.

B Eszközgazdálkodás (leltározás, selejtezés stb.).

B Folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE).

A szakmai készségek a szint megjelölésével

Szint Szakmai készség

3 Szakmai kommunikáció.

4 Jogforrások megfelelő alkalmazása.

4 Irodatechnikai eszközök használata.

3 Kész szoftverek használata.

Személyes kompetenciák:

– Elhivatottság, elkötelezettség.

– Felelősségtudat.

– Megbízhatóság.

– Önfegyelem.

– Precizitás (pontosság).

– Szorgalom, igyekezet.

Társas kompetenciák:

– Empátia.

– Fogalmazó készség.

– Tömör fogalmazás készsége.

Módszerkompetenciák:

– Felfogóképesség.

– Lényegfelismerés.

|  |  |
| --- | --- |
| Az 52 344 03 0000 00 00 azonosító számú, Pénzügyőr megnevezésű szakképesítés szakmai követelménymoduljainak | |
| azonosítója | megnevezése |
| 1982-06 | Áruosztályozás és áruismeret |
| 1983-06 | Rendészet 1. |
| 1984-06 | Jogi alaptan |
| 1985-06 | Ellenőrzés és adóztatás 1. |
| 1986-06 | Vám- és Pénzügyőrség belső szabályzatai 1. |
| 1987-06 | Vámigazgatás 1. |
| 1988-06 | Jövedék igazgatás 1. |
| 2740-09 | Környezetvédelmi termékdíj feladatok |

|  |  |
| --- | --- |
| Az 52 344 03 0001 54 01 azonosító számú, Pénzügyőr ellenőrzési szakelőadó megnevezésű ráépülés szakmai követelménymoduljainak | |
| azonosítója | megnevezése |
| 1992-06 | Ellenőrzés és adóztatás 2. |

|  |  |
| --- | --- |
| Az 52 344 03 0001 54 02 azonosító számú, Pénzügyőr jövedéki szakelőadó megnevezésű ráépülés szakmai követelménymoduljainak | |
| azonosítója | megnevezése |
| 1990-06 | Jövedék igazgatás 2. |

|  |  |
| --- | --- |
| Az 52 344 03 0001 54 03 azonosító számú, Pénzügyőr rendészeti szakelőadó megnevezésű ráépülés szakmai követelménymoduljainak | |
| azonosítója | megnevezése |
| 1991-06 | Rendészet 2. |

|  |  |
| --- | --- |
| Az 52 344 03 0001 54 04 azonosító számú, Pénzügyőr ügyviteli szakelőadó megnevezésű ráépülés szakmai követelménymoduljainak | |
| azonosítója | megnevezése |
| 1993-06 | Vám- és Pénzügyőrség belső szabályzatai 2. |

|  |  |
| --- | --- |
| Az 52 344 03 0001 54 05 azonosító számú, Pénzügyőr vám szakelőadó megnevezésű ráépülés szakmai követelménymoduljainak | |
| azonosítója | megnevezése |
| 1989-06 | Vámigazgatás 2. |

**A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:**

**2740-09 Környezetvédelmi termékdíj feladatok**

**A szakmai követelménymodul tartalma:**

**Feladatprofil**

– Termékdíj bejelentéssel, bevallással, nyilvántartással kapcsolatos feladatokat végez.

– Megfelelő módon alkalmazza a termékdíjhoz kapcsolódó nemzeti jogszabályokat.

– Elvégzi a termékdíj köteles termékek adózásával/adóztatásával kapcsolatos feladatokat.

– Betartja/betartatja a bizonylatolási, nyilvántartási és elszámolási rendre vonatkozó szabályokat.

– A vámeljárások során közreműködik a vámáru-nyilatkozatok termékdíjjal kapcsolatos mellékleteinek megfelelő elkészítésében.

– Kapcsolatot tart a vám- és környezetvédelmi hatóságokkal.

– Szerződés alapján kapcsolatot tart a hasznosítást koordináló szervezetekkel, elkészíti és megküldi részükre a beszámolókat.

– Ellátja a Kötelező Tarifális Felvilágosítás kérelmezésével, alkalmazásával kapcsolatos feladatokat.

– Alkalmazza az Európai Unióban a termékdíjhoz kapcsolódó rendeleteket, irányelveket és bírósági döntések rendelkezéseit.

– Vezeti a termékdíjhoz kapcsolódó külön nyilvántartásokat, kezeli és rögzíti az adatokat, betartja a nyilvántartások vezetésére vonatkozó előírásokat.

– Közreműködik a termékdíjhoz kapcsolódó szerződések megkötésében.

– Közreműködik a termékdíjhoz szorosan kapcsolódó beszerzési és értékesítési ügyletek megkötésénél, megadja az ügylethez kapcsolódó termékdíjas és hulladékhasznosítási kötelezettségekről szóló információkat.

– Megbízás alapján, a külön jogszabályban meghatározott feltételek megléte esetén képviseleti feladatokat lát el.

– Érvényesíti a termékdíjjal kapcsolatos eljáráshoz kapcsolódó jogorvoslati rendszert.

– A hatóság ellenőrzései és a mintavételek során közreműködik.

– Ismeri és alkalmazza a rendszeresített bevallási formanyomtatványokat.

– Kezeli és alkalmazza a rendszeresített nyomtatványkitöltő programot, jóváhagyásra megküldi a rendszeresített nyomtatványkitöltő program által előállított xml üzenettel egyenértékű bevallást előállító alkalmazott szoftvert a vámhatóság felé.

– Termékdíj mentességi engedélyekkel kapcsolatos feladatokat végez.

– Alkalmazza a termékdíj mentességi engedélyekre vonatkozó jogszabályi előírásokat.

– Elkészíti és határidőben megküldi a mentességi kérelmeket és figyelemmel kíséri a kiadott mentességi engedélyekben meghatározottak teljesülését.

– Elkészíti és megküldi a mentességi engedélyben foglaltak teljesítésére vonatkozó beszámolót.

– Betartja a betétdíjra vonatkozó nyilvántartási, bejelentési, beszámolási kötelezettségre vonatkozó előírásokat.

– Termékdíjhoz szorosan kapcsolódó hulladékkezelési, hulladékgazdálkodási adminisztrációs feladatokat végez.

– Ismeri és alkalmazza a hulladékok kezelésére vonatkozó általános előírásokat.

– Vezeti a hulladékgazdálkodással összefüggő szükséges nyilvántartásokat.

– Kiállítja a hulladékszállításhoz szükséges szállítójegyet, mérlegjegyet.

– Ellenőrzi a hulladékkezelésre szerződött partnerek engedélyeinek érvényességét.

– Közreműködik a hulladékkezeléssel, hasznosítással kapcsolatos szerződések megkötésében.

– Szükség szerint rögzíti az adatokat a hulladékgazdálkodási információs rendszerben.

**Tulajdonságprofil**

Szakmai kompetenciák:

A szakmai ismeretek a típus megjelölésével

Típus Szakmai ismeret

A A termékdíj törvény és végrehajtási rendeletei hatálya, hatáskör és illetékesség.

A A mögöttesen alkalmazandó nemzeti ágazati és eljárási szabályok ismerete.

C A kapcsolódó Európai Uniós joganyag ismerete.

A A termékdíj kötelezettség teljesítése során felmerülő azonosítók, kódok ismerete, alkalmazása.

B Alapvető értelmező rendelkezések.

A A termékdíj köteles termékek meghatározása.

B Az adózó kötelezettségei, a termékdíj kötelezettség keletkezése, keletkezésének időpontja.

B A termékdíj fizetési kötelezettség átvállalása szerződéssel.

B A számlán való átvállalás.

B A termékdíjjal kapcsolatos képviselet ellátásának szabályai.

A Nyilvántartások vezetése, bizonylatok kiállítása, elszámolások.

A A termékdíj megállapításához szükséges számítási módszerek ismerete, a termékdíj megállapítása, bevallása, megfizetése.

B Termékdíj mentességre vonatkozó szabályok.

B A hasznosítás és a termékdíj kapcsolata.

C A termékdíj köteles termékekből keletkezett hulladékok egyéni teljesítőként történő kezelése, azonosítása, okmányolása.

B A befizetett termékdíj visszaigénylése.

B A termékdíjas szabályozásban érintett hatóságok feladatai.

B Ellenőrzési formák a termékdíj területen, az ellenőrzött személy kötelezettségei.

B Jogkövetkezmények, intézkedések.

A szakmai készségek a szint megjelölésével

Szint Szakmai készség

4 Szakmai kommunikáció.

5 Jogforrások megfelelő alkalmazása.

4 Jogértelmezési készség.

3 Számolási készség.

4 Hallott szakmai szöveg megértése.

3 Irodatechnikai eszközök használata.

4 Kész szoftverek alkalmazása.

4 Olvasott szakmai szöveg megértése.

Személyes kompetenciák:

– Felelősségtudat.

– Rugalmasság.

– Precizitás.

– Önállóság.

– Megbízhatóság.

Társas kompetenciák:

– Határozottság.

– Kapcsolatteremtő készség.

– Kezdeményezőkészség.

Módszerkompetenciák:

– Áttekintő képesség, rendszerező képesség.

– Gyakorlatias feladatértelmezés.

– Jó problémamegoldó képesség.

– Lényegfelismerés.

– Információgyűjtés.

|  |  |
| --- | --- |
| Az 52 344 03 0000 00 00 azonosító számú, Pénzügyőr megnevezésű szakképesítés szakmai követelménymoduljainak | |
| azonosítója | megnevezése |
| 1982-06 | Áruosztályozás és áruismeret |
| 1983-06 | Rendészet 1. |
| 1984-06 | Jogi alaptan |
| 1985-06 | Ellenőrzés és adóztatás 1. |
| 1986-06 | Vám- és Pénzügyőrség belső szabályzatai 1. |
| 1987-06 | Vámigazgatás 1. |
| 1988-06 | Jövedék igazgatás 1. |
| 2740-09 | Környezetvédelmi termékdíj feladatok |

|  |  |
| --- | --- |
| Az 52 344 03 0001 54 01 azonosító számú, Pénzügyőr ellenőrzési szakelőadó megnevezésű ráépülés szakmai követelménymoduljainak | |
| azonosítója | megnevezése |
| 1992-06 | Ellenőrzés és adóztatás 2. |

|  |  |
| --- | --- |
| Az 52 344 03 0001 54 02 azonosító számú, Pénzügyőr jövedéki szakelőadó megnevezésű ráépülés szakmai követelménymoduljainak | |
| azonosítója | megnevezése |
| 1990-06 | Jövedék igazgatás 2. |

|  |  |
| --- | --- |
| Az 52 344 03 0001 54 03 azonosító számú, Pénzügyőr rendészeti szakelőadó megnevezésű ráépülés szakmai követelménymoduljainak | |
| azonosítója | megnevezése |
| 1991-06 | Rendészet 2. |

|  |  |
| --- | --- |
| Az 52 344 03 0001 54 04 azonosító számú, Pénzügyőr ügyviteli szakelőadó megnevezésű ráépülés szakmai követelménymoduljainak | |
| azonosítója | megnevezése |
| 1993-06 | Vám- és Pénzügyőrség belső szabályzatai 2. |

|  |  |
| --- | --- |
| Az 52 344 03 0001 54 05 azonosító számú, Pénzügyőr vám szakelőadó megnevezésű ráépülés szakmai követelménymoduljainak | |
| azonosítója | megnevezése |
| 1989-06 | Vámigazgatás 2. |

**V.**

**VIZSGÁZTATÁSI KÖVETELMÉNYEK**

**1. A szakmai vizsgára bocsátás feltételei**

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

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

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

A vizsgára bocsátás feltételeként meghatározott modulzáró vizsgák

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

1. modulzáró vizsga: Áruosztályozás és áruismeret,

2. modulzáró vizsga: Rendészet 1.,

3. modulzáró vizsga: Jogi alaptan,

4. modulzáró vizsga: Ellenőrzés és adóztatás 1.,

5. modulzáró vizsga: Vám- és Pénzügyőrség belső szabályzatai 1.,

6. modulzáró vizsga: Vámigazgatás 1.,

7. modulzáró vizsga: Jövedék igazgatás 1.,

8. modulzáró vizsga: Környezetvédelmi termékdíj feladatok.

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

12. modulzáró vizsga: Ellenőrzés és adóztatás 2.

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

10. modulzáró vizsga: Jövedék igazgatás 2.

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

11. modulzáró vizsga: Rendészet 2.

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

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

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

9. modulzáró vizsga: Vámigazgatás 2.

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

3. modulzáró vizsga

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1984-06 Jogi alaptan

A hozzárendelt 1. modulzáró vizsgafeladat:

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

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: szóbeli

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

4. modulzáró vizsga

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1984-06 Ellenőrzés és adóztatás

A hozzárendelt 1. modulzáró vizsgafeladat:

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

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: szóbeli

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

5. modulzáró vizsga

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1986-06 Vám- és Pénzügyőrség belső szabályzatai 1.

A hozzárendelt 1. modulzáró vizsgafeladat:

Lőgyakorlat végrehajtása a Vám- és Pénzügyőrség Országos Parancsnoksága által kiadott utasítás alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: gyakorlati

Időtartama: 60 perc

A hozzárendelt 2. modulzáró vizsgafeladat:

A Vám- és Pénzügyőrség működésével kapcsolatos ismeretek számonkérése a PM által kiadott szóbeli tételsor alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: szóbeli

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

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

A Vám- és Pénzügyőrség belső szabályzatai 5. modulzáró vizsgafeladathoz rendelt szóbeli vizsgatevékenység csak akkor kezdhető meg, ha a modulzáró gyakorlati vizsgatevékenység során a vizsgázó legalább 60%-os teljesítményt ért el.

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

A Jogi alaptan 3. modulzáró vizsga alóli felmentés feltétele:

– Rendőrtiszti Főiskola bármely szakán szerzett állami felsőfokú végzettség,

– Állam és Jogtudományi Kar jogász szakán, vagy Igazságügyi ügyintéző szakon szerzett állami felsőfokú végzettség,

– Igazgatásszervező szakon szerzett állami felsőfokú végzettség,

– Közigazgatási alapvizsgáról kiállított igazolás, amennyiben a végzettség, illetve képzettség megszerzése 2005. január 1-je után történt.

Az ellenőrzés és adóztatás 4. modulzáró vizsga alóli felmentés feltétele:

– a közgazdasági felsőoktatás alapképzési szakjainak képesítési követelményeiről szóló 4/1996. (I. 18.) Korm. rendelet szerinti képzésekben az oklevél kibocsátásának feltételeként letett záróvizsga, vagy a felsőoktatási alap- és mesterképzésről, valamint a szakindítás eljárási rendjéről szóló 289/2005. (XII. 22.) Korm. rendelet szerinti gazdaságtudományok képzési területen az oklevél kibocsátásának feltételeként letett záróvizsga,

– Mérlegképes könyvelő szakképesítés,

– Okleveles pénzügyi revizor szakképesítés,

– Okleveles adószakértő,

– Adótanácsadó szakképesítés.

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

**2. A szakmai vizsga részei**

1. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1982-06 Áruosztályozás és áruismeret

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Áruosztályozás és áruismeret szabályainak alkalmazása a tarifális besorolás keretében a PM által kiadott feladatlap alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: írásbeli

Időtartama: 60 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

Áruosztályozás szabályaival és áruismerettel kapcsolatos ismeretek számonkérése a PM által kiadott szóbeli tételsor alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: szóbeli

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

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 50%

2. feladat 50%

2. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1983-06 Rendészet 1.

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

A büntető és szabálysértési jogszabályok rendelkezéseinek gyakorlati alkalmazása jogesetek megoldásán keresztül. A tiltó/korlátozó (kiemelten a kábítószer) rendelkezések számonkérése a PM által kiadott feladatlap alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: írásbeli

Időtartama: 90 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

A büntető anyagi jogi, büntetőeljárás jogi és szabálysértési jogszabályok rendelkezéseinek ismertetése a PM által kiadott szóbeli tételsor alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: szóbeli

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

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 50%

2. feladat 50%

3. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1984-06 Jogi alaptan

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

A modulzáró vizsga eredményes teljesítése.

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

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: –

Időtartama: –

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 100%

4. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1985-06 Ellenőrzés és adóztatás 1.

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

A modulzáró vizsga eredményes teljesítése.

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

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: –

Időtartama: –

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 100%

5. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1986-06 Vám- és Pénzügyőrség belső szabályzatai 1.

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

A modulzáró vizsga eredményes teljesítése.

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

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: –

Időtartama: –

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

A modulzáró vizsga eredményes teljesítése.

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

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: –

Időtartama: –

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 50%

2. feladat 50%

6. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1987-06 Vámigazgatás 1.

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

A vámigazgatási eljárások és vámeljárások lefolytatásának, valamint a hozzájuk kapcsolódó egyéb rendelkezések gyakorlati ismerete és alkalmazása a PM által kiadott feladatlap alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: írásbeli

Időtartama: 90 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

A vámigazgatásban alkalmazott informatikai rendszerek használata a PM által kiadott feladatlap alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: interaktív

Időtartama: 30 perc

A hozzárendelt 3. vizsgafeladat:

A vámjogszabályok, valamint a hozzá kapcsolódó egyéb rendelkezések ismertetése a PM által kiadott szóbeli tételsor alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: szóbeli

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

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 40%

2. feladat 20%

3. feladat 40%

7. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1988-06 Jövedék igazgatás 1.

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

A jövedéki adótörvény rendelkezéseinek gyakorlatban való alkalmazása megadott esetpéldákon keresztül a PM által kiadott feladatlap alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: írásbeli

Időtartama: 90 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

A Nemzeti Jövedéki Informatikai Rendszer alkalmazása megadott feltételek szerint a PM által kiadott feladatlap alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: interaktív

Időtartama: 30 perc

A hozzárendelt 3. vizsgafeladat:

A jövedéki törvény rendelkezéseinek elméleti ismerete, az egyes területek közötti összefüggések, kapcsolatok alkalmazása a jövedéki igazgatási eljárás során a PM által kiadott szóbeli tételsor alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: szóbeli

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

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 30%

2. feladat 20%

3. feladat 50%

8. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2740-09 Környezetvédelmi termékdíj feladatok

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

A környezetvédelmi termékdíj törvény rendelkezéseinek gyakorlatban való alkalmazása, az okmányok és formanyomtatványok tartalmának ismerete a PM által kiadott feladatlap alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: írásbeli

Időtartama: 90 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

A környezetvédelmi termékdíj törvény rendelkezéseinek és az ágazati szabályoknak az elméleti ismerete, az egyes területek közötti összefüggések, kapcsolatok alkalmazása a PM által kiadott szóbeli tételsor alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: szóbeli

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

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 50%

2. feladat 50%

9. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1989-06 Vámigazgatás 2.

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

A vámigazgatási eljárások és vámeljárások lefolytatásának, valamint a hozzájuk kapcsolódó egyéb rendelkezések gyakorlati ismerete és alkalmazása a PM által kiadott feladatlap alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: írásbeli

Időtartama: 90 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

A vámigazgatásban alkalmazott informatikai rendszerek használata a PM által kiadott feladatlap alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: interaktív

Időtartama: 30 perc

A hozzárendelt 3. vizsgafeladat:

A vámjogszabályok, valamint a hozzá kapcsolódó egyéb rendelkezések ismertetése a PM által kiadott szóbeli tételsor alapján, valamint a záródolgozat 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 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%

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 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 60%

12. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1992-06 Ellenőrzés és adóztatás 2.

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Számviteli, könyvvezetési, beszámolókészítési 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 52 344 03 0000 00 00 azonosító számú, Pénzügyőr megnevezésű szakképesítéshez rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében:

1. vizsgarész: 10

2. vizsgarész: 15

3. vizsgarész: 10

4. vizsgarész: 10

5. vizsgarész: 15

6. vizsgarész: 15

7. vizsgarész: 15

8. vizsgarész: 10

Az 52 344 03 0001 54 01 azonosító számú Pénzügyőr ellenőrzési szakelőadó megnevezésű ráépüléshez rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében:

12. vizsgarész: 100

Az 52 344 03 0001 54 02 azonosító számú Pénzügyőr jövedéki szakelőadó megnevezésű ráépüléshez rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében:

10. vizsgarész: 100

Az 52 344 03 0001 54 03 azonosító számú, Pénzügyőr rendészeti szakelőadó megnevezésű ráépüléshez rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében:

11. vizsgarész: 100

Az 52 344 03 0001 54 04 azonosító számú, Pénzügyőr ügyviteli szakelőadó megnevezésű ráépüléshez rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében:

13. vizsgarész: 100

Az 52 344 03 0001 54 05 azonosító számú Pénzügyőr vám szakelőadó megnevezésű ráépüléshez rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében:

9. vizsgarész: 100

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

A 3. Jogi alaptan vizsgarész alóli felmentés feltétele:

– Rendőrtiszti Főiskola bármely szakán szerzett állami felsőfokú végzettség,

– Állam és Jogtudományi Kar jogász szakán, vagy Igazságügyi ügyintéző szakon szerzett állami felsőfokú végzettség,

– Igazgatásszervező szakon szerzett állami felsőfokú végzettség,

– Közigazgatási alapvizsgáról kiállított igazolás, amennyiben a végzettség, illetve képzettség megszerzése 2005. január 1-je után történt.

A 4. Ellenőrzés és adóztatás vizsgarész alóli felmentés feltétele:

– a közgazdasági felsőoktatás alapképzési szakjainak képesítési követelményeiről szóló 4/1996. (I. 18.) Korm. rendelet szerinti képzésekben az oklevél kibocsátásának feltételeként letett záróvizsga, vagy a felsőoktatási alap- és mesterképzésről, valamint a szakindítás eljárási rendjéről szóló 289/2005. (XII. 22.) Korm. rendelet szerinti gazdaságtudományok képzési területen az oklevél kibocsátásának feltételeként letett záróvizsga,

– Mérlegképes könyvelő,

– Okleveles pénzügyi revizor szakképesítés,

– Okleveles adószakértő,

– Adótanácsadó szakképesítés.

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

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

A 1. Áruosztályozás és áruismeret, a 2. Rendészet 1., a 6. Vámigazgatás 1., a 7. Jövedék igazgatás 1., a 8. Környezetvédelmi termékdíj feladatok, 9. Vámigazgatás 2., a 10. Jövedék igazgatás 2., a 11. Rendészet 2., a 12. Ellenőrzés és adóztatás 2. és a 13. Vám- és Pénzügyőrség belső szabályzatai 2. vizsgarészek szóbeli vizsgatevékenysége csak akkor kezdhető meg, ha az adott vizsgarész vizsgafeladatához rendelt írásbeli vizsgatevékenység során a vizsgázó legalább 60%-os teljesítményt ért el.

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

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

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

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

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

90–100% jeles (5)

80– 89% jó (4)

70– 79% közepes (3)

60– 69% elégséges (2)

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

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

**VI.**

**ESZKÖZ- ÉS FELSZERELÉSI JEGYZÉK**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **A képzési feladatok teljesítéséhez szükséges eszközök és felszerelések minimuma** | Pénzügyőr | Pénzügyőr ellenőrzési szakelőadó | Pénzügyőr jövedéki szakelőadó | Pénzügyőr rendészeti szakelőadó | Pénzügyőr ügyviteli szakelőadó | Pénzügyőr vám szakelőadó |
| 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 vizsgáztatás általános szabályairól és eljárási rendjéről szóló 20/2007. (V. 21.) SZMM rendelet 8. § (3) bekezdésben meghatározottól eltérően a szakmai vizsgát az első vizsgatevékenység napjától számítva 90 napon belül be kell fejezni.

A szakmai vizsgabizottságban való részvételre kijelölt szakmai szervezet:

VPOP

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

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

A szakmai vizsgán kizárólag a PM honlapján közzétett segédeszközök használhatóak.

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

A modulzáró vizsga száma:

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

Modulzáró vizsga vizsgafeladata(i) Vizsgatevékenység Elért teljesítmény%

1. vizsgafeladat

2. vizsgafeladat

.................................

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

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 | Részszakképesítés | 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 pénzintézeti ügyintézők |

**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 értékpapírpiacokkal 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, lízingbe adásban (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:**

|  |  |
| --- | --- |
| **A szakképesítéssel rokon szakképesítések** | |
| **azonosító száma** | **megnevezése** |
| – | – |

**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 elemez.

 Tőzsdei adatokat gyűjt és elemez.

 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*

*Típus Szakmai ismeret*

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*

*Szint Szakmai készség*

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.

 Emlékezőképesség.

 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*

*Típus Szakmai ismeret*

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*

*Szint Szakmai készség*

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 értékpapírpiac jogi szabályozását figyelemmel kíséri.

 A hitelezés jogi biztosítékait ellenőrzi.

**Tulajdonságprofil**

Szakmai kompetenciák:

*A szakmai ismeretek a típus megjelölésével*

*Típus Szakmai ismeret*

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 tőkemegfelelésre, 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 kézizálogjog, 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*

*Szint Szakmai készség*

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 hozamvárakozásának 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*

*Típus Szakmai ismeret*

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 Opciós termékek és pozíciók. Opciós ügyletek leírása és elszámolása.

*A szakmai készségek a szint megjelölésével*

*Szint Szakmai készség*

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:**

**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*

*Típus Szakmai ismeret*

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 hármas 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 kontrolling 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 pénzmosáshoz kapcsolódó törvények és rendeletek.

*A szakmai készségek a szint megjelölésével*

*Szint Szakmai készség*

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 forgóeszközhiány 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*

*Típus Szakmai ismeret*

B A hitelezés folyamata.

B Hitelkérelem. Hitelbírálat. Kockázatelemzés, kockázatmegosztás. Hitelkondíciók kialakítása. Hitel-előterjesztés.

B Hiteldöntés, szerződéskötés, 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*

*Szint Szakmai készség*

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*

*Típus Szakmai ismeret*

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 kockázatai.

B A külkereskedelem finanszírozása, a külkereskedelmi gyakorlatban alkalmazott átutalások, beszedvények, 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*

*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).

**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*

*Típus Szakmai ismeret*

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*

*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).

**A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:**

**2016-06 Lízingügyletek**

**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 lízingügyleteket, 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*

*Típus Szakmai ismeret*

A Operatív és pénzügyi lízing, lízing és eszköz alapú finanszírozás.

B Autófinanszírozás, vendor-finanszírozás, termelő-berendezések lízingje.

A Lízingszámtan, lízingjogi ismeretek.

B Lízingügyletek leírása és elszámolása; lízing-számvitel.

C A magyarországi lízingpiacok.

*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).

**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*

*Típus Szakmai ismeret*

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*

*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).

**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).

|  |  |
| --- | --- |
| **Az 54 343 04 0010 54 01 azonosító számú, Befektetéskezelési referens megnevezésű elágazás szakmai követelménymoduljainak** | |
| **azonosítója** | **megnevezése** |
| 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 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Az 54 343 04 0010 54 02 azonosító számú, Lízing referens megnevezésű elágazás szakmai követelménymoduljainak** | |
| **azonosítója** | **megnevezése** |
| 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 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Az 54 343 04 0010 54 03 azonosító számú, Nemzetközi pénzügyi referens megnevezésű elágazás szakmai követelménymoduljainak** | |
| **azonosítója** | **megnevezése** |
| 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 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Az 54 343 04 0010 54 04 azonosító számú, Személyes pénzügyi tervezési referens megnevezésű elágazás szakmai követelménymoduljainak** | |
| **azonosítója** | **megnevezése** |
| 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 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Az 54 343 04 0010 54 05 azonosító számú, Vállalatfinanszírozási és -értékelési referens megnevezésű elágazás szakmai követelménymoduljainak** | |
| **azonosítója** | **megnevezése** |
| 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:**

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

Iskolarendszeren kívüli szakképzésben: a Gazdasági-pénzügyi környezet elemzése (a bank gazdasági környezete) 1. modulzáró vizsga, A számvitel és mérlegelemzés alapjainak alkalmazása 2. modulzáró vizsga és a Jogi ismeretekhez kapcsolódó feladatok 3. modulzáró vizsga eredményes teljesítése.

A vizsgára bocsátás feltételeként meghatározott modulzáró vizsgák elágazásonként

Az 54 343 04 0010 54 01 azonosító számú, Befektetéskezelési referens megnevezésű elágazáshoz rendelt modulzáró vizsgák:

1. modulzáró vizsga: Gazdasági-pénzügyi környezet elemzése (a bank gazdasági környezete),

2. modulzáró vizsga: A számvitel és mérlegelemzés alapjainak alkalmazása,

3. modulzáró vizsga: Jogi ismeretekhez kapcsolódó feladatok.

Az 54 343 04 0010 54 02 azonosító számú, Lízing referens megnevezésű elágazáshoz rendelt modulzáró vizsgák:

1. modulzáró vizsga: Gazdasági-pénzügyi környezet elemzése (a bank gazdasági környezete),

2. modulzáró vizsga: A számvitel és mérlegelemzés alapjainak alkalmazása,

3. modulzáró vizsga: Jogi ismeretekhez kapcsolódó feladatok.

Az 54 343 04 0010 54 03 azonosító számú, Nemzetközi pénzügyi referens megnevezésű elágazáshoz rendelt modulzáró vizsgák:

1. modulzáró vizsga: Gazdasági-pénzügyi környezet elemzése (a bank gazdasági környezete),

2. modulzáró vizsga: A számvitel és mérlegelemzés alapjainak alkalmazása,

3. modulzáró vizsga: Jogi ismeretekhez kapcsolódó feladatok.

Az 54 343 04 0010 54 04 azonosító számú, Személyes pénzügyi tervezési referens megnevezésű elágazáshoz rendelt modulzáró vizsgák:

1. modulzáró vizsga: Gazdasági-pénzügyi környezet elemzése (a bank gazdasági környezete),

2. modulzáró vizsga: A számvitel és mérlegelemzés alapjainak alkalmazása,

3. modulzáró vizsga: Jogi ismeretekhez kapcsolódó feladatok.

Az 54 343 04 0010 54 05 azonosító számú, Vállalatfinanszírozási és -értékelési referens megnevezésű elágazáshoz rendelt modulzáró vizsgák:

1. modulzáró vizsga: Gazdasági-pénzügyi környezet elemzése (a bank gazdasági környezete),

2. modulzáró vizsga: A számvitel és mérlegelemzés alapjainak alkalmazása,

3. modulzáró vizsga: Jogi ismeretekhez kapcsolódó feladatok.

A Gazdasági-pénzügyi környezet elemzése (a bank gazdasági környezete) 1. modulzáró vizsga, A számvitel és mérlegelemzés alapjainak alkalmazása 2. modulzáró vizsga és a Jogi ismeretekhez kapcsolódó feladatok 3. modulzáró vizsga lebonyolításához kötelezően alkalmazandó feladatlapokat a PM bocsátja ki az alábbiakban meghatározottak szerint.

1. modulzáró vizsga

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2008-06 Gazdasági-pénzügyi környezet elemzése (a bank gazdasági környezete)

A hozzárendelt 1. modulzáró vizsgafeladat:

Mikroökonómiai alapismeretek, a gazdasági élet szereplői és sajátosságaik, a pénz és a bankok, jellemzői. Monetáris és fiskális politika, a gazdaság teljesítményének mérésére szolgáló mutatószámok meghatározása a PM által kiadott feladatlap alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: írásbeli

Időtartama: 75 perc

2. modulzáró vizsga

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2009-06 A számvitel és mérlegelemzés alapjainak alkalmazása

A hozzárendelt 1. modulzáró vizsgafeladat:

Könyvvezetési és beszámolókészítési ismeretek alkalmazása a PM által kiadott feladatlap alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: írásbeli

Időtartama: 90 perc

3. modulzáró vizsga

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2010-06 Jogi ismeretekhez kapcsolódó feladatok

A hozzárendelt 1. modulzáró vizsgafeladat:

Jogi ismeretekhez kapcsolódó feladatok számonkérése a PM által kiadott feladatlap alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: írásbeli

Időtartama: 30 perc

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

Az a jelölt, aki a Magyar Bankszövetség Felsőfokú Bankszakmai Oklevelével rendelkezik, felmentést kap a Gazdasági-pénzügyi környezet elemzése (a bank gazdasági környezete) 1. modulzáró vizsga, A számvitel és mérlegelemzés alapjainak alkalmazása 2. modulzáró vizsga és a Jogi ismeretekhez kapcsolódó feladatok 3. modulzáró vizsga alól.

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

**2. A 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 adósminősítés, 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.

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

90–100% jeles (5)

80– 89% jó (4)

70– 79% közepes (3)

60– 69% elégséges (2)

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

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

**VI.**

**ESZKÖZ- ÉS FELSZERELÉSI JEGYZÉK**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **A képzési feladatok teljesítéséhez szükséges eszközök és felszerelések minimuma** | 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 vizsgáztatás általános szabályairól és eljárási rendjéről szóló 20/2007. (V. 21.) SZMM rendelet 8. § (3) bekezdésben meghatározottól eltérően a szakmai vizsgát az első vizsgatevékenység napjától számítva 90 napon belül be kell fejezni.

A szakmai vizsgabizottságban való részvételre kijelölt szakmai szervezet:

Magyar Bankszövetség.

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

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

A szakmai vizsgán kizárólag a PM honlapján közzétett segédeszközök használhatóak.

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

A modulzáró vizsga száma:

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

Modulzáró vizsga vizsgafeladata(i) Vizsgatevékenység Elért teljesítmény %

1. vizsgafeladat

2. vizsgafeladat

................................

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

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 | Részszakképesítés | Nincs |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 3.2 | Elágazások |  |  |
|  |  | Azonosítószám: | 55 343 01 0010 55 01 |
|  |  | Megnevezés: | Banki szakügyintéző |
|  |  | Azonosítószám: | 55 343 01 0010 55 02 |
|  |  | Megnevezés: | Értékpapírpiaci 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: Értékpapírpiaci 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**

|  |  |
| --- | --- |
| **A munkakör, foglalkozás** | |
| **FEOR száma** | **FEOR megnevezése** |
| 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.

**Értékpapírpiaci szakügyintéző**

Különböző profilú pénzügyi vállalkozásoknál és egyéb értékpapírpiacokkal foglalkozó szervezeteknél az értékpapír-kereskedelem terület számos speciális részfeladatát látja el.

A befektető által a meghirdetett befektetési elveknek megfelelő befektetési alap kialakítását végzi, és a befektetési alap portfoliójában 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 középvezetők 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 vezetők ez irányú döntéseit előkészíti továbbá a felelős ügyintézői szinten a döntéseket meghozza.

Az üzleti stratégia alapján portfolió 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 jogszerű 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**

|  |  |
| --- | --- |
| **A szakképesítéssel rokon szakképesítések** | |
| **azonosító száma** | **megnevezése** |
| 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 marketingstratégia kialakításának folyamatát.

– Értelmezi a gazdasági fogalmakat, felismeri a mikro- és makrogazdasági összefüggéseket, az üzleti környezet összetevőit és hatásait.

– Jellemzi az üzleti vállalkozások működését, ismerteti a vállalkozások stratégiájának jelentőségét, folyamatát, alkalmazható módszereit.

– Meghatározza az innováció, a logisztikai rendszer működését, folyamatait, alkalmazott módszereit.

– Meghatározza a vezetők helyét, szerepét a szervezetekben, ismerteti a vezetői munka összetevőit; a döntéshozatalt és a vezetés feladatrendszerét.

– Megismeri a vállalkozások szervezeti rendszerét, a szervezetek alkotórészeit, felépítésüket, típusait.

– Megismeri az emberi erőforrás tartalmának, összetevőinek rendszerét a vállalkozásoknál.

– Jellemzi a humán stratégia tartalmát, megismeri a munkaerő és bérgazdálkodás feladatait.

– Átlátja az emberi erőforrás-gazdálkodás főbb tevékenységeit, vállalkozásoknál alkalmazható legfontosabb módszereit.

– Felismeri a cégnyilvántartás, cégnyilvánosság releváns szabályait.

– Felismeri a csődeljárás, a felszámolási eljárás, valamint a végelszámolás jogszabályi előírásait.

– Betartja a közbeszerzési eljárások jogi kereteit.

– Megismeri a legjellemzőbb EU-s szabályokat és iránymutatásokat a vállalkozások működésében.

– Jellemzi az EU legfontosabb intézményeit, azok jogállását, hatáskörét.

Személyes kompetenciák:

– Döntésképesség.

– Rugalmasság.

– Megbízhatóság.

– Önállóság.

**Tulajdonságprofil**

Szakmai kompetenciák:

*A szakmai ismeretek a típus megjelölésével*

*Típus Szakmai ismeret*

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 Csődeljárás, 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*

*Szint Szakmai készség*

4 Olvasott szakmai szöveg megértése.

3 Szakmai kommunikáció.

4 Jogforrások megfelelő alkalmazása.

Személyes kompetenciák:

– Döntésképesség.

– Rugalmasság.

– Megbízhatóság.

– Önállóság.

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 illetékbefizetési 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 adótényállás 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*

*Szint Szakmai készség*

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.

 Segítőkészség.

 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 beszámolók 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*

*Típus Szakmai ismeret*

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 Értékösszegsor. 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*

*Szint Szakmai készség*

4 Jogforrások megfelelő alkalmazása.

4 Számviteli dokumentumok kitöltésének gyakorlata.

4 Statisztikai függvények alkalmazásának készsége.

Személyes kompetenciák:

 Döntésképesség.

 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

Típus Szakmai ismeret

A Az adatfeldolgozási rendszer környezete.

C A számítógép hardver felépítése.

C A szoftverek típusai, felhasználási területei.

C A számítástechnikai alapfogalmak (bit, byte, MHz, Kb/s, dpi stb.).

C Az operációs rendszer, feladatai, felhasználói felülete (parancsvezérlés, menüvezérlés, grafikus felület/ikonvezérlés).

C Az alapfogalmak (fájl, meghajtó, könyvtár, 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 környezetbeállítás lehetőségei [mértékegység, oldalméret, margók (rejtett karakterek be/ki) stb.].

C A szöveg létrehozásának és elmentésének művelete.

B A szövegformázás lehetőségei [karakterformázás, bekezdésformázás, felsorolás, számozás (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 (címzések 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- (illetmények) és munkaügyi rendszer.

C Logisztikai rendszer.

C Készletek nyilvántartása és elszámolásai.

C Aktív és passzív pénzügyi elszámolások nyilvántartása.

C Értékesítés.

C A részrendszerek input adatszükségletének meghatározása és a fontosabb outputoknak a megismertetése.

C Számviteli-pénzügyi rendszerben feldolgozási készség kialakítása.

B A gazdasági események könyvelése [nyitás, rendezés, kimenő és bejövő számlák, pénztár, bank, eszközállomány változásai, munkabérek (illetmények), előirányzatok, kötelezettségvállalások stb.].

B Szállító- és vevőnyilvántartások.

B Eszközökkel kapcsolatos elszámolások.

B Adóelszámolások.

B Az elektronikus adóbevallás, ügyfélkapu, nyomtatványkitöltő, ellenőrző programok.

B A rendszerek outputjai (könyvviteli mérleg, eredménykimutatás, folyószámla-kivonat, vevői nyitottlisták stb.).

B A számítástechnikai-informatikai eszközök felhasználása a tevékenységek elemzéséhez.

B Rendszerfogalmak, a rendszerek alkotóelemei, jellemzői, irányítási alapfogalmak.

B A szervezetek, a szervezetek környezete és érintettjei.

B A szervezetek strukturális jellemzői: munkamegosztás, felelősségi kör, hatáskör, koordináció.

C Szervezeti formák.

C A rendszerfejlesztés életciklusa.

C A rendszerfejlesztési projekt.

C Helyzetfelmérés és technikái.

C Rendszertervezés.

C Rendszerfejlesztés.

C Új rendszer bevezetése.

C Rendszerkarbantartás.

C Rendszerfejlesztési módszertanok.

C A korszerű kommunikációs technológiák az üzleti folyamatokban (irodaautomatizálás, elektronikus üzletvitel).

A szakmai készségek a szint megjelölésével

Szint Szakmai készség

2 ECDL 3. m. Szövegszerkesztés.

2 ECDL 4. m. Táblázatkezelés.

2 ECDL 5. m. Adatbázis-kezelés.

2 ECDL 7. m. Információ és kommunikáció.

4 Kész szoftverek használata.

4 Jogszabály-alkalmazás készsége.

4 Számnagyságok érzékelése.

Személyes kompetenciák:

– Precizitás.

– Önállóság.

– Pontosság.

– Felelősségtudat.

Társas kompetenciák:

– Szakmai kommunikáció.

– Kapcsolatteremtő készség.

– Meggyőzőkészség.

– Konfliktusmegoldó készség.

Módszerkompetenciák:

– Áttekintő képesség.

– Rendszerező képesség.

– Módszeres munkavégzés.

– Gyakorlatias feladatértelmezés.

– Információgyűjtés.

– Helyzetfelismerés.

– Figyelemmegosztás.

– Problémafeltárás és -megoldás.

– Hibaelhárítás.

– Rendszerekben való gondolkodás.

**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 illemtan 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*

*Típus Szakmai ismeret*

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*

*Szint Szakmai készség*

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.

 Szervezőkészség.

Társas kompetenciák:

 Kapcsolatteremtő készség.

 Interperszonális rugalmasság.

 Kezdeményezőkészség.

 Meggyőzőkészség.

 Segítőkészség.

 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 ügyintéz.

**Tulajdonságprofil**

Szakmai kompetenciák:

*A szakmai ismeretek a típus megjelölésével*

*Típus Szakmai ismeret*

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 kondíciótípusokról (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 kártyacsalást 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 adósminősítési rendszerek fő jellemzői, egy adott adósminősítési 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*

*Szint Szakmai készség*

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.

 Portfolió összetételére javaslatot tesz.

 Ügyfélnek piaci információt biztosít.

 Aktuális befektetési lehetőséget ajánl fel.

 Ügyfélpozíciót ellenőriz.

 Fedezetet ellenőriz.

 Üzletet köt.

 Tranzakciót lebonyolít.

 Portfoliót 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*

*Típus Szakmai ismeret*

C Értékpapírjogi és szabályozási ismeretek.

C Az értékpapír jogi kérdései.

C Az értékpapírok fajtái.

C Az értékpapírok előállítása, 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, Tőzsdetitkárság, Etikai Bizottság, Felügyelő Bizottság, Választott Bíróság, Szakmai Bizottság.

B Bevezetési és Forgalombantartási 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*

*Szint Szakmai készség*

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.

 Döntésképesség.

Társas kompetenciák:

 Kapcsolatteremtő készség.

 Segítőkészség.

 Udvariasság.

 Közérthetőség.

 Hatékony kérdezés készsége.

Módszerkompetenciák:

 Áttekintő képesség.

 Rendszerező képesség.

 Emlékezőképesség.

 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*

*Típus Szakmai ismeret*

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 jövedelmezőségszámítás alapegységei: termékvonalak, piaci szegmensek, vevőcsoportok.

C A jövedelmezőségszámítás, 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 vállalkozási 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*

*Szint Szakmai készség*

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).

 Döntésképesség.

 Rugalmasság.

 Fejlődőképesség, önfejlesztés.

Társas kompetenciák:

 Adekvát kérdezéstechnika 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 járulékbevallások 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*

*Típus Szakmai ismeret*

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 adózatás 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 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 iparűzési adó.

C A helyi adóelőlegek megállapítása és a helyi adók megfizetése.

C A gépjárműadó.

C Az adóztatás további eszközei pl. ökoadók, új adónemek az adóztatásban.

C Járulékok, hozzájárulások és díjak. Társadalombiztosítási járulék, munkavállalói és munkaadói járulék.

B Az adóeljárás, adóigazgatás legfontosabb szabályai.

B Elektronikus adó- és járulékbevallások elkészítése.

*A szakmai készségek a szint megjelölésével*

*Szint Szakmai készség*

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.

 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:**

**2160-06 Bankügyletek, hitelbírálat**

**A szakmai követelménymodul tartalma:**

**Feladatprofil**

 Részt vesz a pénz- és hitelgazdálkodási 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*

*Típus Szakmai ismeret*

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 kockázatai, védekezés a kockázatok ellen.

C A hitelek kockázata és jövedelmezőségük befolyásolása.

B A hitelezés folyamata. A hitelbírálat.

B Az adósminősítés és az ügyletminősítés.

C Hiteladminisztráció.

C Lakossági hitelezés.

B A hitel árának meghatározása. A teljes hiteldíj kiszámítása.

*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:**

**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 vám- és pénzügyőri hivatallal, 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 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 Opciós 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, vám- és pénzügyőri hivatal, 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 vámok 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 számvitellel 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*

*Szint Szakmai készség*

4 Olvasott szakmai szöveg megértése.

4 Jogszabály-alkalmazás készsége.

4 Szakmai nyelvű kommunikáció.

Személyes kompetenciák:

 Döntésképesség.

 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*

*Típus Szakmai ismeret*

B Projekt és projektszervezet.

B Projektstandard, projekt életgörbéje és fázisai.

B Vevők, érdekelt felek, illetve jogszabályi és más normatív előírások.

C Igényfelmérés, megvalósíthatóság.

B Projekttermék/Output.

B Projekt definiálása.

B Projekttervezés, célkitűzés, tevékenységdiagram, hozzárendelési mátrix, időrendi ütemezés, erőforrás-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 Szerződéskötés.

*A szakmai készségek a szint megjelölésével*

*Szint Szakmai készség*

5 A projekttervezést és megvalósítást támogató szoftver használata.

4 Projekttervezési és menedzsment dokumentumok, formanyomtatványok, irat- és szerződésminták értelmezése és kitöltése.

4 Projekttel összefüggő szakmai nyelv használata magyar és idegen nyelven.

4 A projekttervezéssel, a végrehajtással, az előrehaladással, illetve eltérésekkel összefüggő nyilvántartás vezetése és archiválás.

5 Információgyűjtés.

5 Jelentéskészítés.

Személyes kompetenciák:

 Megbízhatóság.

 Önállóság.

 Pontosság.

 Szervezőkészség.

Társas kompetenciák:

 Kapcsolatteremtő készség.

 Segítőkészség.

 Visszacsatolási készség.

 Adekvát kérdezéstechnika 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 számvitellel 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 s 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 humánerőforrásokkal 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*

*Típus Szakmai ismeret*

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 humánerőforrás 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 árváltozás hatásának kiszűrése.

B A nem azonos tartalmú egységek, a volumenváltozás, illetve a több hatótényező együttváltozásának 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*

*Szint Szakmai készség*

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:

 Döntésképesség.

 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 járulékbevallások 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 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. 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 adózatás 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 iparűzési 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 adóeljárás, adóigazgatás legfontosabb szabályai.

B Elektronikus adó- és járulékbevallások elkészítése.

*A szakmai készségek a szint megjelölésével*

*Szint Szakmai készség*

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.

 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:**

**2622-06 Bankügyletek**

**A szakmai követelménymodul tartalma:**

**Feladatprofil**

 Részt vesz a pénz- és hitelgazdálkodási 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*

*Típus Szakmai ismeret*

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 bankszámlaszerződés, 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*

*Szint Szakmai készség*

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 pénzügypiaci 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 Opciós 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 kérdezéstechnika alkalmazásának készsége.

Módszerkompetenciák:

 Áttekintő képesség.

 Rendszerező képesség.

 Emlékezőképesség.

 Helyzetfelismerés.

|  |  |
| --- | --- |
| **Az 55 343 01 0010 55 01 azonosító számú, Banki szakügyintéző megnevezésű elágazás szakmai követelménymoduljainak** | |
| **azonosítója** | **megnevezése** |
| 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 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Az 55 343 01 0010 55 02 azonosító számú, Értékpapírpiaci szakügyintéző megnevezésű elágazás szakmai követelménymoduljainak** | |
| **azonosítója** | **megnevezése** |
| 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** | |
| **azonosítója** | **megnevezése** |
| 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** | |
| **azonosítója** | **megnevezése** |
| 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, hitelbírálat |
| 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** | |
| **azonosítója** | **megnevezése** |
| 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** | |
| **azonosítója** | **megnevezése** |
| 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**

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

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

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

**2. A szakmai vizsga részei:**

**1. vizsgarész**

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

**1997-06 Vállalatgazdálkodási feladatok**

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%

**2. vizsgarész**

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

**1998-06 Pénzügyekkel kapcsolatos feladatok**

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%

**3. vizsgarész**

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

**1999-06 Számviteli-statisztikai feladatok**

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%

**4. vizsgarész**

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

**2000-06 Számítástechnikai-informatikai feladatok**

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%

**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 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%

**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 60%

2. feladat 40%

**9. vizsgarész**

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

**2159-06 Üzletfinanszírozási és adózási gyakorlati feladatok**

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Üzletfinanszírozási és adózási ismeretek alkalmazása a PM által kiadott feladatlap alapján, mely tesztkérdéseket és egy konkrét vállalkozásfinanszírozási és adózási feladatokat tartalmaz.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: írásbeli

Időtartama: 180 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

Az üzletfinanszírozási és adózási feladatok elméleti ismereteinek bemutatása a PM által kiadott szóbeli tételsor alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: szóbeli

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

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 60%

2. feladat 40%

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

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 100%

**10. vizsgarész**

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

**2160-06 Bankügyletek, hitelbírálat**

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%

**11. vizsgarész**

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

**2002-06 Pénzügyi piacok és a nemzetközi pénzügyi ügyletek lebonyolítása**

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%

**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 60%

2. feladat 40%

**14. vizsgarész**

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

**2007-06 Pénzügyi-vezetői számvitel II.**

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Pénzügyi-vezetői számviteli ismeretek és számviteli elszámolások alkalmazása a PM által kiadott feladatlap alapján, mely tesztkérdéseket és a gazdasági eseményekkel, gazdasági számításokkal, kalkulációkkal kapcsolatos feladatokat tartalmazza.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: írásbeli

Időtartama: 180 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

Pénzügyi-vezetői számvitel és a számvitelszervezés elméleti ismereteinek bemutatása a PM által kiadott szóbeli tételsor alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: szóbeli

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

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 60%

2. feladat 40%

Az 55 343 01 0010 55 06 azonosító számú, Számviteli szakügyintéző megnevezésű elágazáshoz rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében:

1. vizsgarész: 10

2. vizsgarész: 15

3. vizsgarész: 15

4. vizsgarész: 10

5. vizsgarész: 5

14. vizsgarész: 25

15. vizsgarész: 10

16. vizsgarész: 5

17. vizsgarész: 5

**15. vizsgarész**

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

**2621-06 Üzletfinanszírozási és adózási feladatok**

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%

**16. vizsgarész**

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

**2622-06 Bankügyletek**

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%

**17. vizsgarész**

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

**2623-06 Pénzügyi piacok**

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%

**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, Értékpapírpiaci 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 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 60%-os teljesítményt ért el.

Az 55 343 01 0010 55 03 azonosító számú, Gazdálkodási menedzserasszisztens megnevezésű elágazáshoz rendelt 8. Gazdálkodásmenedzseri speciális szakmai feladatok vizsgarész szóbeli vizsgatevékenysége csak akkor kezdhető meg, ha az adott vizsgarész vizsgafeladatához rendelt írásbeli vizsgatevékenység során a vizsgázó legalább 60%-os teljesítményt ért el.

Az 55 343 01 0010 55 04 azonosító számú, Pénzügyi szakügyintéző megnevezésű elágazáshoz rendelt 9. Üzletfinanszírozási és adózási gyakorlati feladatok vizsgarész szóbeli vizsgatevékenysége csak akkor kezdhető meg, ha az adott vizsgarész vizsgafeladatához rendelt írásbeli vizsgatevékenység során a vizsgázó legalább 60%-os teljesítményt ért el.

Az 55 343 01 0010 55 05 azonosító számú, Projektmenedzser-asszisztens megnevezésű elágazáshoz rendelt 13. Projekttervezés és projektmenedzsment vizsgarész szóbeli vizsgatevékenysége csak akkor kezdhető meg, ha az adott vizsgarész vizsgafeladatához rendelt írásbeli vizsgatevékenység során a vizsgázó legalább 60%-os teljesítményt ért el.

Az 55 343 01 0010 55 06 azonosító számú, Számviteli szakügyintéző megnevezésű elágazáshoz rendelt 14. Pénzügyi-vezetői számvitel II. vizsgarész szóbeli vizsgatevékenysége csak akkor kezdhető meg, ha az adott vizsgarész vizsgafeladatához rendelt írásbeli vizsgatevékenység során a vizsgázó legalább 60%-os teljesítményt ért el.

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

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

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

A záródolgozat védései csak egy vizsganapon tehetők le.

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

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

90–100% jeles (5)

80– 89% jó (4)

70– 79% közepes (3)

60– 69% elégséges (2)

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

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

**VI.**

**ESZKÖZ- ÉS FELSZERELÉSI JEGYZÉK**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **A képzési feladatok teljesítéséhez szükséges eszközök és felszerelések minimuma** | Banki szakügyintéző | Értékpapírpiaci szakügyintéző | Gazdálkodási menedzserasszisztens | Pénzügyi szakügyintéző | Projektmenedzser-asszisztens | Számviteli szakügyintéző |
| 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 |
| 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 vizsgáztatás általános szabályairól és eljárási rendjéről szóló 20/2007. (V. 21.) SZMM rendelet 8. § (3) bekezdésben meghatározottól eltérően a szakmai vizsgát az első vizsgatevékenység napjától számítva 90 napon belül be kell fejezni.

A szakmai vizsgabizottságban való részvételre kijelölt szakmai szervezet elágazásonként:

Banki szakügyintéző és 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.

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

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

A szakmai vizsgán kizárólag a PM honlapján közzétett segédeszközök használhatóak.

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

*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 valutaügyintéző

3. Szakképesítések köre:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 3.1 | Részszakképesítés |  |  |
|  |  | 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 valutaügyintéző | – | 200 |

**II.**

**EGYÉB ADATOK**

**SZAKKÉPESÍTÉS MEGNEVEZÉSE: Valutapénztáros és valutaügyintéző**

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 előírásszerű 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 beszolgáltatja.

**Tulajdonságprofil**

Szakmai kompetenciák:

*A szakmai ismeretek a típus megjelölésével*

*Típus Szakmai ismeret*

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*

*Szint Szakmai készség*

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.

 Ügyféltájékoztatást 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*

*Típus Szakmai ismeret*

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*

*Szint Szakmai készség*

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.

 Készpénzváltást 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.

 Döntésképesség.

Társas kompetenciák:

 Kapcsolatteremtő készség.

 Határozottság.

 Konfliktusmegoldó készség.

Módszerkompetenciák:

 Ismeretek helyén való alkalmazása.

 Emlékezőképesség.

 Hibakeresés (diagnosztizálás).

 Körültekintés, elővigyázatosság.

|  |  |
| --- | --- |
| **Az 51 343 04 0000 00 00 azonosító számú, Valutapénztáros és valutaügyintéző megnevezésű szakképesítés szakmai követelménymoduljainak** | |
| **azonosítója** | **megnevezése** |
| 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**

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

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

A vizsgára bocsátás feltételeként meghatározott modulzáró vizsgák szakképesítésként és 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) és a forint bankjegyismeret (érvényesség, valódiságellenőrzés…) a PM által kiadott feladatlap alapján 50-50%-os arányban

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: írásbeli

Időtartama: 30 perc

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 100%

**2. vizsgarész**

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

**2099-06 Speciális ügyintézői feladatok**

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Speciális ügyintézői feladatok alkalmazása (árfolyam, árfolyamjegyzés, közzététel, valutavétel, -eladás, konverzió, csekk követelményei, panaszügyek kezelése, pénzmosás megelőzése) a PM által kiadott feladatlap alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: írásbeli

Időtartama: 40 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

Speciális ügyintézői feladatok alkalmazása (árfolyam, árfolyamjegyzés, közzététel, valutavétel, -eladás, konverzió, csekk követelményei, panaszügyek kezelése, pénzmosás megelőzése) a PM által kiadott szóbeli tételsor alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: szóbeli

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

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 60%

2. feladat 40%

**3. vizsgarész**

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

**2100-06 Bankjegyfelismerés, bankjegyvizsgálat**

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Bankjegyismeret alkalmazása (Bankjegypapírban és nyomtatásban alkalmazott biztonsági eljárások ismertetése) a PM által kiadott feladatlap alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: írásbeli

Időtartama: 35 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

Hamis bankjegy felismerése a PM által kiadott Útmutató alapján.

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: gyakorlati

Időtartama: 15 perc

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 50%

2. feladat 50%

**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 részszakképesítéshez 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 részszakképesítéssel rendelkezik:

2. vizsgarész: 100

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

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 2. Speciális ügyintézői feladatok vizsgarész szóbeli vizsgatevékenysége csak akkor kezdhető meg, ha az adott vizsgarész vizsgafeladatához rendelt írásbeli vizsgatevékenység során a vizsgázó legalább 80%-os teljesítményt ért el.

A 3. Bankjegyfelismerés, bankjegyvizsgálat vizsgarész gyakorlati vizsgatevékenysége csak akkor kezdhető meg, ha az adott vizsgarész vizsgafeladatához rendelt írásbeli vizsgatevékenység során a vizsgázó 80%-os teljesítményt ért el.

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

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

A 3. Bankjegyfelismerés, bankjegyvizsgálat vizsgarész akkor eredményes, ha az írásbeli vizsgatevékenység során a vizsgázó legalább 80%-os teljesítményt ért el, valamint a gyakorlati vizsgatevékenység teljesítménye 100%.

A szakmai vizsgarész akkor eredményes, ha a vizsgafeladatonként elért százalékos teljesítmények súlyozott átlaga legalább 80%.

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

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

95–100% jeles (5)

90–94% jó (4)

85–89% közepes (3)

80–84% elégséges (2)

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

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

**VI.**

**ESZKÖZ- ÉS FELSZERELÉSI JEGYZÉK**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **A képzési feladatok teljesítéséhez szükséges eszközök és felszerelések minimuma** | Valutapénztáros és valutaügyintéző | 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 vizsgáztatás általános szabályairól és eljárási rendjéről szóló 20/2007. (V. 21.) SZMM rendelet 8. § (3) bekezdésben meghatározottól eltérően a szakmai vizsgát az első vizsgatevékenység napjától számítva 90 napon belül be kell fejezni.

A szakmai vizsgabizottságban való részvételre kijelölt szakmai szervezet:

Magyar Nemzeti Bank

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

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

A szakmai vizsgán kizárólag a PM honlapján közzétett segédeszközök használhatóak.

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

*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) |
| 54 | 344 | 02 | 0001 | 54 | 02 | Ráépülés: Egyéb szervezeti mérlegképes könyvelő |  |  |
| 54 | 344 | 02 | 0001 | 54 | 03 | Ráépülés: Pénzügyi szervezeti mérlegképes könyvelő |  | Mérlegképes könyvelő (pénzintézeti szakon) |
| 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) |  |
| 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 | 2/1995. (II. 22.) PM rendelet |
| 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 képesítésre 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 megítélésekor 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 meghiúsul 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 segítséggel 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.