

# MAGYAR



# KÖZLÖNY

A MAGYAR KÖZTÁRSASÁG HIVATALOS LAPJA

Budapest,  
2001. október 10.,  
szerda

**110. szám**

Ára: 1232,- Ft

## TARTALOMJEGYZÉK

		Oldal
19/2001. (X. 10.) BM r.	Az egyes szakmai és vizsgáztatási követelmények kiadásáról szóló 38/1997. (VI. 27.) BM rendelet módosításáról . . . . .	7266
13/2001. (X. 10.) IM r.	Az adós foglalkozásához nélkülözhetetlen gépjármű lefoglalás alóli mentességéről . . . . .	7291
22/2001. (X. 10.) KöM r.	A hulladéklerakás, valamint a hulladéklerakók lezárásának és utógondozásának szabályairól és egyes feltételeiről . . . . .	7291
35/2001. (X. 10.) PM r.	Az egyes szakmai követelményekről szóló PM rendeletek módosításáról . . . . .	7305
	Solymár Nagyközség Önkormányzati Képviselő-testületének 65/2001. (IX. 20.) számú határozata . . . . .	7379
	A Földművelésügyi és Vidékfejlesztési Minisztérium Somogy Megyei Földművelésügyi Hivatalának hirdetményei . . . . .	7379

## II. rész JOGSZABÁLYOK

### A Kormány tagjainak rendeletei

#### A belügyminiszter 19/2001. (X. 10.) BM rendelete

az egyes szakmai és vizsgáztatási követelmények kiadásáról szóló 38/1997. (VI. 27.) BM rendelet módosításáról

A szakképzésről szóló 1993. évi LXXVI. törvény 5. §-a (1) bekezdésének *b*) pontjában foglalt felhatalmazás alapján a következőket rendelem el:

#### 1. §

Az egyes szakmai és vizsgáztatási követelmények kiadásáról szóló 38/1997. (VI. 27.) BM rendelet (a továbbiakban: R.) mellékletének „Személy- és vagyonőr szakképesítés szakmai és vizsgáztatási követelményei” című részének helyébe az e rendelet *1. számú melléklete* lép.

#### 2. §

Az R. mellékletének „Magánnyomozó szakképesítés szakmai és vizsgáztatási követelményei” című részének helyébe az e rendelet *2. számú melléklete* lép.

#### 3. §

Az R. mellékletének „Rendőrszervező (tiszt) szakképesítés szakmai és vizsgáztatási követelményei” című, a szakképesítés vizsgáztatási követelményeiről szóló IV. részének helyébe az e rendelet *3. számú melléklete* lép.

#### 4. §

Az R. mellékletének „Rendőri szakképesítés szakmai és vizsgáztatási követelményei” című, a szakképesítés vizsgáztatási követelményeiről szóló IV. részének helyébe az e rendelet *4. számú melléklete* lép.

#### 5. §

Az R. mellékletének „Határrendész szakképesítés szakmai és vizsgáztatási követelményei” című, a szakmai vizs-

gáztatásra vonatkozó előírásokról szóló IV. részének helyébe az e rendelet *5. számú melléklete* lép.

#### 6. §

(1) Az R. melléklete kiegészül az e rendelet *6. számú melléklete* szerint a nyilvántartási és okmányügyintézői szakképesítés szakmai és vizsgáztatási követelményeivel.

(2) E rendelet kihirdetése előtt kiadott, a BM Központi Hivatal által szervezett nyilvántartó és okmányügyintézői tanfolyamok elvégzését igazoló tanúsítványok beszámítása a *6. számú melléklet IV/4. pontjában* írt szabályok szerint történik.

#### 7. §

Az R. melléklete kiegészül az e rendelet *7. számú melléklete* szerint a határrendész szervező (tiszt) szakképesítés szakmai és vizsgáztatási követelményeivel.

#### 8. §

Az R. melléklete kiegészül az e rendelet *8. számú melléklete* szerint a temetkezési szolgáltató szakképesítés szakmai és vizsgáztatási követelményeivel.

#### 9. §

Ez a rendelet a kihirdetését követő 3. napon lép hatályba.

Dr. Pintér Sándor s. k.,  
belügyminiszter

1. számú melléklet  
a 19/2001. (X. 10.) BM rendelethez

„SZEMÉLY- ÉS VAGYONŐR  
szakképesítés szakmai és vizsgáztatási követelményei

*I. A szakképesítés Országos Képzési Jegyzékben szereplő adatai*

1. A szakképesítés azonosító száma: 33 8919 01

2. A szakképesítés megnevezése: Személy- és vagyonőr

## II. A szakképesítés munkaterülete

1. A szakképesítéssel legjellemzőbben betölthető munkakörök, foglalkozások

A munkakör, foglalkozás	
FEOR száma	megnevezése
	Személy- és vagyonőr
3529	Egyéb élet- és vagyonvédelmi ügyintézők
5233	Járatkísérő
5366	Vagyonőr
5323	Üzemrendész
5365	Testőr
9121	Portás
9122	Éjjeliőr, telepőr
9129	Egyéb őrök és hasonló jellegű egyszerű foglalkozások

2. A munkaterület rövid, jellemző leírása

A személy- és vagyonőr a polgári jogi szerződés alapján a megbízót megillető jogok és a jogszabályban a személy- és vagyonőrre vonatkozó jogosultságok keretein belül megelőző, őrző-védő munkájával, figyelő, ellenőrző, átvizsgáló és támadáselhárító tevékenységével biztosítja megbízója személyének testi épségét, vagyonának biztonságát, segíti jogainak, jogos érdekeinek érvényesítését.

## III. A szakképesítés szakmai követelményei

1. A foglalkozás gyakorlása során előforduló legfontosabb feladatcsoportok és feladatok

A személy- és vagyonőr tevékenység nagyfokú önfegyelmet, határozottságot, széles körű elméleti és gyakorlati felkészültséget, fejlett problémamegoldó képességet és fizikai erőnlétet igényel.

A tevékenység ellátásához szükséges alapvető jogi, kriminális és pszichológiai ismeretekkel kell rendelkeznie, továbbá a személyek és a vagyontárgyak őrzése, védelme és az azok biztonsága ellen irányuló fenyegetés, támadás elhárítására kidolgozott szakmai elveket, szabályokat és módszereket kell ismernie.

Feladatcsoportok:

- létesítmény, telephely, terület őrzése, védelme, az oda történő be- és kiléptetés, szállítás és a belső rend biztonsági szempontból történő ellenőrzése;
- jármű és más ingóság őrzése és védelme;
- szállítmánykísérése, őrzése, valamint pénz- és érték-szállítás végzése;
- személy testi épségének, személyi szabadságának védelme, azok ellen irányuló támadás elhárítása;
- a védett személy, őrzött létesítmény vagy egyéb vagyontárgy biztonságát fenyegető veszélyhelyzet felismeré-

se, az ilyen jellegű cselekmények megszüntetésére irányuló felszólítás, ellenszegülés esetén az ezzel arányos kényszerítő testi erő alkalmazása, bűncselekmény elkövetésén tetten ért személy elfogása és a hatóságnak történő átadása;

— rendezvény biztosítása;

— rendkívüli esemény megelőzése, az elhárításban való közreműködés;

— a szakmai tevékenysége ellátásához szükséges mechanikai, elektronikai és egyéb védelmi eszköz kezelése.

2. Követelmények

2.1. Jogi ismeretek

a) Közigazgatási ismeretekből:

Ismerje:

— a jog társadalomban betöltött szerepét, a jogalkotó és a jogalkalmazó szervek főbb feladatait;

— az alkotmánynak az állampolgárok alapvető jogaira vonatkozó rendelkezéseit;

— a szabálysértés fogalmát;

— a szabálysértési eljárás alá vont jogait és kötelezettségeit;

— a becsületsértés, a magánlaksértés, az ipari robbanóanyaggal és pirotechnikai termékkel kapcsolatos szabálysértés, a lőfegyverrel kapcsolatos szabálysértés, a rendzavarás, a veszélyes fenyegetés, a valótlan bejelentés, a tulajdon elleni szabálysértések, a veszélyeztetés kutyával, a közbiztonságra különösen veszélyes eszközzel kapcsolatos szabálysértés, a jogosulatlan személy- és vagyonvédelmi, illetőleg magánnyomozói tevékenység, a jogosulatlan címhasználat; a tűzvédelmi szabálysértés, az ittas vezetés, a közúti közlekedés rendjének megzavarása szabálysértés tényállásait, a közbiztonságra különösen veszélyes eszközökre vonatkozó rendelkezéseket.

Legyen jártas:

— a kézi lőfegyverekről és lőszerokről, a gáz- és riasztófegyverekről, a légfegyverekről szóló jogszabályok azon rendelkezéseinek alkalmazásában, amelyek ezen eszközök megszerzésére, tartására vonatkoznak.

b) Büntetőjogból és büntetőeljárás-jogból:

Ismerje:

— a bűncselekmény fogalmát;

— a bűncselekmények elkövetőire vonatkozó meghatározásokat;

— a büntetőjogi felelősségre vonás akadályait;

— a testi sértés, a foglalkozás körében elkövetett veszélyeztetés, a segítségnyújtás elmulasztása, a kényszerítés, a magánlaksértés, a magántitok megsértése, a magántitok jogosulatlan megismerése, a rágalmozás, a becsületsértés, a hivatalos személy elleni erőszak, a közfeladatot ellátó személy elleni erőszak, a hivatalos személy támogatója elleni erőszak, a hamis vád, a hatóság félrevezetése, a hamis tanúzás, a hamis tanúzásra felhívás, a bűnpártolás, a veszélyeztetés, a közveszélyokozás, a terrorcselekmény, a visszaélés lőfegyverrel vagy lőszerrel, a közveszéllyel fenyegetés,

a rendbontás, az önbírászkodás, a közokirat-hamisítás, a magánokirat-hamisítás, a visszaélés okirattal, a visszaélés kábítószerrel, az üzleti titok megsértése, a lopás, a sikkasztás, a csalás, a rablás, a kifosztás, a zsarolás, a rongálás, a jogtalan elsajátítás, az orgazdaság bűncselekmények tényállási elemeit;

- a büntetőeljárás szakaszait;
- a helyszín fogalmát.

Legyen jártas:

— a kényszer, a fenyegetés, a tévedés, a jogos védelem és a végszükség büntetőjogi fogalmak, továbbá a személyi szabadság megsértése bűncselekmény tényállási elemeinek értelmezésében.

c) Polgári jogból:

Ismerje:

- a személyhez fűződő jogok védelmének lehetőségeit;
- a tulajdon és a birtok fogalmát;
- a szerződés főbb jellemzőit;
- a kártérítésre vonatkozó általános rendelkezéseket, különösen a munkáltató alkalmazottja, illetve a megbízott által okozott kárért való felelősségre vonatkozó szabályokat.

Legyen jártas:

- a felelős őrzés és a megbízás nélküli ügyvitel szabályaiban;
- a birtokvédelem területén a jogos önhatalom alkalmazásában.

## 2.2. Szakmai ismeretek

Ismerje:

- a személy- és vagyonvédelmi tevékenységet folytató szervezetek és személyek működésére vonatkozó jogszabályok rendelkezéseit;
- a szakmai kamarára vonatkozó főbb jogszabályok rendelkezéseit;
- a személy- és vagyonőr általános feladatait és magatartási szabályait;
- a figyelem, a benyomáskeltés, az önfegyelem szerepét;
- a szolgálati feladatok ellátásával kapcsolatban felmerülő fontosabb fogalmakat;
- az őrzött objektumok csoportosítását, azok biztonságát befolyásoló tényezőket;
- a terület, a szállítmány biztonságának elemeit befolyásoló tényezőket;
- a rendezvények csoportosítását, fajtáit és az egyes rendezvények biztosításának speciális feladatait;
- az őr-, járőr-, kíséző szolgálat alapelveit, fogalmát;
- a pénz- és értékszállítás, -kísérés általános szabályait, személyi és technikai feltételeit;
- a személyőrző, biztosító szolgálat ellátása során alkalmazható ellenőrző, átvizsgáló és elhárító tevékenység szabályait;
- a munkavédelemre, a tűzvédelemre, a katasztrófa-elhárításra vonatkozó szabályokat;
- az elektronikus jelző és riasztó rendszerek helyét, szerepét;

- a mechanikus védelmi rendszerek működtetési lehetőségeit és feltételeit;

- az elsősegélynyújtás szabályait (az eszméletvesztés, a mérgezés, a vérzések, a csonttörések, az égési sérülések elsődleges ellátásának módjait, az áramütéses balesetek sérültjeinek elsősegélyét, az újraélesztés szabályait);

- a helyszín fogalmát, biztosításának követelményeit;
- a környezetvédelem alapvető elveit, előírásait;

- a katasztrófa meghatározását, a katasztrófa-helyzet felszámolásában részt vevő szervezetek főbb jellemzőit és feladataikat;

- a rendkívüli események megelőzésének és elhárításának szabályait.

Legyen jártas:

- a formaruhájára, felszerelésére és magatartására vonatkozó szabályok gyakorlati alkalmazásában;

- az őr-, járőr-, kíséző őri szolgálatokra való felkészülésre, a szolgálat átadására, átvételére és teljesítésére vonatkozó szabályok alkalmazásában;

- az objektumokba történő be- és kiléptetés, ruházat-, csomag- és szállítmány-ellenőrzés végrehajtásában;

- az őrzött vagyont fenyegető magatartás felismerésében, az elkövető személy felszólításában, továbbá ellenszegülésének, támadásának elhárításában;

- a szakmai tevékenység ellátásához szükséges mechanikai, elektronikai és egyéb védelmi eszközök kezelésében;

- az őrzése alatt álló vagyontárgy átvételében, átadásában;

- a személyőrző, biztosító szolgálat ellátására vonatkozó szabályok és módszerek alkalmazásában;

- rendkívüli események, a jogos védelem és végszükség esetén fogantatandó intézkedésekben;

- a személy- és vagyonőrzésben alkalmazott személy- és objektumőrző kutyák szolgálatellátásának, igénybevételeinek és alkalmazásának alapvető szabályaiban;

- a közveszéllyel fenyegetés esetén, illetve a katasztrófával fenyegető helyzetben szükséges intézkedésekben;

- a részére biztosított támadáselhárító önvédelmi eszközök jogszerű és szakszerű alkalmazásában;

- a bűncselekmény elkövetésén tetten ért személy elfogásában, kísérésében és a hatóságnak történő átadásában;

- szolgálati okmányainak vezetésében.

Ismerje:

- az emberi agresszió, erőszak, feszültség és konfliktus feloldásának lehetőségeit, módjait;

- a kulturált fellépés, a bizalomkeltés, a kapcsolat-teremtés módjait;

- a helyszín biztosításának előírásait;

- a hátrahagyott nyomok megőrzésének módjait;

- a személy- és tárgyleírás módjait;

- a hatékony kommunikáció eszközeit,

- az alapvető kommunikációs technikákat és azok jelentőségét.

### 2.3. Önvédelmi ismeretek

Legyen jártas:

- a támadások elhárításában: ütések, rúgások alkalmazásában;
- a fogásokból történő szabadulásban;
- az eszközökkel történő támadások elhárításában;
- az ellenszegülő személy testi erővel való kényszerítésében, kísérésében;
- a különböző fegyveres támadások elhárításában;
- a támadáselhárító eszközök szakszerű alkalmazásában.

#### IV. A szakképesítés vizsgáztatási követelményei

A személy- és vagyonőr szakmai vizsgát a szakképzésről szóló 1993. évi LXXVI. törvény, valamint a szakmai vizsgáztatás általános szabályairól és eljárási rendjéről szóló 26/2001. (VII. 27.) OM rendelet előírásai szerint kialakított szakmai vizsgabizottság előtt kell letenni.

##### 1. A szakmai vizsgára bocsátás feltételei:

- betöltött 18. életév,
- cselekvőképesség,
- állandó belföldi lakóhely,
- az Országos Képzési Jegyzékben előírt iskolai végzettség,
- büntetlen előélet,
- szakmai alkalmasság (munkaalkalmasság vizsgálata),
- szakmai felkészítő tanfolyamon való részvétel igazolása, továbbá
- a jelentkező feleljen meg a vállalkozás keretében végzett személy- és vagyonvédelmi, valamint a magánnyomozói tevékenység szabályairól, a Személy-, Vagyonvédelmi és Magánnyomozói Szakmai Kamaráról szóló 1998. évi IV. törvény 5. §-ának (4) bekezdésében meghatározott feltételeknek.

##### 2. A szakmai vizsga részei

A szakmai vizsga írásbeli, gyakorlati és szóbeli vizsgarészből áll.

##### 3. A szakmai vizsgán számon kérhető feladatok a szint megjelölésével

A vizsgakövetelmények megegyeznek a képzési követelményekben tantárgyanként meghatározott követelményekkel és követelményszintekkel.

Az írásbeli és a szóbeli vizsgarészen — írásban és szóban — a jogi és szakmai ismeretek, ismeret és jártasság követelményszintű anyagrészeit, míg a gyakorlati vizsgarészen a szakmai és az önvédelmi ismeretek területéről a jártasság követelményszintű témakörök bemutatását, illetve alkalmazni tudását kell számon kérni.

Elméleti vizsga szakanyaga és időtartama

Írásbeli vizsga:

Az egyes tantárgyak témaköreiből összeállított, a belügyminiszter által jóváhagyott tételek szerint a szakképesítés egészét átfogó feladatsort kell megoldani.

A vizsga időtartama: 120 perc.

Szóbeli vizsga:

A belügyminiszter által jóváhagyott szóbeli tételsorokból

- a jogi ismeretek tantárgyból egy,
- a szakmai ismeretek tantárgyból két témakör felhasználásával kialakított tétel.

Gyakorlati vizsga szakanyaga és időtartama a belügyminiszter által meghatározott szakmai követelmények alapján:

- szakmai ismeretek tantárgyból egy, a jártasság követelményszintű témakörök felhasználásával kialakított feltevés (szituáció) megoldása,
- önvédelmi ismeretek tantárgyból három meghatározott gyakorlat bemutatása.

A vizsga időtartama: max. 30 perc/fő.

##### 4. A szakmai vizsga egyes részei alóli felmentés feltételei

Önvédelmi vizsga alól kérelmére a vizsgabizottság mentesítheti azt a vizsgázót, aki igazolja, hogy valamely küzdősportban sportminősítést (pl. övfokozat) szerzett.

##### 5. A szakmai vizsga értékelése

A szakmai vizsgát elméleti és gyakorlati osztályzattal kell értékelni.

###### a) Elméleti vizsga

Az írásbeli vizsgát egy érdemjeggyel kell értékelni. Eredménytelen a feladatlap megoldása, ha a kérdések több mint ötven százalékára a vizsgázó nem adott helyes választ, illetve valamelyik témakörből egy kérdést sem tudott helyesen megválaszolni.

A szóbeli vizsga jogi és szakmai részét külön-külön adható érdemjeggyel kell értékelni.

A szóbeli vizsga akkor eredményes, ha a vizsgázó mindkét vizsgarészre legalább elégséges érdemjegyet szerzett. A szakmai elméleti vizsga osztályzatát az írásbeli és a szóbeli érdemjegyek számtani átlaga adja.

###### b) Gyakorlati vizsga

A gyakorlati vizsga osztályzatát a feltevés (szituáció) megoldására és az önvédelmi gyakorlatok bemutatására külön-külön adott érdemjegyek számtani átlaga adja.

#### V. Egyéb tudnivalók

1. Szakmai felkészítő tanfolyamot csak — a külön jogszabályban meghatározott módon — nyilvántartott szakképző intézmény, illetve oktatási vállalkozás folytathat a szakképzésre vonatkozó jogszabályok szerint.

2. A szakmai felkészítésre fordítható képzési idő minimum 320 óra. A képzési időkeretből 225 órát szakmai elméleti, 95 órát szakmai gyakorlati képzésre kell fordítani.

A szakmai gyakorlati képzés időkeretét a szakmai követelmény III. fejezet 2.2. pontjában meghatározott követelmények gyakorlati feladatainak, valamint a 2.3. pontban rögzített önvédelmi ismeretek oktatására, illetve begyakoroltatására kell fordítani.

A szakmai tanfolyamon való részvétel akkor igazolható, ha a résztvevő az előírt tanfolyami óraszám legalább 70%-án jelen volt.

A szakmai és vizsgakövetelmények hatékonyabb érvényesülése érdekében központi képzési program kerül kiadásra. A szakmai követelmények III. fejezetében szereplő oktatási feladatok a képzés teljes óraszámának 90%-át fedik le. A fennmaradó 10%-ban a tanfolyam résztvevői vagy a leendő munkáltató igénye szerint mód van olyan szakmai ismeretek oktatására, amelyek elősegítik a szakmai felkészítést, illetve hatékonyabb elhelyezkedést biztosítanak.

3. Az írásbeli vizsgarész napjára más szakmai vizsgarész nem szervezhető.

Ha a vizsgaszervező intézmény által kialakított feltételek lehetővé teszik, a szóbeli és a gyakorlati vizsgarész ugyanazon vizsganapon lefolytatható.

4. Javító-, illetve pótlóvizsgát legkorábban a sikertelen vizsgát követő 30 nap után szervezett szakmai vizsgán lehet letenni. Javítóvizsgát elégtelen osztályzatú vizsgarészből, illetve vizsgatárgyból kell tenni.”

### 2. számú melléklet

a 19/2001. (X. 10.) BM rendelethez

#### „MAGÁNNYOMOZÓ

szakképesítés szakmai és vizsgáztatási követelményei

##### *I. A szakképesítés Országos Képzési Jegyzékben szereplő adatai*

1. A szakképesítés azonosító száma: 52 8919 01
2. A szakképesítés megnevezése: Magánnyomozó

##### *II. A szakképesítés munkaterülete*

1. A szakképesítéssel betölthető munkakör, foglalkozás

A munkakör, foglalkozás	
FEOR száma	megnevezése
3525	Magánnyomozó
3529	Egyéb élet- és vagyonvédelmi ügyintézők

2. A munkaterület rövid, jellemző leírása

A magánnyomozó megbízási szerződése alapján a megbízóját megillető jogok keretein belül figyelő, kutató, felderítő, dokumentáló munkájával elemző, értékelő, informáló, javaslattevő tevékenységével és személyes közreműködésével segíti megbízója jogainak, jogszerű érdekeinek érvényesítését és kötelezettségei teljesítését.

### *III. A szakképesítés szakmai követelményei*

1. A foglalkozás gyakorlása során előforduló legfontosabb feladatcsoportok és feladatok

A magánnyomozói tevékenység nagyfokú önfegyelmet, széles körű elméleti felkészültséget, jó kifejező- és kapcsolattartói készséget, valamint fejlett problémamegoldó képességet igényel. Ismerni kell a tevékenység ellátásához szükséges alapvető jogi — alkotmányjogi, polgári jogi, büntetőjogi, büntetőeljárás, államigazgatási jogi és szabálysértési jogi — rendelkezéseket, kriminalisztikai és pszichológiai elveket, módszereket. A foglalkozás gyakorlásához képessé kell válni ezen ismeretek alkalmazására az alábbi feladatok végrehajtásában:

- adatok, tények és információk felkutatása, gyűjtése;
- személyek, események megfigyelése, dokumentálása;
- megtörtént események körülményeinek felderítése, és ezekre vonatkozó dokumentumok beszerzése;
- nyilvántartások adatainak megtekintése, azokból igazolás, másolat kérése, kivonat készítése;
- a megismert adatok, tények és információk értékelése, elemzése és azok alapján informáló, tanácsadó, javaslattevő tevékenység;
- személyes közreműködés a megbízó jogainak, jogszerű érdekeinek érvényesítésében, teljesítésében.

2. Követelmények

2.1. Jogi ismeretek

a) Közigazgatási ismeretekből:

Ismerje:

- az állam szervezetét és intézményei rendszerét;
- a jog, a jogrendszer, a jogszabály meghatározását és a jogrendszer tagozódását;
- az államigazgatás szervezeti rendszerének tagozódását;
- az államigazgatási ügy és az ügyfél fogalmát;
- az államigazgatási eljárás megindításának feltételeit és módjait;
- a tényállás tisztázásának eszközeit;
- a közigazgatási szerv határozatára vonatkozó főbb rendelkezéseket;
- a hatósági bizonyítványra, az igazolványra és a nyilvántartásra vonatkozó főbb rendelkezéseket;
- a jogorvoslati rendszert;
- a végrehajtási eljárást.

Legyen jártas:

— az alkotmánynak az állampolgárok alapvető jogaira és kötelezettségeire vonatkozó rendelkezéseiben;

— a jogalkotás és a jogforrási hierarchia alapvető kérdéseiben;

— a tevékenységi körét érintő jogszabályok figyelemmel kísérésében és azok tartalmának helyes értelmezésében;

— a rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. törvény alapján az igazoltatás, a fokozott ellenőrzés, a ruházat, csomag, jármű átvizsgálása, magánlakásban és a közterületnek nem minősülő egyéb helyen való intézkedési jogosultság, a bírói engedélyhez nem kötött információgyűjtés és az így szerzett adatok bizonyítási eszközként való felhasználásában, valamint a felsorolt tevékenységekre jogosítottak működési kereteiben;

— a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény alapján a személyes adat, a különleges adat, a közérdekű adat, az adatkezelés, az adattovábbítás, az adatok nyilvánosságra hozatala, az adatkezelés célhoz kötöttsége, az adatbiztonság szabályaiban, jogsértés esetén az érintett jogainak érvényesítési lehetőségében;

— a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény alkalmazásában;

— a szabálysértésekről szóló 1999. évi LXIX. törvény szankciórendszerében, a szabálysértési eljárás lefolytatásának rendjében; valamint egyéb, szabálysértésekkel kapcsolatos jogszabályok előírásainak ismeretében;

— a magánnyomozás, a vállalkozás keretében végzett, valamint a személy- és vagyonvédelem gyakorlásának személyi feltételeit illetően, az engedélyezésre és az engedély visszavonására vonatkozó rendelkezésekben;

— a magánnyomozót megillető jogokban és kötelezettségekben;

— a veszélyes fenyegetés, a magánlaksértés, a valótlan bejelentés, a jogosulatlan személy- és vagyonvédelmi, illetve magánnyomozói tevékenység, a jogosulatlan címhasználat tényállásainak felismerésében;

— a titokvédelemre vonatkozó szabálysértési tényállások értelmezésében.

#### b) Polgári jogból:

Ismerje:

— a polgári jog alapelveit, a polgári jog alanyaira vonatkozó főbb rendelkezéseket;

— a tulajdonjog megszerzésének módjait;

— a szerződésre, annak létrejöttére, alakiságára, tartalmára és tárgyára vonatkozó főbb szabályokat;

— a szerződés érvénytelenségének okait és jogkövetkezményeit;

— a szerződés módosításának szabályait;

— a szerződés megszegésének következményeire vonatkozó szabályokat;

— a szerződés teljesítését biztosító mellékkötelezettségeket;

— a polgári jogi felelősség szabályai köréből: a kártérítés általános rendelkezéseit, a munkáltató alkalmazottja, illetve a megbízott által okozott kárért való felelősségre vonatkozó szabályokat;

— a végrehajtási eljárás főbb elemeit.

Legyen jártas:

— a személyhez fűződő jogok jogszerű védelme kérdéseiben;

— a névviseléshez, a jó hírnévhez, a kép- és a hangfelvételhez fűződő, illetőleg a magántitok, az üzleti, a hivatásbeli titok, a kegyeleti jog tartalmát illetően;

— a személyhez fűződő jogok megsértésének polgári jogi védelmének és jogérvényesítés módjaiban;

— a szellemi alkotásokhoz fűződő jogok tartalmában és a jogbitorlás jogkövetkezményeiben;

— az ingatlan-nyilvántartás, a cégnyilvántartás és más közhitelű nyilvántartás adatainak tanulmányozásában, valamint a szükséges dokumentációk beszerzésében;

— a megbízási szerződés elkészítésében, a vállalt kötelezettsége jogszerű teljesítésében;

— az általa észlelt, megfigyelt, felderített adatok jogilag megengedett módon és formában történő rögzítésében és felhasználásában.

#### c) Büntetőjogból:

Ismerje:

— a büntetőjog fogalmát, forrásait, a Btk. hatályát és szerkezeti tagozódását;

— a bűncselekmény fogalmát és jogi ismérveit;

— az általános törvényi tényállást és annak elemeit;

— a büntetőjogi felelősségre vonás akadályait;

— az emberölés, a testi sértés, a hivatalos személyelleni erőszak, a vesztegetés, a befolyással üzérkedés, az üzleti titok megsértése bűncselekmények tényállását;

— az államtitokról és a szolgálati titokról szóló törvény fő rendelkezéseit, az állam- és szolgálati titok megsértése tényállását;

— a pénzmosás, a devizagazdálkodás megsértése, az adó-, társadalombiztosítási csalás, a munkaadói és munkavállalói járulékfizetési kötelezettség megszegése, a társadalom- és egészségbiztosítási, valamint nyugdíjjáradék fizetési kötelezettség megszegése, a csempészet és vámorgazdaság, a lopás, a csalás, a sikkasztás, a rablás, a kifosztás, a zsarolás, az orgazdaság bűncselekmények tényállását.

Legyen jártas:

— a személyi szabadság megsértése, a magánlaksértés, a magántitok megsértése, a jogosulatlan adatkezelés, a különleges személyi adatokkal visszaélés, a levéltitok megsértése, a rágalmozás, a becsületsértés, a hamis vád, a hamis

tanúzás, a hamis tanúzásra felhívás, a bűnpártolás, az önbíráskodás, a közokirat-hamisítás, a magánokirat-hamisítás, a visszaélés okirattal bűncselekmények felismerésében és törvényi tényállás szerinti minősítésében;

— a kényszer, a fenyegetés, a tévedés, a jogos védelem és a végszükség eseteinek értelmezésében.

#### d) Büntetőeljárás jogból:

Ismerje:

— büntetőeljárás alapelveit, azok szerepét;

— büntetőeljárás alanyait;

— a terhelt, a tanú, a védő, a sértett, a szakértő, a magánvádló, a magánfél az egyéb érdekelték és ezek képviselőinek jogait;

— a bizonyítás eszközeit és azokra vonatkozó szabályokat;

— a büntetőeljárás megindítását és szakaszait;

— a bejelentés, a feljelentés alapján a nyomozó hatóság intézkedéseit;

— a nyomozás befejezésének feltételeit és következményeit.

Legyen jártas:

— az ártatlanság vélelmére és a jogorvoslati jogosultság alapelveire, lehetőségeire vonatkozó előírások értelmezésében;

— a tárgyi bizonyítási eszközökre és az okiratra vonatkozó szabályok alkalmazásában.

#### 2.2. Kriminálisztikai ismeretekből:

Ismerje:

— a kriminálisztika tárgyát;

— a krimináltaktika, krimináltechnika és a kriminálmetodika tárgyát, szerepét a kriminálisztikában;

— a helyszín fogalmát, a helyszíni szemlére vonatkozó szabályokat;

— a nyomrögzítés módjait.

Legyen jártas:

— a helyszín biztosításának követelményeiben;

— a hátrahagyott nyomok megőrzésének módjaiban;

— az adatgyűjtés módjaiban és a személyek kikérdezésének taktikájában;

— a személy- és tárgyleírás követelményeiben és módjait illetően.

#### 2.3. Pszichológiai ismeretekből:

Ismerje:

— a pszichológia szerepét a magánnyomozói munkában;

— a kapcsolatteremtés és a kapcsolattartás megvalósításának lehetőségét, módjait;

— az alapvető személyiségjegyeket és azok tipikus megnyilvánulási formáit;

— a figyelem, a benyomáskeltés, az önfegyelem szerepét;

— az emberi agresszió, az erőszak, a feszültség és a konfliktus feloldásának lehetőségeit, módjait;

— a személyiség kulturáltságát jelentő külső és belső személyiségjegyeket;

— a kulturált fellépés, a bizalomkeltés, a kapcsolatteremtés módjait.

#### IV. A szakképesítés vizsgáztatási követelményei

A magánnyomozói szakmai vizsgát a szakképzésről szóló 1993. évi LXXVI. törvény, valamint a szakmai vizsgáztatás általános szabályairól és eljárás rendjéről szóló 26/2001. (VII. 27.) OM rendelet előírásai szerint kialakított szakmai vizsgabizottság előtt kell letenni.

##### 1. A szakmai vizsgára bocsátás feltételei:

— cselekvőképesség,

— belföldi lakóhely,

— középiskolai érettségi,

— szakmai alkalmasság,

— szakmai felkészítő tanfolyamon való részvétel,

— büntetlen előélet, továbbá a jelentkező feleljen meg a vállalkozás keretében végzett személy- és vagyónvédelmi, valamint a magánnyomozói tevékenység szabályairól, a Személy-, Vagyonvédelmi és Magánnyomozói Szakmai Kamaráról szóló 1998. évi IV. törvény 5. §-ának (4) bekezdésében meghatározott feltételeknek.

A vizsgára bocsátás előfeltétele: a vizsgát szervező intézmény által megjelölt szakmai témákból vizsgadolgozat elkészítése. A jelölt vizsgadolgozatát a vizsgára jelentkezéssel egy időben adja le értékelésre a szakmai vizsgaszervező intézménynek.

##### 2. A szakmai vizsga részei

A szakmai vizsga írásbeli, szóbeli és gyakorlati vizsgarészekből áll. Az elméleti vizsgán írásban és szóban, a jogi, a kriminálisztikai és a pszichológiai ismeretek, ismeret és jártasság követelményszintű anyagrészeit kell számon kérni.

A gyakorlati vizsgarészt a vizsgázó által elkészített szakmai dolgozat elkészítésével és a vizsgabizottság előtt történő megvédésével kell teljesíteni.

Elméleti vizsga szakanyaga és időtartama

Írásban számon kérendő ismeretek:

Az egyes tantárgyak témaköreiből összeállított, a belügyminiszter által jóváhagyott tételek szerint a szakképesítés egészét átfogó összetett feladatot kell megoldani.

A vizsga időtartama: 150 perc.

Szóbeli vizsga:

— a jogi ismeretek tantárgyakból jogáganként egy,

— a kriminálisztikai ismeretek és a pszichológiai ismeretek tantárgyakból a belügyminiszter által jóváhagyott tételekből egy-egy témakört felölelő tétel.



3. A szakmai vizsgán számon kérhető feladatok a szint megjelölésével

A vizsgakövetelmények megegyeznek a képzési követelményekben tantárgyanként meghatározott követelményekkel és követelményszintekkel.

4. A szakmai vizsga egyes részei alóli felmentés feltételei

A szóbeli vizsgarész alól — a vizsgabizottság mérlegelése alapján — csak a jogi, illetve rendőri tanulmányokról szóló és hitelesen igazolt vizsgák alapján adható mentesítés. Ilyen esetben a mentesített vizsgarészek osztályzatait az adott oktatási intézményben szerzett érdemjegyek alapján kell megállapítani.

Javítóvizsgát az elégtelen osztályzatú vizsgarészből, illetve elégtelen érdemjegyű vizsgatantárgyból kell tenni.

5. Szakmai vizsga értékelése

a) Elméleti vizsga

Az írásbeli vizsgát egy érdemjeggyel kell értékelni. Eredménytelen a feladatlap megoldása, ha a kérdések több mint ötven százalékára a vizsgázó nem adott helyes választ, illetve ha valamelyik témakörből egy kérdést sem tudott helyesen megválaszolni.

A szóbeli vizsga jogi, kriminalisztikai és pszichológiai ismeretek részét külön-külön érdemjeggyel kell értékelni. A szóbeli vizsga akkor eredményes, ha a vizsgázó mindkét vizsgarészre, illetve a szóbeli tantárgyak kérdéseire adott válaszára legalább elégséges érdemjegyet kapott. A szakmai elméleti vizsga osztályzatát az írásbeli és a szóbeli érdemjegyek számtani átlaga adja.

b) Gyakorlati vizsga

A gyakorlati vizsga osztályzatát a benyújtott szakmai dolgozatra és a bizottság előtti megvédésére a külön-külön adott érdemjegyek számtani átlaga adja.

#### V. Egyéb tudnivalók

1. Szakmai felkészítő tanfolyamot csak a — külön jogszabályban meghatározott módon — nyilvántartott szakképző intézmény, illetve oktatási vállalkozás folytathat a szakképzésre vonatkozó jogszabályok szerint.

2. A szakmai felkészítésre fordítható képzési idő minimum 350 óra. A képzési időkeretből 245 órát szakmai elméleti, 105 órát szakmai gyakorlati képzésre kell fordítani. A tanfolyam résztvevői vagy a leendő munkáltatók igénye szerint a képzési időkereten felül mód van olyan ismeretek oktatására, amelyek elősegítik a szakmai felkészítést, illetve hatékonyabb elhelyezkedést biztosítanak.

3. A szakmai tanfolyamon való részvétel akkor igazolható, ha a résztvevő az előírt tanfolyami óraszám legalább 70%-án jelen volt.

4. Az írásbeli vizsgarész napjára más szakmai vizsgarész nem szervezhető. Ha a vizsgaszervező intézmény által kialakított feltételek lehetővé teszik, a szóbeli és a gyakorlati vizsgarész ugyanazon napon lefolytatható.”

#### 3. számú melléklet

a 19/2001. (X. 10.) BM rendelethez

„RENDŐRSZERVEZŐ (TISZT)  
szakképzés szakmai és vizsgáztatási követelményei

#### IV. A szakképzés vizsgáztatási követelményei

Az iskolarendszeren kívüli szakképzést záró rendőrszervező (tiszt) szakmai vizsgát a szakmai vizsgáztatás általános szabályairól és eljárási rendjéről szóló 26/2001. (VII. 27.) OM rendelet előírásai szerint kell szervezni és végrehajtani. A szakmai vizsgát a belügyminiszter által feljogosított szakképző intézményben, az intézmény mellett működő vizsgabizottság(ok) előtt kell letenni.

1. A szakképzésre történő jelentkezés és a szakmai vizsgára bocsátás feltételei

a) A szakképző intézménybe — a munkáltató által támogatott — szakképzésre történő jelentkezést (mint pályázati kérelmet) a Belügyminisztériumban és a rendvédelmi szerveknél hivatásos szolgálati állományban, közszolgálati, közalkalmazotti jogviszonyban, továbbá munkaviszonyban lévő, az állam által elismert felsőfokú (egyetemi vagy főiskolai) végzettséggel rendelkező munkatársak nyújthatnak be.

b) Szakmai vizsgára az a képzésben résztvevő bocsátható, aki a rendőrszervező (tiszt) szakképzésnek — a szakképzést végző által kidolgozott — képzési programjában előírt tanulmányi kötelezettségeinek eleget tesz, továbbá a képzési programban előírt időtartamú és formájú területi szakmai gyakorlatot — a számára meghatározott rendvédelmi szervnél — eredményesen teljesíti.

2. A szakmai vizsga részei

Gyakorlati vizsga

A szakmai és vizsgáztatási követelmények figyelembevételével kidolgozott képzési programban meghatározottak szerint, a képzésben résztvevők a rendvédelmi szervek különböző szolgálati helyein szakmai gyakorlaton vesznek részt, amelynek értékelése adja a szakmai vizsga gyakorlati osztályzatát.

Írásbeli vizsga

A szakmai és vizsgáztatási követelmények figyelembevételével összeállított vizsgadolgozati témaköröket a szakképző intézmény jóváhagyásra felterjeszti a BM Oktatási Főosztályra.

A képzésben résztvevő komplex vizsgadolgozatot készít az alábbi alaki és tartalmi követelmények szerint:

A képzésben résztvevő legyen képes egy komplex ismeretanyagot tükröző, logikusan felépített, választékos stílusban összeállított, a szakmai elvárásoknak és követelményeknek megfelelő vizsgadolgozat elkészítésére, amelyben véleménye, önálló gondolatai és javaslatai is szerepelnek. A vizsgadolgozatban a képzésben résztvevőnek azt kell bizonyítania, hogy képes a tanultakat hasznosítani és a komplex ismeretanyagot egységes egészzé formálni. A dolgozatnak önálló gondolkodásmódot, az adott téma kidolgozásához szükséges felkészültséget kell tükröznie. A megfelelő tartalom mellett a világos, közérthető mondatszerkesztés, a jó stílusérzék, a szakterület terminológiájának pontos használata is követelmény.

A vizsgadolgozat elkészítéséhez bármilyen segédeszköz — beleértve a tanári konzultációt is — használható. A vizsgadolgozat terjedelme — mellékletek nélkül — legalább 20 gépelt oldal, amelyet a szóbeli vizsgarész megkezdése előtt 30 nappal kell leadni a vizsgaszervező intézménynek. E nélkül a szóbeli vizsga nem kezdhető meg.

#### Szóbeli vizsga

A szóbeli vizsga az írásbeli vizsgához kapcsolódik. A szóbeli vizsgarész kérdéseit a szakképző intézmény jóváhagyásra felterjeszti a BM Oktatási Főosztálynak.

A vizsgázónak a vizsgadolgozatban feldolgozott témát — a vizsgabizottság ezirányú feladatmeghatározásának megfelelően — a vizsgabizottság előtt kell szóban ismertetnie, valamint a vizsgadolgozattal kapcsolatos kérdésekre válaszolnia.

A szóbeli vizsgán a vizsgázó tantárgycsoportonként — bűnügyi tudományok (büntetőjog, büntető-eljárásjog, kriminológia tantárgyak), államtudományok (alkotmányjog, közigazgatási jog, emberi jogi alapismeretek tantárgyak), rendőri ismeretek [közrendvédelmi ismeretek, csapatszolgálati ismeretek, közlekedési ismeretek, igazgatásrendészeti ismeretek, bűnügyi (operatív) ismeretek tantárgyak], kriminalisztika (kriminántechnika, krimináltaktika, kriminálmétodika tantárgyak) — egy-egy tételt húz, és azokra válaszol. A szóbeli vizsgán a vizsgázó 60 perc felkészülési időt vehet igénybe.

3. A szakmai vizsgán számonkérhető feladatok a szint megjelölésével

A szakképzés során elsajátítandó ismeretek körét a tantárgycsoportok, az ezekhez tartozó tantárgyak, illetve azok témakörei, az elsajátítási szinteket az oktatás során támasztott követelmények fejezik ki.

A vizsga tantárgycsoportjai, tantárgyai és témakörei

A büntetőjog általános részéből:

- a büntetőjog és a büntetőjog-tudomány;
- a büntető jogszabályok rendszere és szerkezete, a büntetőjog forrásai, a büntető jogszabály értelmezése;
- a büntető jogszabály hatálya, a nemzetközi büntetőjogi együttműködés intézményei;
- a bűncselekmény fogalma;

— a törvényi tényállások fajtái, az általános törvényi tényállás szerkezete, az általános törvényi tényállás objektív elemei;

- az általános törvényi tényállás szubjektív elemei;
- a büntetőjogi felelősségre vonás akadályai, a bűncselekmények megvalósulási szakaszai;
- a bűncselekmény elkövetői;
- a büntetés fogalma és célja;
- a büntetőjogi jogkövetkezmények rendszere, az egyes büntetések és intézkedések; a büntetés kiszabása;
- mentesítés a büntetett előlethez fűződő hátrányok alól;
- a fiatakorúakra vonatkozó rendelkezések;
- a katonákra vonatkozó rendelkezések.

A büntetőjog különös részéből:

- az állam elleni bűncselekmények;
- a személy elleni bűncselekmények;
- a közlekedési bűncselekmények;
- a házasság, a család, az ifjúság és a nemi erkölcs elleni bűncselekmények;
- az államigazgatás, az igazságszolgáltatás és a közélet tisztasága elleni bűncselekmények;
- a közrend elleni bűncselekmények;
- a gazdasági bűncselekmények;
- a vagyon elleni bűncselekmények;
- a katonai bűncselekmények.

Büntetőeljárás jogból:

- a büntetőeljárás fogalma, feladata;
- a büntetőeljárás jog forrásai és a büntetőeljárás törvény hatálya;
- a büntetőeljárás alanyai;
- a büntetőeljárásban résztvevő hatóságok hatásköre és illetékessége; a kizárás;
- a bizonyítás alapkérdései és a bizonyítás eszközei;
- a büntetőeljárás kényszerintézkedések;
- a büntetőeljárás megindítása;
- a feljelentés elbírálása, a feljelentés kiegészítése, a nyomozás megtagadása;
- a nyomozás teljesítése;
- a nyomozás felfüggesztése;
- a nyomozás megszüntetése;
- a nyomozás iratainak ismertetése és a nyomozás befejezése;
- nyomozás a vétségi eljárásban;
- jogorvoslat a nyomozási eljárásban;
- az elsőfokú bírósági eljárás;
- a másodfokú bírósági eljárás;
- a perújítás és a felülvizsgálati eljárás;
- külön eljárások;
- különleges eljárások.

Kriminológiából:

- a kriminológia tudományelméleti kérdései;
- a modern polgári kriminológiai kutatások és elméletek;
- a makro környezet szerepe a bűnözésben;

- a mikrokörnyezet hatása a bűnözésre;
- a személyiség szerepe a bűnözésben;
- egyes szociálpszichológiai folyamatok hatása a bűnözésre;
- a bűnözés oksági kérdései;
- a bűnözés és az egyéb deviáns viselkedések;
- a bűnözés megelőzése;
- a bűnözés, a bűnüldözés helyzete;
- a rendőrök által elkövetett jogsértések;
- a rendőr-szociológia egyes kérdései;
- a vagyon elleni bűnözés alakulása, főbb kriminológiai jellemzői;
- a szervezett bűnözés;
- az erőszakos bűnözés fogalma, kriminológiai jellemzése;
- a gazdaság elleni bűnözés főbb kriminológiai jellemzői;
- a korrupciós bűnözés főbb kriminológiai jellemzői;
- a nemzetközi bűnözés, annak szervezetei;
- a kábítószer-bűnözés;
- egyes kiemelt elkövetői kategóriák;
- a fiatalok bűnözése;
- viktimológia;
- a számítógépes bűnözés és a hitelkártyacsalás.

#### Magyar Alkotmányjogból:

- alkotmányjogi alapfogalmak;
- a magyar alkotmányozás története, a szuverenitás;
- jogalkotás és a jogforrások rendszere a Magyar Köztársaságban;
- a magyar állampolgárság;
- alapvető jogok és köteleességek;
- az államhatalom gyakorlásának elvei, az állami szervek rendszere;
- képviselő és választójog;
- az Országgyűlés;
- a köztársasági elnök;
- a Kormány;
- az Alkotmánybíróság;
- a bíróságok;
- az ügyészség;
- a helyi önkormányzatok.

#### Közigazgatási jogból:

- bevezetés a közigazgatási jogba;
- a közigazgatás feladatai, rendeltetése, funkciói, tevékenységfajtái;
- a közigazgatás szervezete;
- a közigazgatás személyzete;
- a közigazgatási jogszabálytan alapjai;
- a közigazgatási jog érvényesülése;
- a közigazgatási jogviszonytan alapjai;
- új irányok, a közigazgatás fejlődésének vizsgálata;
- az államigazgatási eljárás általános kérdései;
- a hatósági bizonyítvány, igazolvány, nyilvántartás és ellenőrzés;
- az első fokú eljárás és a határozathozatal;

- a jogorvoslatok;
- a végrehajtás;
- a nemzetközi jog alapjai, különös tekintettel a diplomáciai, konzuli és a nemzetközi jogon alapuló egyéb mentességekre és kiváltságokra, valamint az ezek fennállása esetén követendő eljárásra.

#### Emberi jogi alapismeretekből:

- az emberi jogok gondolatkörének kialakulása és fejlődése a II. világháború végéig;
- az emberi jogok a II. világháború után;
- az emberi jogok hatályos magyar szabályozása;
- az emberi jogok és a rendvédelem.

#### Közrendvédelmi ismeretekből:

- a közrend, a közbiztonság védelme Magyarországon;
- a rendőrség szolgálati tagozódása;
- a közrendvédelmi elemző-értékelő tevékenység;
- a járőr- és őrszolgálat;
- a körzeti megbízotti szolgálat;
- a bűnmegelőzési és nyomozati tevékenység a közrendvédelem területén;
- a fogda- és kíséző őr szolgálat;
- a fokozott ellenőrzés, az ügyeleti és vonatkíséző szolgálat;
- a nyilvántartásban szereplő személyek ellenőrzése;
- a körözési tevékenység;
- a közrendvédelmi vezető személyügyi feladatai, az állomány körében előforduló rendkívüli események;
- a rendőrségi ügyvitel; a parancsnoki revízió;
- a közrendvédelmi alegységek munkaterve, munkaértekezletek rendje;
- együttműködés egyes közrendvédelmi feladatok végrehajtásában;
- a rendőrség kapcsolata az önkormányzatokkal és más társadalmi önvédelmi szervezetekkel;
- a közrendvédelmi munka statisztikai kifejeződése;
- az ellenőrzés szerepe a közrendvédelmi munkában;
- a közrendvédelmi vezetői tevékenység sajátosságai;
- a nyilvántartások felhasználása a közrendvédelmi munkában;
- a tervezés, a tervszerűség általános szabályai;
- a közrendvédelmi vezető munkastílusa, munkamódszere, beszámolási kötelezettsége;
- a személyi számítógép alkalmazása a parancsnok munkájában;
- a polgári rendészeti tevékenység;
- a működési terület leírása és a közterületi szolgálat szervezése;
- a közrendvédelmi vezető szolgálati okmányai.

#### Csapatszolgálati ismeretekből:

- a csapatszolgálati ismeretek alapelvei;
- a csapatszolgálati tevékenység a parancsnoki munkában;
- az állomány pszichikai felkészítése csapatszolgálati feladatokra;
- a rendőri erők menetének általános elvei;

- a szolgálati csoportok;
- a felderítő, kutató csoport alkalmazása;
- a munkatérkép vezetése;
- a zárás elvei és gyakorlata;
- a kutatás elvei és gyakorlata;
- a bekerítés elvei és gyakorlata;
- az üldözés elvei és gyakorlata;
- rendezvénybiztosítás;
- tömegosztatás;
- állami vezetők, külföldi delegációk utazásának nyílt rendőri biztosítása;
- objektumok őrzése és védelme;
- elemi csapás, tömegszerencsétlenség esetén végzendő rendőri feladatok;
- a légi közlekedés jogellenes cselekményekkel szembeni védelme;
- a terrorcselekmény elhárítása, felszámolása.

**Közlekedési ismeretekből:**

- a közlekedés fogalma, helye és szerepe;
- a közúti, a vízi és a légi közlekedési jog és szabályai;
- a közlekedésrendészeti rendőri szervek helye és szerepe;
- a rendőri szervek közúti közlekedési hatósági tevékenysége;
- a közúti forgalomellenőrzés;
- a közúti közlekedést befolyásoló tényezők;
- a közlekedésrendészeti rendőri szervek megelőzési tevékenysége;
- a vízi- és légi rendészeti feladatok;
- a baleset-megelőzés rendőri feladatai;
- a közlekedésrendészeti rendőri szerveknél rendszerített okmányok és iratkezelési okmányok;
- a közlekedés ágazati irányítása;
- a rendőri szervek szakhatósági tevékenysége;
- a közlekedésrendészeti rendőri szerveknél rendszerített technikai eszközök;
- a forgalomellenőrzés és akcióellenőrzés;
- a forgalomirányítás;
- veszélyes áruk szállításával kapcsolatos rendőri feladatok;
- a baleset-megelőzés vezetői feladatai;
- a baleseti helyszínelés és a vizsgálati munka a közlekedésrendészeti parancsnoki tevékenységben;
- a közlekedésrendészeti parancsnok feladatai.

**Igazgatásrendészeti ismeretekből:**

- a) szabálysértési jogból:**
- történeti áttekintés;
  - a szabálysértési jog viszonya más jogágakhoz;
  - a szabálysértés általános elvei;
  - kapcsolódó más jogszabályok;
  - különös rész: egyre gyakrabban előforduló szabálysértések;
  - speciális eljárási szabályok;
  - a végrehajtási eljárás.

**b) rendészeti ismeretekből:**

- a rendészet helye, szerepe az igazgatásrendészeti szolgálati ágon belül;
- a személyi igazolvány;
- a közúti, vízi és légi közlekedés rendőrhatalósági igazgatása;
- a nukleáris anyagokkal kapcsolatos rendészeti tevékenység;
- a kábítószerrel kapcsolatos rendészeti feladatok;
- a kézfegyverek és lőszerek, a gáz- és riasztófegyverek, valamint a légfegyverek és a lőterek rendészete;
- az ipari célokra szolgáló robbanóanyagok gyártásának, forgalomba hozatalának, vásárlásának, szállításának, tárolásának és felhasználásának engedélyezése;
- pirotechnikai termékek gyártásának, forgalomba hozatalának, vásárlásának, szállításának, tárolásának és felhasználásának engedélyezése;
- a játékautomatákkal kapcsolatos rendészeti feladatok;
- a közbiztonságra különösen veszélyes eszközökről szóló szabályozás.

**Bűnügyi (operatív) ismeretekből:**

- az Országos Rendőr-főkapitányság szervezete; a bűnügyi szolgálat szervezete, feladatrendszere;
- a bűnüldöző munka alapja, a bűnügyi operatív helyzet megismerése, elemzése, értékelése;
- a minősített adatok csoportosítása, a minősített adat létrejöttének feltételei, a minősítésre jogosultak köre a rendőrségen, a minősítési eljárás rendje, valamint a minősített adatok megismerésének és védelmének szabályai;
- a rendőrség titkos információszerző és feldolgozó munkájának módja, alapkövetelményei és annak szabályozása; a konspiráció;
- a titkos információgyűjtő munka kerete;
- a titkos információgyűjtés sajátossága a bűnügyi munka különböző területein;
- a titkos információgyűjtés erői, a rendőrség személyi információbázisa;
- a titkos információgyűjtés eszköztára; a nyílt és titkos nyilvántartások és adattárak;
- a bírói engedélyhez kötött különleges titkosszolgálati eszközök alkalmazásának célja, feltételei, igénylése, az így nyert információk és adatok felhasználási lehetőségei;
- a bírói engedély nélkül felhasználható eszközök alkalmazásának feltételei, az így beszerezhető, felhasználható információk;
- a titkos információgyűjtés bírói engedélyhez nem kötött, leplezett módszerei; az információvásárlás;
- a környezettanulmányozás;
- a figyelés;
- a bírói engedélyhez kötött különleges módszer, a titkos kutatás;
- a bűnmegelőzési munka szabályozása, feladatai, szervezete;
- a bűnügyi és a vizsgálati szervek együttműködési feladatai a titkos információgyűjtés keretében;

- a szervezett bűnözés megjelenési formái és főbb területei;
- az együttműködés lehetőségei a nyílt és titkos megelőző és felderítő tevékenységet folytató társszervekkel;
- a nemzetközi bűnüldöző szervezet, az INTERPOL feladatköre, szerepe a magyar rendőrség információszerző tevékenységében;
- a kiemelt objektumok védelmének büntügyi feladatai.

#### Krimináltechnikából:

- bevezetés a kriminalisztikába;
- a krimináltechnika feladata és helye a kriminalisztikában;
- az azonosítás elmélete;
- krimináltechnikai fényképezési eljárások;
- a nyomozási cselekmények rögzítésének lehetőségei videotechnika alkalmazásával;
- nyomtan, általános rész;
- daktiloszkópiai vizsgálatok, egyéb emberi bőrfelületek nyomai;
- lábnyomok, közlekedési eszközök nyomai és kriminalisztikai vizsgálatuk;
- anyagmaradványok;
- eszköznyomok, zárok, lakatok kriminalisztikai vizsgálata;
- kriminalisztikai ballisztika;
- az írás és az okmányok kriminalisztikai vizsgálata;
- személyleírás és személyazonosítási eljárások;
- krimináltechnikai csapdák;
- szakértők, szaktanácsadók bevonása krimináltechnikai kérdések megoldásába;
- a büntügyi szolgálati kutya alkalmazási lehetőségei.

#### Krimináltaktikából:

- bevezetés a krimináltaktikába;
- a nyomozás;
- a körözés;
- a felderítés és a bizonyítás összefüggései;
- a nyomozás tervezése, szervezése;
- az adatgyűjtés és az információszerzés taktikája;
- a kutatás;
- a helyszíni szemle;
- a kihallgatás;
- a bizonyítási kísérlet;
- a helyszínelés;
- a felismerésre bemutatás;
- a forrányomos felderítés;
- a nyomozás befejezése;
- az ügyeleti szolgálat szerepe a bűncselekmények felderítésében; jelentési kötelezettségek.

#### Kriminálmetodikából:

- az emberölés nyomozása;
- az újszülöttek sérelmére elkövetett emberölés nyomozása;
- a testi sértés nyomozása;

- a rendkívüli halálesetek vizsgálata;
- a közúti, vízi és légi közlekedési balesetek vizsgálata;
- az erőszakos közösülés nyomozása;
- a megrontás nyomozása;
- visszaélés kábítószerrel nyomozása;
- a korrupciós jellegű bűncselekmények nyomozása;
- visszaélés robbanóanyaggal, robbantószerrel, lőfegyverrel vagy lőszerrel bűncselekmény nyomozása;
- a garázdaság nyomozása;
- a közokirat-hamisítás nyomozása;
- a lopás nyomozása, a dolog elleni erőszakkal elkövetett lopás nyomozása;
- a sikkasztás nyomozása;
- a csalás nyomozása;
- a rablás, a kifosztás és a zsarolás nyomozása;
- a gépjárművekkel kapcsolatos bűncselekmények nyomozása;
- a sorozatelkövetések felderítése, bizonyítása.

#### Pszichológiai ismeretekből:

- a kriminálpszichológia tudománya, elhatárolási problémái és belső tagozódása; főbb kriminálpszichológiai irányzatok;
- az antiszociális személyiségfejlődés folyamata;
- a személyiség éretlensége és a morális viselkedés szabályozásának zavarai;
- az agresszió problémaköre;
- pszichés betegségek, személyiségzavarok;
- személypercepció a rendőri munkában;
- a szociális befolyásolás és a meggyőzés pszichológiája;
- a segítő viselkedés motivációja;
- az attitűddel ellentétes viselkedés pszichológiai következményei;
- a stressz és a megküzdési stratégiák;
- kommunikáció;
- a benyomáskeltés és a kapcsolatteremtés módja;
- tömeglélektan.

A vizsgázónak a vizsgák során egyértelműen bizonyítania kell azt, hogy a felsorolt tantárgycsoportokból, tantárgyakból, illetve azok témaköreiből

- a) megfelelő elméleti és gyakorlati tudással rendelkezik;
- b) képes a tantárgyi ismereteket egyidejűleg átfogó, komplex módon a gyakorlatban alkalmazni.

4. A szakmai vizsga egyes részei alól felmentés nem adható.

#### 5. A szakmai vizsga értékelése

A szakmai elméleti vizsgarész osztályzatának kialakítása  
Az írásbeli vizsgarészt egy érdemjeggyel, a vizsgabizottságnak a vizsgadolgozatra adott érdemjeggyel kell értékelni. Az érdemjegy meghatározása a vizsgadolgozatra a bíráló által javasolt érdemjegy, valamint vizsgadolgozattal

kapcsolatban feltett kérdésekre adott válaszok értékelésének figyelembevételével történik.

A szóbeli vizsgarész értékelése a tantárgycsoportonként kihúzott egy-egy tételre adott feleletek — egymástól függetlenül adható külön érdemjeggyel értékelt — érdemjegyeinek számtani átlaga szerint kerül meghatározásra.

A szakmai elméleti vizsga akkor eredményes, ha a vizsgázó mind az írásbeli vizsgadolgozatára, mind a szóbeli vizsgarész valamennyi tételére adott feleletére legalább elégséges érdemjegyet szerzett.

A szakmai elméleti vizsga osztályzatát az írásbeli és a szóbeli vizsga érdemjegyeinek számtani átlaga adja.

A gyakorlati vizsgarész osztályzatának kialakítása

A gyakorlati vizsga osztályzatát a képzésben résztvevő gyakorlati felkészítéséért felelős vezető által javasoltak ismeretében — a szolgálati hely legalább osztályvezetői, vagy annak megfelelő szintű beosztású vezetője által készített értékelés figyelembevételével — a vizsgabizottság állapítja meg.’’

#### 4. számú melléklet

##### a 19/2001. (X. 10.) BM rendelethez

#### „RENDŐR

szakképesítés szakmai és vizsgáztatási követelményei

#### *IV. A szakmai vizsgáztatásra vonatkozó előírások*

Az iskolarendszerű és az iskolarendszeren kívüli szakképzést követő szakmai vizsgát a szakmai vizsgáztatás általános szabályairól és eljárási rendjéről szóló 26/2001. (VII. 27.) OM rendelet előírása szerint a belügyminiszter által feljogosított szakképző intézményben és az intézmény mellett működő vizsgabizottságok előtt kell letenni.

A szakmai vizsgára bocsátás feltétele az iskolarendszerű képzést követően:

— a Központi Programban előírt tantárgyak tananyagából (moduljaiból) folytatott tanulmányok eredményes befejezése,

— a Központi Programban meghatározott időtartamú és formájú szakmai gyakorlat eredményes teljesítése,

— az előírtaknak megfelelő gépjárművezetői engedély.

A szakmai vizsgára bocsátás feltétele az iskolarendszeren kívüli képzést követően:

— a III. fejezetben előírt szakmai követelmények alapján készült képzési programban foglaltak elsajátítása,

— rendelkezzen a Belügyminisztériumnál, a BM irányítása alá tartozó rendvédelmi szerveknél eltöltött hivatásos szolgálati vagy három év közszolgálati, közalkalmazotti jogviszonnyal vagy munkaviszonnyal,

— az előírt gépjárművezetői engedély, illetve annak a szakmai vizsga időpontjáig történő megszerzése.

A rokon (határrendész) szakképesítéssel jelentkező az átképzésre vonatkozó Központi Programban leírtak teljesítését követően bocsátható szakmai vizsgára.

A szakmai vizsga részei

Írásbeli vizsga

A belügyminiszter által kiadott feladatsor megoldása, amely a rendészeti igazgatási ismeretek elsajátítását ellenőrzi.

Tantárgy:

Rendészeti igazgatási ismeretek

Időtartam: 120 perc.

Gyakorlati vizsga

A szakmai vizsgát szervező intézmény által a vizsga tantárgyaiból összeállított, megtörtént vagy kitalált, videofelvételre rögzített vagy írásos formában feldolgozott események, cselekmények jogi és rendőr-szakmai, elméleti-gyakorlati szempontú, komplex megoldása, valamint a kapcsolódó elméleti kérdések megválaszolása.

Tantárgy:

Közrendvédelmi ismeretek

Csapatszolgálati ismeretek

Közlekedési ismeretek

Szóbeli vizsga

A szóbeli vizsgán a vizsgázó egy tételt húz, és a tantárgy témaköreiből összeállított — a belügyminiszter által kiadott — kérdéseket kell megválaszolni.

Tantárgy: Nyomozási ismeretek

A vizsga értékelésére vonatkozó előírások

Az írásbeli és szóbeli vizsgarészt egy-egy, 1—5-ig adható érdemjeggyel kell értékelni, amelyeknek számtani átlaga adja a szakmai elmélet osztályzatát.

A gyakorlati vizsgarész tantárgyankénti érdemjegyeinek számtani átlaga adja a vizsga szakmai gyakorlati osztályzatát.’’

#### 5. számú melléklet

##### a 19/2001. (X. 10.) BM rendelethez

#### „HATÁRRENDÉSZ

szakképesítés szakmai és vizsgáztatási követelményei

#### *IV. A szakmai vizsgáztatásra vonatkozó előírások*

Az iskolarendszerű és az iskolarendszeren kívüli szakképzést követő szakmai vizsgát a szakmai vizsgáztatás általános szabályairól és eljárási rendjéről szóló 26/2001. (VII. 27.) OM rendelet előírása szerint a belügyminiszter által feljogosított szakképző intézményben és az intézmény mellett működő vizsgabizottságok előtt kell letenni.

A szakmai vizsgára bocsátás feltétele az iskolarendszerű képzést követően:

- a Központi Programban előírt tantárgyak tananyagaiból (moduljaiból) folytatott tanulmányok eredményes befejezése,
- a Központi Programban meghatározott időtartamú és formájú szakmai gyakorlat eredményes teljesítése,
- az előírtaknak megfelelő gépjárművezetői engedély.

A szakmai vizsgára bocsátás feltétele az iskolarendszeren kívüli képzést követően:

- a III. fejezetben előírt szakmai követelmények alapján készült képzési programban foglaltak elsajátítása,
- rendelkezzen a Belügyminisztériumnál, a BM irányítása alá tartozó rendvédelmi szerveknél hivatásos, szerződéses szolgálati, vagy három év közszolgálati, közalkalmazotti jogviszonnyal vagy munkaviszonnyal,
- az előírt gépjárművezetői engedély, illetve annak a szakmai vizsga időpontjáiig történő megszerzése.

A rokon (rendőr) szakképesítéssel jelentkező az átképzésre vonatkozó Központi Programban leírtak teljesítését követően bocsátható szakmai vizsgára.

A szakmai vizsga részei

Írásbeli vizsga

A belügyminiszter által kiadott feladatsor, amely a rendészeti igazgatási ismeretek elsajátítását ellenőrzi.

Tantárgy:

Rendészeti igazgatási ismeretek

Időtartam: 120 perc.

Gyakorlati vizsga

A szakmai vizsgát szervező intézmény által a vizsga tantárgyaiból összeállított feladatok megoldása, valamint a kapcsolódó elméleti kérdések megválaszolása.

Tantárgy:

Határőrizeti ismeretek

Határforgalmi ismeretek

Határvédelmi ismeretek

Szóbeli vizsga

A szóbeli vizsgán a vizsgázó tantárgyanként egy-egy tért hűz, és a tantárgyak témaköreiből összeállított — a belügyminiszter által kiadott — kérdéseket kell megválaszolni.

Tantárgy:

Határőrizeti ismeretek

Határforgalmi ismeretek

Nyomozási ismeretek

A szakmai vizsga értékelése

Az írásbeli és a szóbeli vizsgarészt egy-egy érdemjeggyel kell értékelni, amelyeknek számtani átlaga adja a szakmai elméleti vizsga osztályzatát.

A gyakorlati vizsgarész tantárgyankénti érdemjegyeinek számtani átlaga adja a szakmai gyakorlati vizsga osztályzatát.”

## 6. számú melléklet

a 19/2001. (X. 10.) BM rendelethez

„NYILVÁNTARTÁSI ÉS OKMÁNYÜGYINTÉZŐ szakképesítés szakmai és vizsgáztatási követelményei

### I. A szakképesítés Országos Képzési Jegyzékben szereplő adatai

1. A szakképesítés azonosító száma: 52 3452 04
2. A szakképesítés megnevezése: Nyilvántartási és okmányügyintéző

### II. A szakképesítés munkaterülete

1. A szakképesítéssel legjellemzőbben betölthető munkakör, foglalkozás

A munkakör, foglalkozás	
FEOR száma	megnevezése
3602	Igazgatási ügyintéző-ügykezelő

2. A munkaterület rövid, jellemző leírása

A nyilvántartási és okmányügyintézővel szemben támasztott követelmény, hogy jól ismerje az okmányiroda feladatainak összefüggéseit, az elvégzendő munkafolyamatokat, széles szakmai látókörrrel, jó kommunikációs készséggel, fejlett szervezési és problémamegoldó képességgel rendelkezzen. Munkája során ismerje és alkalmazza a vonatkozó jogi és igazgatási, továbbá számítástechnikai ismereteket.

Feladata a személyazonosító igazolvány, a személyi azonosítót és laccímet igazoló hatósági igazolvány, az egyéni vállalkozói igazolvány, valamint a közúti forgalomban való részvételre és a közúti járművezetésre jogosító okmányok — továbbá jogszabály által az okmányiroda hatáskörébe utalt feladatokkal kapcsolatos okmányok — ügyfelek részére történő kiállítása (érvényesítés, érvénytelenítés, cseré, bevonás) és kiadása, valamint az e tevékenységhez kapcsolódó ügyiratkezelés.

3. A szakképesítéssel rokon szakképesítések

A szakképesítéssel rokon képesítések	
azonosító szám	megnevezés
5234 5202	Igazgatási ügyintéző-ügykezelő

### III. A szakképesítés szakmai követelményei

A foglalkozás gyakorlása során előforduló legfontosabb feladatcsoportok, feladatok és az azokhoz közvetlenül kapcsolódó követelmények:

## 1. Igazgatási és jogi ismeretek alkalmazása

A nyilvántartási és okmányügyintéző a személyazonosító igazolvány, a személyazonosítóról és lakcímről szóló hatósági igazolvány, az egyéni vállalkozói igazolvány, a közúti járművezetői engedélyek és a gépjárműokmányok kiadása során ismeri és alkalmazza a hatósági feladatok ellátásával összefüggő jogszabályokat, különös tekintettel az adatvédelemre és a biztonsági okmányokra vonatkozó szabályokra.

Ismerje és munkája során alkalmazza:

- az államigazgatási eljárás általános szabályairól szóló törvény vonatkozó rendelkezéseit;
- a helyi önkormányzatokról szóló törvény vonatkozó rendelkezéseit;
- az okmányirodák kijelöléséről és illetékességi területéről szóló rendeleteket;
- az okmányirodák működésének személyi és technikai feltételeiről szóló rendeletet;
- a biztonsági okmányok védelmének rendjéről szóló rendeletet;
- az anyakönyvekről, a házasságkötési eljárásról és a névviseletről szóló rendeletet;
- a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok és információk nyilvánosságáról szóló törvényt;
- az illetékekről szóló törvény rendelkezéseit;
- a magyar állampolgárságról szóló törvény rendelkezéseit;
- a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról szóló törvényt;
- a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló törvényt és a végrehajtására kiadott rendeletet;
- a személyazonosító igazolványkiadásáról és nyilvántartásáról szóló rendeletet;
- a házasságról, a családról és a gyámságról szóló törvény, valamint a hatálybalépéséről és a végrehajtásáról szóló rendeleteket;
- a menedékjogról szóló törvényt;
- a menekültügyi eljárás részletes szabályairól, továbbá a kérelmezők a menedékesek és a befogadottak okmányairól szóló rendeletet;
- a külföldre utazásról szóló törvényt;
- a külföldiek beutazásáról, magyarországi tartózkodásáról és bevándorlásáról szóló törvényt és a végrehajtására kiadott rendeletet;
- a kutatás és a közvetlen üzletszerzés célját szolgáló név- és lakcímadatok kezeléséről szóló törvényt;
- a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásából teljesített adatszolgáltatásokért fizetendő igazgatási szolgáltatási díjakról szóló rendeletet;
- a bünyügyi nyilvántartásról és a hatósági erkölcsi bizonyítványról szóló törvényt;
- az egyéni vállalkozásról szóló törvényt;
- a gazdasági kamarákról szóló törvényt;
- az egyéni vállalkozói igazolványról szóló rendeletet;

- a gazdasági kamarák egyes feladatainak átadásáról szóló törvényt;
- a devizáról szóló törvény vonatkozó rendelkezéseit;
- az adózás rendjéről szóló törvény vonatkozó rendelkezéseit;
- a cégnyilvántartásról, a cégnyilvánosságról és a bírósági cégeljárásról szóló törvény vonatkozó rendelkezéseit;
- a társadalombiztosítás ellátásaira és a magánnyugdíjra jogosultakról szóló törvény vonatkozó rendelkezéseit;
- a közúti közlekedésről szóló törvényt, valamint a végrehajtására kiadott rendeletet;
- a közúti közlekedési nyilvántartásról szóló törvényt;
- a közúti közlekedési igazgatási feladatokról, a közúti közlekedési okmányok kiadásáról és visszavonásáról szóló rendeletet;
- a közúti járművezetők képzéséről, vizsgáztatásáról és szakképesítéséről; a villamosvezetők képzéséről, a vasúti járművezető szakemberek képzéséről és vizsgáztatásáról szóló rendeletek vonatkozó rendelkezéseit;
- a közúti járművezetők egészségi alkalmasságának megállapításáról szóló rendeletet;
- a közúti járművezetők pályaalkalmassági vizsgálatáról szóló rendeletet;
- az 1949. évi Genfi és az 1968. évi Bécsi Közúti Közlekedési Egyezmény rendelkezéseit;
- a közúti közlekedési előéleti pontrendszerrel szóló törvényt;
- a szabálysértésekről szóló törvény és a végrehajtására kiadott rendelet vonatkozó rendelkezéseit;
- a büntetések és az intézkedések végrehajtásáról szóló törvényerejű rendeletet;
- a közúti közlekedési nyilvántartásból teljesített adatszolgáltatás díjáról szóló rendeletet;
- a polgári törvénykönyvről szóló törvény vonatkozó rendelkezéseit;
- a közúti járművek műszaki megvizsgálásáról;
- a közúti járművek forgalomba helyezésének és forgalomban tartásának műszaki feltételeiről szóló rendeletet;
- a gépjármű üzemeltetőjének kötelező felelősségbiztosításáról szóló rendeletet;
- a közúti járművek forgalomba helyezésével és forgalomban tartásával, valamint környezetvédelmi felülvizsgálatával és ellenőrzésével kapcsolatos egyes díjakról szóló rendeletet;
- a közúti közlekedés szabályairól szóló rendeletet;
- a közúti közlekedési nyilvántartás működéséről és az adatszolgáltatás rendjéről szóló rendeletet;
- a helyi önkormányzatok iratkezelési mintaszabályzatáról szóló rendeletet.

## 2. Okmányirodai ügyvitel-alkalmazási ismeretek

A nyilvántartási és okmányügyintéző tevékenysége során önállóan végzi az okmányirodai feladatokat, amelyek ellátásához:



— ismerje az egyes okmányirodai ügyvitel-alkalmazások szoftver-környezetét, a bejelentkezés és a kilépés szabályait;

— legyen képes az okmányirodai ügyviteli alkalmazásokban az adatok felvételezésére, módosítására;

— legyen képes az okmányirodai ügyviteli alkalmazások beépített lekérdezési műveleteinek, listázási lehetőségeinek használatára;

— legyen képes a bemutatott okmányok és a nyilvántartásokból kapott adatok egyeztetésére és az adatrögzítés megkezdésére;

— ismerje az állandó személyazonosító igazolvány kiállításának menetét;

— ismerje az ideiglenes személyazonosító igazolvány kiállításának menetét;

— sajátítsa el az ideiglenes személyazonosító igazolvány nyomtatásának menetét;

— ismerje az állandó és ideiglenes személyazonosító igazolvány kiállításához szükséges lekérdezési eljárásokat;

— ismerje a személyazonosító igazolványhoz kapcsolódó „Intézkedés felvitele” eseteit (bevonás, leadás, találás, selejtezés, visszaadás, visszavonás, elhalálozás, magyar állampolgárság megszűnése, magyar állampolgár külföldön történő letelepedése);

— ismerje a személyazonosító igazolványhoz kapcsolódó okmánynyilvántartás, ügyintézői tevékenységhez kapcsolt választási lehetőségeit;

— ismerje a személyazonosító igazolványhoz kapcsolódó okmányselejtezés menetét;

— ismerje a személyazonosítót és lakcímet igazoló hatósági igazolvány kiállításának menetét (kérelem, anyakönyvi adatváltozás, személyi azonosító lap, lakcímbjelentő lap alapján, elveszületési lapról);

— ismerje a személyazonosítót és lakcímet igazoló hatósági igazolvány kiállításához szükséges lekérdezési eljárásokat;

— sajátítsa el a személyazonosítót és lakcímet igazoló hatósági igazolvány nyomtatásának menetét;

— ismerje a személyazonosítót és lakcímet igazoló hatósági igazolvány kiállításához kapcsolódó adatrögzítés lehetséges változatait (születési folyószám-foglalás, házasságbejelentés, haláleset-bejelentés, felbontott vagy érvénytelenített házasság, személyazonosító lap, nyilatkozat, technikai változás rögzítése);

— ismerje az egyéni vállalkozói igazolvány kiállításával kapcsolatos eljárásokat (első igazolvány kiadása, csere adatváltozás és rongálódás miatt, pótlás, találás, visszavonás, leadás, visszaadás, lecserélés);

— ismerje az egyéni vállalkozói igazolvány engedélyezési eljárásának menetét (általános eljárás; egyéni vállalkozás alapítása, ha a kérelmező már volt egyéni vállalkozó, de vállalkozását megszüntette; a vállalkozás folytatása öröklés jogcímén);

— ismerje az egyéni vállalkozói igazolvány kiállításához szükséges lekérdezési eljárásokat;

— sajátítsa el az egyéni vállalkozói igazolvány nyomtatásának menetét;

— legyen képes az egyéni vállalkozói igazolvánnyal kapcsolatos adatváltozások módosítására (általános eljárás; regisztráció a közhiteles nyilvántartásban az adatváltozás bejelentést megelőzően; speciális tevékenység ellátása; vállalkozói igazolvány cseréje adatváltozás következtében; a vállalkozó megyehatárt érintő székhely módosítása és fő tevékenységi körének megváltozása);

— ismerje az egyéni vállalkozói tevékenység megszüntetésének eseteit (általános eljárás; a jegyző a vállalkozói igazolványt visszavonja; az egyéni vállalkozó halála; cselekvőképesség elvesztése);

— ismerje az állandó és ideiglenes járművezetésre jogosító okmányok kiadásának és nyilvántartásának feladatait (első vezetői engedély kiadása, vezetői engedély kiadása újabb vezetési jogosultsági kategória megszerzésekor, vezetői engedély cseréje az egészségi alkalmasság érvényességének lejártja miatt, külföldi hatóság által kiadott vezetői engedély honosítása, nemzetközi vezetői engedély kiadása);

— ismerje a járművezetésre jogosító okmányok eltulajdonításával, megsemmisülésével, találásával, leadásával és visszaadásával összefüggő eljárás szabályait;

— sajátítsa el az ideiglenes járművezetésre jogosító okmány nyomtatásának menetét;

— ismerje a járművezetésre jogosító okmányok kiállításához szükséges lekérdezési eljárást;

— ismerje a közúti forgalomban való részvételre jogosító okmányok (törzskönyv, forgalmi engedély és igazoló lap, érvényesítő címke, rendszám, ideiglenes forgalmi engedély, egy alkalomra szóló forgalmi engedély) kiállításához, kiadásához, cseréjéhez, bevonásához, visszaadásához, elvesztéséhez kapcsolódó eljárások szabályait;

— ismerje a közúti forgalomban való részvételre jogosító okmányokhoz kapcsolódó nyilvántartás kezelését;

— sajátítsa el a közúti forgalomban való részvételre jogosító okmányok nyomtatási feladatait.

### 3. Számítástechnikai és okmányirodai ismeretek

E tantárgy keretében kell az ügyintézőnek elsajátítania a feladata ellátásához szükséges számítástechnikai ismereteket és az okmányirodai infrastruktúra működésének, továbbá a működtetésnek és a hiba elhárításának lehetőségeit.

Ennek során:

— ismerje az okmányirodában működtetett hálózati eszközöket;

— ismerje az okmányhálózat működését és biztonsági elemeit;

— használja — az okmányirodai ügyviteli alkalmazási ismeretek keretében elsajátított elméleti és gyakorlati tudnivalók alapján — az egyes okmányok kiadását szolgáló multifunkcionális munkaállomást;

— ismerje a szövegszerkesztés, a táblázatkezelés és az adatbázis kezelés alapjait;

- használja az internetet;
- ismerje az elektronikus levelezőrendszer használatát;
- képes legyen használni az ügyiratkezelő programot;
- tudja kezelni az okmányirodai ügyviteli alkalmazások során használatos eszközöket (digitális kamera, szkener, okmánynyomtató, lamináló, vonalkód leolvasó);
- sajátítsa el a digitális kép és aláírás felvételezés ismereteit;
- ismerje az okmánynyomtatók használatának és karbantartásának, valamint a biztonsági tintapatron cseréjének előírásait;
- sajátítsa el a laminálás technológiáját;
- ismerje az infrastruktúra hibaelhárításának lehetőségeit és a szakszerviz igénybevételének kötelezettségét.

#### 4. Szervezés és kommunikáció

E tantárgy keretében kell elsajátítani az alapvető szervezési feladatokat, valamint a szakszerű ügyintézés során alkalmazandó pszichológiai és kommunikációs ismereteket.

Ennek során:

- ismerje a szakszerű ügyintézés menetét;
- ismerje az egyes feladatcsoportok ügyintézésének folyamatát;
- legyen képes munkaszervezéssel az ügyfélforgalom befolyásolására;
- ismerje a kulturált fellépés, a bizalomkeltés, az ügyfelekkel történő kapcsolatfelvétel és kapcsolattartás módját;
- ismerje a kommunikáció alapszabályát;
- ismerje fel a kommunikáció valóságtartalmát;
- legyen képes az emberi agresszió, a feszültség és a konfliktus feloldására;
- az ügyfelekkel való kommunikáció során tanúsítson etikus és korrekt magatartást.

#### IV. A szakképesítés vizsgáztatási követelményei

A nyilvántartási és okmányügyintéző szakmai vizsgát a szakképzésről szóló 1993. évi LXXVI. törvény, valamint a szakmai vizsgáztatás általános szabályairól és eljárási rendjéről szóló 26/2001. (VII. 27.) OM rendelet előírásai szerint kialakított szakmai vizsgabizottság előtt kell letenni.

##### 1. A szakmai vizsgára bocsátás feltételei:

- erkölcsi bizonyítvány,
- középiskolai érettségi,
- a szakmai, elméleti tantárgyak tananyagának elsajátítása,
- 120 óra szakmai gyakorlat a szakmai gyakorlati képzést végző intézményben.

##### 2. A szakmai vizsga részei

###### Írásbeli vizsga

A vizsgázók az írásbeli vizsgán a BM Központi Hivatal által összeállított és a belügyminiszter által jóváhagyott

komplex feladatlapot oldanak meg az alábbi tantárgyakból:

- Igazgatási és jogi ismeretek
- Okmányirodai ügyvitel-alkalmazási ismeretek
- Szervezés és kommunikáció

Az írásbeli vizsga időtartama: 120 perc.

###### Gyakorlati vizsga

A gyakorlati vizsgát a BM Központi Hivatal által összeállított és a belügyminiszter által jóváhagyott szakmai követelmények alapján a vizsgaszervező által megjelölt gyakorlati képzést végző intézményben kell lefolytatni. A vizsga tantárgyai:

- Okmányirodai ügyvitel-alkalmazási ismeretek
- Számítástechnikai és okmányirodai ismeretek

A gyakorlati vizsga időtartama: 60 perc.

###### Szóbeli vizsga

A vizsgázó a szóbeli vizsgán a BM Központi Hivatal által összeállított és a belügyminiszter által jóváhagyott komplex tételsor alapján ad számot. A tételsort a vizsga napját megelőzően legalább 30 nappal a vizsgázó rendelkezésére kell bocsátani. A vizsga tantárgyai:

- Igazgatási és jogi ismeretek
- Okmányirodai ügyvitel-alkalmazási ismeretek

3. A szakmai vizsgán számon kérhető feladatok a szint megjelölésével

A szakmai vizsga vizsgáztatási követelményei megegyeznek a szakképesítés szakmai követelményei című III. fejezetben tantárgyanként meghatározott követelményekkel és követelményszintekkel.

4. A szakmai vizsga egyes részei alóli felmentés feltételei

A szakmai vizsga egyes részei alól — annak komplexitása miatt — felmentés nem adható, kivéve e rendelet hatálybalépését megelőzően a BM Központi Hivatal által szervezett okmányirodai tanfolyamok elvégzéséről szóló alábbi igazolások alapján:

- nyilvántartási és okmányügyintéző — oklevél (sorszám/év) vagy tanúsítvány (BM—L sorozatszámú),
- egyéni vállalkozói igazolvány ügyintéző — tanúsítvány (BM—E sorozatszámú),
- közlekedésigazgatási ügyintéző — tanúsítvány (BM—K2 sorozatszámú).

##### 5. A szakmai vizsga értékelése

Eredményes vizsgát tett az a vizsgázó, aki szakmai elméletből és szakmai gyakorlatból legalább elégséges eredményt ért el. Sikertelen a szakmai vizsga, ha a vizsgázó az írásbeli, a gyakorlati vagy a szóbeli vizsgarészen bármelyik tantárgyból elégtelen érdemjegyet, illetve osztályzatot kapott.

Javító-, illetve pótvizsgát csak a mulasztott vagy sikertelen vizsgatárgyból, illetve vizsgarészből kell tenni.

A szakmai elméleti vizsga értékelése

A szakmai elméleti vizsga osztályzatát az írásbeli és a szóbeli vizsga érdemjegyeinek számtani átlaga adja.

Az írásbeli vizsgarészt a központi feladatlaphoz kiadott útmutató alapján egy érdemjeggyel kell értékelni.

A szóbeli vizsgán a vizsgázó feleletét tantárgyanként külön érdemjeggyel kell értékelni. A szóbeli vizsga eredményéről a vizsgabizottság dönt.

A szakmai gyakorlati vizsga értékelése

A gyakorlati vizsgát egy osztályzattal kell értékelni.

### V. Egyéb rendelkezések

A szakképzésről szóló 1993. évi LXXVI. törvény előírásai szerint vizsgaszervező intézményként a Regionális Képző és Átképző Központok működnek.”

#### 7. számú melléklet

#### a 19/2001. (X. 10.) BM rendelethez

„HATÁRRENDÉSZ SZERVEZŐ (TISZT)  
szakképesítés szakmai és vizsgáztatási követelményei

#### I. A szakképesítés Országos Képzési Jegyzékben szereplő adatai

1. A szakképesítés azonosító száma: 71 8912 02
2. A szakképesítés megnevezése: Határrendész szervező (tiszt)

#### II. A szakképesítés munkaterülete

1. A szakképesítéssel legjellemzőbben betölthető munkakör, foglalkozás

A munkakör, foglalkozás	
FEOR száma	megnevezése
5361	Rendőr

2. A munkaterület rövid, jellemző leírása

A határrendész szervezővel (tiszttel) szemben alapvető elvárás, hogy nagyfokú felelősség- és hivatástudattal, a beosztásával járó feladatok ellátásához szükséges jogi, szakmai és társadalomtudományi ismeretekkel, ennek megfelelő emberi magatartással rendelkezzen.

Munkája során legyen alkalmas a határrendészeti, határforgalmi, határvédelmi határőrizeti, idegenrendészeti, nyomozó hatósági, továbbá bűnmegelőzési, bűnüldözési, rendészeti feladatok ellátására és ezen szolgálati tevékenységek szervezésére, irányítására.

#### 3. A szakképesítéssel rokon szakképesítés

A szakképesítés	
azonosító szám	megnevezés
71 8912 01	Rendőrszervező (tiszt)

#### III. A szakképesítés szakmai követelményei

A határrendész szervező (tiszt) a határrendészeti, határforgalmi, idegenrendészeti, a bűnügyi felderítő, valamint az ügyeleti szakismeretek alkalmazásának területén:

— ismeri a Határőrség szervezeti felépítését, tagozódását, általános és speciális feladatait, az egyes szervezeti egységek helyét, szerepét, kapcsolati, információ- és nyilvántartási rendszerét, sajátos munkaszerveződését, a határrendészeti tevékenység alapvető munkafázisait;

— jellemezni tudja a Határőrség ügyeleti nyilvántartási rendszerét, azon belül a Határőrség (BM) információrendszerének felépítését, működésének szabályozóit, az ügyeleti szolgálatok feladatrendszerét (jogait és köteleseit), a rendészeti szervekkel kialakított együttműködést, a Határőrség rendészeti nyilvántartásának feladatait;

— ismeri a határrendészeti szolgálatok, valamint a bűnüldözési feladatok teljesítésébe bevonható társszervek és társadalmi szervezetek közötti együttműködés lehetőségeit, a Határőrség nemzetközi kapcsolatrendszerét, az ide vonatkozó jogi és szakmai előírásokat, ajánlásokat;

— ismeri a Határőrséget érintő nemzetközi sztendereket, a határrend, közrend és közbiztonság, a bűnmegelőzés és bűnüldözés magyarországi sajátosságait, a bűnözés okait, az aktuális bűnügyi helyzet elemeit;

— felismeri a Határőrség szempontjából speciális bűncselekményeket, azok elkövetőit, a bűnözők konspirációs módszereit;

— tájékozott a bűnüldöző munkában felhasználható eszközök és módszerek alkalmazásában;

— szakmai munkája során végrehajtja a bűnügyi felderítő és vizsgálati munkát;

— közreműködik a struktúrájában és módszereiben változó szervezett bűnözés visszaszorításában;

— ismeri és önállóan képes megfogalmazni a szabálysértési törvény szabályait;

— ismeri a vezetői munka alapelveit, a határrendészeti menedzsment specialitásait, irányítja és vezeti a rábízott határőr erőket;

— képes a rendkívüli események kivizsgálására, a személyügyi feladatok végzésére, a parancsnoki ellenőrzésre, a munkaértekezletek megtartására és a szakmai és egyéb együttműködésből adódó feladatok végrehajtására;

— jártas a határőr szakterület munkájához kapcsolódó adatszervező, feldolgozó, nyilvántartó, elemző és értékelő tevékenység folytatásában;

— tájékozott a határőrszolgálat szervezésével és tervezéssel összefüggő feladatainak végrehajtásában, a szolgálati okmányok előírászerű és pontos kitöltésében, vezetésében

ben, az információs rendszerek nyújtotta lehetőségek hatékony felhasználásában;

— alkalmazza a határőrizeti, határforgalmi, határvédelmi gyakorlati munka során felhasználható korszerű és speciális műszaki és számítástechnikai eszközöket;

— önállóan képes a különböző határrendészeti szakterületek speciális szabályainak alkalmazására, a felmerülő szakmai problémák szakszerű megoldására.

A határrendész szervező (tiszt) a büntetőjogi, a büntetőeljárás-jogi, valamint az államtudományi ismeretek alkalmazásának területén:

— ismerje azokat a büntetőjogi alapelveket, amelyek birtokában — kiegészítve ezeket gyakorlati tapasztalataival — képes a speciális jogalkalmazói feladatokat ellátni;

— képes alkalmazni a magyar büntetőeljárás-jog szabályait, ismeri a büntetőeljárás-joggal kapcsolatos alapfogalmakat, a büntetőeljárás alapelveit, a büntetőeljárás alapjait, azok jogait és kötelezettségeit, valamint a büntetőügyekben eljáró hatóságok hatáskörére, illetékességére vonatkozó szabályokat;

— ismeri a büntető bírósági eljárás szabályait, a rendes és rendkívüli jogorvoslatok alkalmazásának elveit és gyakorlatát, valamint a külön eljárás és a különleges eljárás formáit;

— ismeri a Magyar Köztársaság társadalmi rendszerét, államszervezetének felépítését, működését, az egyén viszonyát az államhoz minden olyan kérdésben, amely a politikai és jogi kultúráltság szerves részét képezi;

— ismeri a magyar közigazgatás szervezeti rendszerét, ezen belül az államigazgatás és az önkormányzati igazgatás intézményrendszerét, a közigazgatás sajátos tevékenységfajtaát, különös tekintettel a határrendészeti igazgatás speciális tevékenységére;

— ismeri a közigazgatás személyi állományára vonatkozó jogszabályokat, az alapvető jogokat és kötelezettségeket, felelősségük sajátos rendszerét;

— ismeri a jogállamiság lényegét, az alapvető emberi, állampolgári jogok védelmére vonatkozó szabályokat, képes azok betartására, és betartatására;

— ismeri az alapvető emberi, állampolgári jogok és a határrendészeti tevékenység összefüggéseit, az ide vonatkozó jogszabályokat;

— képes alkalmazni a büntetőeljárás során a bizonyításra vonatkozó általános szabályokat, a bizonyítási eszközöket;

— önállóan képes határrendészeti tevékenysége során a törvényességet érvényre juttatni;

— képes eldönteni, hogy milyen esetekben indítható büntetőeljárás.

A határrendész szervező (tiszt) a kriminológiai ismeretek alkalmazásának területén:

— ismeri a különböző bűncselekmény csoportokat, az egyes bűncselekményekre és az elkövetőkre vonatkozó kriminogén tényezőket;

— ismeri az egyes bűncselekményi kategóriák oksági tényezőit és hatékony megelőzésük feladatait, valamint azoknak a negatív társadalmi jelenségeknek és bűnelkövetői kategóriáknak a jellemzőit, amelyek a bűnözéssel általában összefüggésben vannak, a bűnmegelőzés szerepét, jelentőségét.

Határrendész szervező (tiszt) a kriminalisztikai ismeretek alkalmazása során:

— felismeri a bűncselekmények elkövetése során létrejött nyomok és elváltozások keletkezési mechanizmusát, azok felkutatásának, rögzítésének és felhasználásának lehetőségeit, módszereit;

— felismeri a bűncselekmények során bekövetkezett elváltozások közötti összefüggéseket és azokból helyes következtetéseket tud levonni;

— ismeri a nyomozási cselekményeket, azok végrehajtásának taktikai szabályait és célszerű alkalmazásának módjait, valamint a bizonyítás érdekét szolgáló adatgyűjtés megszervezésének és felhasználásának előírásait;

— jártas a nyomozás tervezésének, szervezésének elméleti és gyakorlati kérdéseiben, ismeri az egyes bűncselekményfajták elkövetési formáit, eszközeit, módjait, a bűnözők elkövetési magatartását és taktikáját;

— alkalmazza az egyes bűncselekmények nyomozása során foganatosítható nyomozási cselekményeket és azok speciális taktikai szabályait.

A határrendész szervező (tiszt) a pszichológiai ismeretek alkalmazása területén:

— ismerje az emberek közötti interakciókat, interperszonális kapcsolatokat, kommunikációs és metakommunikációs megnyilvánulásokat;

— tanúsítson a határrendészeti intézkedések, valamint munkája során toleranciát, empátiát, és képes legyen a kontrollált magatartásra.

#### *IV. A szakképesítés vizsgáztatási követelményei*

Az iskolarendszeren kívüli szakképzést záró határrendész szervező (tiszt) szakmai vizsgát a 26/2001. (VII. 27.) OM rendelet előírásai szerint kell szervezni és végrehajtani. A szakmai vizsgát a belügyminiszter által feljogosított szakképző intézményben, az intézmény mellett működő vizsgabizottság(ok) előtt kell letenni.

1. A szakképzésre történő jelentkezés és a szakmai vizsgára bocsátás feltételei

a) A szakképző intézménybe — a munkáltató által támogatott — szakképesítésre történő jelentkezést (mint pályázati kérelmet) a Belügyminisztériumban és a rendvédelmi szerveknél hivatásos szolgálati állományban, közszolgálati, közalkalmazotti jogviszonyban, továbbá munkaviszonyban lévő, az állam által elismert felsőfokú (egyetemi vagy főiskolai) végzettséggel rendelkező munkatársak nyújthatnak be.

b) Szakmai vizsgára az a képzésben résztvevő bocsátható, aki a határrendész szervező (tiszt) szakképzésnek — a szakképzést végző által kidolgozott — képzési programjában előírt tanulmányi kötelezettségeinek eleget tesz, továbbá a képzési programban előírt időtartamú és formájú területi szakmai gyakorlatot — a számára meghatározott rendvédelmi szervnél — eredményesen teljesíti.

## 2. A szakmai vizsga részei

### Gyakorlati vizsga

A szakmai és vizsgáztatási követelmények figyelembevételével kidolgozott képzési programban meghatározottak szerint, a képzésben résztvevők a rendvédelmi szervek különböző szolgálati helyein szakmai gyakorlaton vesznek részt, melynek értékelése adja a szakmai vizsga gyakorlati osztályzatát.

### Írásbeli vizsga

A szakmai és vizsgáztatási követelmények figyelembevételével összeállított vizsgadolgozati témaköröket a szakképző intézmény jóváhagyásra felterjeszti a BM Oktatási Főosztályra.

A képzésben résztvevő egy komplex vizsgadolgozatot készít, melynek alaki és tartalmi követelményei a következők:

A képzésben résztvevő legyen képes egy komplex ismeretanyagot tükröző, logikusan felépített, választékos stílusban összeállított, a szakmai elvárásoknak és követelményeknek megfelelő vizsgadolgozat elkészítésére, amelyben véleménye, önálló gondolatai és javaslatai is szerepelnek. A vizsgadolgozatban, a képzésben résztvevőnek azt kell bizonyítania, hogy képes a tanultakat hasznosítani, és a komplex ismeretanyagot egységes egészzé formálni. A dolgozatnak önálló gondolkodásmódot, az adott téma kidolgozásához szükséges felkészültséget kell tükröznie. A megfelelő tartalom mellett a világos, közérthető mondat szerkesztés, a jó stílusérzék, a szakterület terminológiájának pontos használata is követelmény.

A vizsgadolgozat elkészítéséhez bármilyen segédeszköz — beleértve a tanári konzultációt is — használható. A vizsgadolgozat terjedelme — mellékletek nélkül — legalább 20 gépelt oldal, amelyet a szóbeli vizsgarész megkezdése előtt 30 nappal kell leadni a vizsgaszervező intézménynek. E nélkül a szóbeli vizsga nem kezdhető meg.

### Szóbeli vizsga

A szóbeli vizsga az írásbeli vizsgához kapcsolódik. A szóbeli vizsgarész kérdéseit a szakképző intézmény jóváhagyásra felterjeszti a BM Oktatási Főosztályra.

A vizsgázónak a vizsgadolgozatban feldolgozott témát — a vizsgabizottság ez irányú feladatmeghatározásának megfelelően — a vizsgabizottság előtt kell szóban ismertetnie, valamint a vizsgadolgozattal kapcsolatos kérdésekre válaszolnia.

A szóbeli vizsgán a vizsgázó tantárgycsoportonként — bűnügyi tudományok (büntetőjog, büntető-eljárásjog, kriminológia tantárgyak), államtudományok (alkotmányjog,

közigazgatási jog, emberi jogi alapismeretek tantárgyak), határrendészeti szakismeretek (határrendészeti általános, határőrizeti, határforgalmi, idegenrendészeti, szabálysértési és menekültügyi, valamint bűnügyi-felderítő szakismeretek tantárgyak), kriminalisztika (krimináltechnika, krimináltaktika, kriminálmétodika tantárgyak) — egy-egy tételt húz és azokra válaszol. A szóbeli vizsga ezen részén a vizsgázó 60 perc felkészülési időt vehet igénybe.

## 3. A szakmai vizsgán számon kérhető feladatok a szint megjelölésével

A vizsga tantárgycsoportjai, tantárgyai és témakörei:

A büntetőjog általános részéből:

- a büntetőjog és a büntetőjog-tudomány;
- a büntető jogszabályok rendszere és szerkezete, a büntetőjog forrásai, a büntető jogszabály értelmezése;
- a büntető jogszabály hatálya, a nemzetközi büntetőjogi együttműködés intézményei;
- a bűncselekmény fogalma;
- a törvényi tényállás fajtái, az általános törvényi tényállás szerkezete, az általános törvényi tényállás objektív elemei;
- az általános törvényi tényállás szubjektív elemei;
- a büntetőjogi felelősségre vonás akadályai, a bűncselekmények megvalósulási szakaszai;
- a bűncselekmény elkövetői;
- a büntetés fogalma és célja;
- a büntetőjog szankciórendszere, az egyes büntetések és intézkedések, a büntetés kiszabása;
- mentesítés a büntetett előlethez fűződő hátrányok alól;
- a fiatalkorúakra vonatkozó rendelkezések;
- a katonákra vonatkozó rendelkezések.

A büntetőjog különös részéből:

- az állam elleni bűncselekmények;
- a személy elleni bűncselekmények;
- az államigazgatás, az igazságszolgáltatás és a közélet tisztasága elleni bűncselekmények;
- a vagyon elleni bűncselekmények;
- a katonai bűncselekmények.

Büntetőeljárás jogból:

- a büntetőeljárás jog fogalma, feladata;
- az eljárási jog forrásai és a büntetőeljárás törvény hatálya;
- a büntetőeljárás alanyai;
- a büntetőeljárásban részt vevő hatóságok hatásköre és illetékessége; a kizárás;
- a bizonyítás alapkérdései és a bizonyítás eszközei;
- a büntetőeljárás kényszerintézkedések;
- a büntetőeljárás megindítása;
- általános eljárási szabályok;
- a feljelentés elbírálása, a feljelentés kiegészítése, a nyomozás megtagadása;
- a nyomozás elrendelése, teljesítése;
- a nyomozás felfüggesztése;

- a nyomozás megszüntetése;
- a nyomozás iratainak ismertetése és a nyomozás befejezése;
- nyomozás a vétségi eljárásban, a pótnyomozás szabályai;
- jogorvoslat a nyomozási eljárásban;
- az elsőfokú bírósági eljárás;
- a másodfokú bírósági eljárás;
- a perújítás és a felülvizsgálati eljárás;
- külön eljárások;
- különleges eljárások.

#### Kriminológiából:

- a kriminológia tudományelméleti kérdései;
- a modern polgári kriminológiai kutatások és elméletek;
- makrokörnyezet szerepe a bűnözésben;
- a mikrokörnyezet hatása a bűnözésre;
- a személyiség szerepe a bűnözésben;
- egyes szociálpszichológiai folyamatok hatása a bűnözésre;
- a bűnözés oksági kérdései;
- a bűnözés és az egyéb deviáns viselkedések;
- a bűnözés megelőzése;
- a bűnözés, a bűnüldözés helyzete;
- a határőrök által elkövetett jogsértések;
- a határőr-szakszociológia egyes kérdései;
- az államhatárhoz kapcsolódó bűncselekmények főbb kriminológiai jellemzői;
- a szervezett bűnözés;
- az erőszakos bűnözés fogalma, kriminológiai jellemzői;
- a korrupciós bűnözés főbb kriminológiai jellemzői;
- a nemzetközi bűnözés, annak szervezetei;
- a kábítószer-bűnözés;
- egyes kiemelt elkövetői kategóriák;
- a fiatalok bűnözése;
- viktimológia.

#### Magyar Alkotmányjogból:

- alkotmányjogi alapfogalmak;
- a magyar alkotmányozás története, a szuverenitás;
- jogalkotás és a jogforrások rendszere a Magyar Köztársaságban;
- a magyar állampolgárság;
- alapvető jogok és köteleességek;
- az államhatalom gyakorlásának elvei, az állami szervek rendszere;
- képviselet és választójog;
- az Országgyűlés;
- az Alkotmánybíróság;
- a köztársasági elnök;
- a Kormány;
- a bíróságok;
- az ügyészség;
- a helyi önkormányzatok.

#### Közigazgatási jogból:

- bevezetés a közigazgatásjogba;
- a közigazgatás feladatai, rendeltetése, funkciói, tevékenységfajtái;
- a közigazgatás szervezete;
- a közigazgatás személyzete;
- a közigazgatási jogszabálytan alapjai;
- a közigazgatási jog érvényesülése;
- a közigazgatási jogviszonytan alapjai;
- új irányok, a közigazgatás fejlődésének vizsgálata;
- az államigazgatási eljárás általános kérdései;
- az elsőfokú eljárás és a határozathozatal;
- a hatósági bizonyítvány, igazolvány, nyilvántartás és ellenőrzés;
- a jogorvoslati eljárás;
- a végrehajtási eljárás.

#### Emberi jogi alapismeretekből:

- az emberi jogok gondolkörének kialakulása és fejlődése a II. világháború végéig;
- az emberi jogok a II. világháború után;
- az emberi jogok hatályos magyar szabályozása;
- az emberi jogok és a rendvédelem.

#### Határrendészeti általános ismeretekből:

- a határőrizet története (kialakulásától napjainkig);
- a vezetés, irányítás általános elvei;
- a határőrségi humánerőforrás-gazdálkodás főbb elvei;
- a Határőrség gazdálkodása.

#### Határőrizeti ismeretekből:

- az államhatár és az államhatár őrzetével kapcsolatos fogalmak;
- a határőr járőrszolgálat ellátásának rendje;
- a határőrizet általános elvei, határőrizeti feladatokat ellátó szervek, szervezetek;
- a határőrizeti rendszer felépítése és működtetése;
- a határőrizeti tevékenység megszervezése és irányítása alap-, megerősített és rendkívüli szolgálatban;
- a határvadász alegységek határrendészeti alkalmazásának elvei, rendje, feladatrendszere;
- határőrizeti akció megszervezése és irányítása;
- a Határőrség tevékenysége különleges helyzetekben;
- a schengeni elveknek megfelelő határőrizet.

#### Határforgalmi ismeretekből:

- a határforgalom-ellenőrzést meghatározó jogszabályok;
- a határforgalom-ellenőrzéssel szemben támasztott követelmények;
- a határőr-kirendeltség állományának kötelmei;
- a határforgalom-ellenőrzés megszervezése, a határőr-kirendeltség erői-eszközei;
- a határőr-kirendeltség adatkezelése;
- a dokumentáció készítésének szabályai.

Idegenrendészeti, menekültügyi, szabálysértési ismeretekből:

- bevezetés az idegenrendészeti, menekültügyi, szabálysértési ismeretekbe;
- a Határőrség idegenrendészeti, menekültügyi, szabálysértési feladatai, szervei, működési és együttműködési elvei;
- a szabálysértésre vonatkozó általános szabályok határőrségi sajátosságai;
- az államhatárhoz kapcsolódó és egyéb szabálysértések eljárási szabályai;
- az útlevélrendészet változásának folyamata és fejlődésének tendenciái 1903—1998. között;
- a külföldre utazást meghatározó jogszabályok és az ebből adódó határőrségi feladatok;
- az idegenrendészet alapjai, a Határőrség idegenrendészeti hatósági feladatai;
- a külföldiek ellenőrzése;
- az idegenrendészeti kényszerintézkedések;
- a Schengeni Egyezmények, a Dublini és az Amszterdami Egyezmény határőrségi gyakorlata;
- a menekültügyre vonatkozó általános szabályok alkalmazása a Határőrségnél;
- a menedékjogról szóló törvény;
- a Határőrség menekültügyi feladatai és tevékenysége;
- a hatályos visszafogadási egyezmények és az azokból adódó feladatok;
- az államhatár rendjével összefüggő egyéb nemzetközi kötelezettségek;
- az államhatár rendjével összefüggő egyéb államigazgatási és szakhatósági feladatok;
- az idegenrendészeti feladatokat ellátó helyi szervek tevékenységének szervezése és vezetése, annak folyamata és tartalma;
- az idegenrendészeti, menekültügyi, szabálysértési tevékenység szakirányítása.

Határőrségi bűnügyi-felderítő (operatív) ismeretekből:

- a Határőrség Országos Parancsnokságának szervezete (igazgatóságok), a nyomozó hatóság szervezete és feladatrendszere;
- a Határőrség titkos információszerző és -feldolgozó munkájának alapkövetelménye, módja és szabályozása, a konspiráció;
- a bűnüldöző munka alapja, a bűnügyi operatív helyzet megismerése, elemzése, értékelése;
- a titkos információgyűjtés erői, a Határőrség személyi információs bázisa;
- a titkos információgyűjtés eszköztára, a nyílt és titkos nyilvántartások és adattárak;
- a bírói engedélyhez kötött különleges titkosszolgálati eszközök alkalmazásának célja, feltételei, igénylése, az így nyert információk és adatok felhasználásának lehetőségei;

- a bírói engedély nélkül felhasználható eszközök alkalmazásának feltételei, az általa beszerezhető, felhasználható információk;
- a titkos információgyűjtés bírói engedélyhez nem kötött, leplezett módszerei, az információvásárlás;
- a környezettanulmányozás;
- a figyelés;
- a bírói engedélyhez kötött különleges módszer, a titkos kutatás;
- a titkos információgyűjtő munka kerete;
- az együttműködés lehetőségei a nyílt és titkos, megelőző és felderítő tevékenységet folytató társszervekkel;
- a bűnmegelőzési munka szabályozása, feladatai, szervezete;
- a titkos információgyűjtés sajátosságai a bűnügyi munka különböző területein;
- a bűnügyi és a vizsgálati szervek együttműködésének feladatai a titkos információgyűjtés keretében;
- a szervezett bűnözés megjelenési formái és főbb területei;
- a nemzetközi bűnüldöző szervezet, az INTERPOL feladatköre, szerepe a magyar rendőrség információszerző tevékenységében;
- a kiemelt objektumok védelmének bűnügyi feladatai.

Krimináltechnikából:

- bevezetés a krimináltechnikába;
- a krimináltechnika feladata és helye a kriminalisztikában;
- az azonosítás elmélete;
- a krimináltechnikai fényképezési eljárások;
- a nyomozási cselekmények rögzítési lehetőségei videotechnika alkalmazásával;
- nyomtan, általános rész;
- daktiloszkópiai vizsgálatok, egyéb emberi bőrfelületek nyomai;
- eszköznyomok, záruk, lakatok kriminalisztikai vizsgálata;
- lábnyomok, közlekedési eszközök nyomai és kriminalisztikai vizsgálatuk;
- anyagmaradványok;
- kriminalisztikai ballisztika;
- az írás és az okmányok kriminalisztikai vizsgálata;
- személyleírás és személyazonosítási eljárások;
- krimináltechnikai csapdák;
- szakértők, szaktanácsadók bevonása krimináltechnikai kérdések megoldásába;
- a bűnügyi szolgálati kutya alkalmazásának lehetőségei.

Krimináltaktikából:

- bevezetés a krimináltaktikába;
- a nyomozás;
- a felderítés és a bizonyítás összefüggései;
- a nyomozás tervezése, szervezése;

- az adatgyűjtés és az információszerzés taktikája;
- a kutatás;
- a helyszíni szemle;
- a körözés;
- a kihallgatás;
- a bizonyítási kísérlet;
- a helyszínelés;
- a felismerésre bemutatás;
- a forrónyomos felderítés;
- a nyomozás befejezése;
- az ügyeleti szolgálat szerepe a bűncselekmények felderítésében, jelentési kötelezettségek.

**Kriminálmotodikából:**

- a rendkívüli halálesetek vizsgálata;
- visszaélés kábítószerrel bűncselekmény nyomozása;
- a korrupciós jellegű bűncselekmények nyomozása;
- visszaélés robbanóanyaggal, robbanószerrel, lőfegyverrel vagy lőszerrel bűncselekmény nyomozása;
- a garázdaság nyomozása;
- a közokirat-hamisítás nyomozása;
- a lopás nyomozása;
- a rablás, a kifosztás és a zsarolás nyomozása;
- a gépjárművekkel kapcsolatos bűncselekmények nyomozása;
- a sorozatalkövetések felderítése, bizonyítása;
- a hatáskörbe utalt bűncselekmények;
- tiltott határátlépés;
- határjel rongálás;
- jogellenes belföldi tartózkodás;
- embercsempészés;
- az úti okmány tekintetében elkövetett közokirat-hamisítás.

**Pszichológiai ismeretekből:**

- a kriminálpszichológia tudománya, elhatárolási problémái és belső tagozódása, a főbb kriminálpszichológiai irányzatok;
- az antiszociális személyiségfejlődés folyamata;
- a személyiség éretlensége és a morális viselkedés szabályozási zavarai;
- az agresszió problémaköre;
- pszichés betegségek, személyiségzavarok;
- személypercepció a határőri munkában;
- a szociális befolyásolás és a meggyőzés pszichológiája;
- a segítő viselkedés motivációja;
- az attitűddel ellentétes viselkedés pszichológiai következményei;
- a stressz és a megküzdési stratégiák.

A vizsgázónak a vizsgák során egyértelműen bizonyítania kell azt, hogy a felsorolt tantárgycsoportokból, tantárgyakból, illetve azok témaköreiből:

- a) megfelelő elmélet- és gyakorlati tudással rendelkezik;
- b) a tantárgyi ismereteket képes egyidejűleg átfogó, komplex módon a gyakorlatban alkalmazni.

4. A szakmai vizsga egyes részei alól felmentés nem adható.

**5. A szakmai vizsga értékelése**

A szakmai elméleti vizsgarész osztályzatának kialakítása:

Az írásbeli vizsgarészt egy érdemjeggyel, a vizsgabizottságnak a vizsgadolgozatra adott érdemjeggyel kell értékelni. Az érdemjegy meghatározása a vizsgadolgozatra a bíráló által javasolt érdemjegy, valamint a vizsgadolgozattal kapcsolatban feltett kérdésekre adott válaszok értékelésének figyelembevételével történik.

A szóbeli vizsgarész értékelése a tantárgycsoportonként kihúzott egy-egy tételre adott feleletek — egymástól függetlenül adható külön érdemjeggyel értékelt — érdemjegyeinek számtani átlaga szerint kerül meghatározásra.

A szakmai elméleti vizsga akkor eredményes, ha a vizsgázó mind az írásbeli vizsgadolgozatára, mind a szóbeli vizsgarész valamennyi tételére adott feleletére legalább elégséges érdemjegyet szerzett.

A szakmai elméleti vizsga osztályzatát az írásbeli és a szóbeli vizsga érdemjegyeinek számtani átlaga adja.

A szakmai gyakorlati vizsgarész osztályzatának kialakítása:

A gyakorlati vizsga osztályzatát a képzésben részt vevő gyakorlati felkészítéséért felelős vezető által javasoltak ismeretében — a szolgálati hely legalább osztályvezetői, vagy annak megfelelő szintű beosztású vezetője által készített értékelés figyelembevételével — a vizsgabizottság állapítja meg.’’

*8. számú melléklet*

*a 19/2001. (X. 10.) BM rendelethez*

**„TEMETKEZÉSI SZOLGÁLTATÓ  
szakképesítés szakmai és vizsgáztatási követelményei**

*I. A szakképesítés Országos Képzési Jegyzékben  
szereplő adatai*

1. A szakképesítés azonosító száma: 51 7899 03
2. A szakképesítés megnevezése: Temetkezési szolgáltató



## II. A szakképesítés munkaterülete

1. A szakképesítéssel legjellemzőbben betölthető munkakör, foglalkozás

A munkakör, foglalkozás	
FEOR száma	megnevezése
5354	Temetkezési foglalkozású

2. A munkaterület rövid, jellemző leírása

A temetkezési szolgáltató a vállalkozás gyakorlása során ellátja, illetve irányítja a jogszabályoknak megfelelően — részben vagy teljeskörűen — az elhunytak temetésre való felvételét, a halottszállítást, az elhunyt temetésre való előkészítést, a temetéshez szükséges kellékek biztosítását, a ravatalozást, búcsúztatást, a sírba helyezést, a hamvasztásos temetést, az urna elhelyezését-kiadását, a hamvak szórását, az exhumálást, sírnyitást és az újratemetést.

A temető tulajdonosának megbízása alapján ellátja, illetve irányítja a temetési helyek, temetők temetésre való előkészítést, fenntartását és üzemeltetését.

3. A szakképesítéssel rokon szakképesítések

A szakképesítéssel rokon képesítések	
azonosító szám	megnevezés
nincs	nincs

## III. A szakképesítés szakmai követelményei

A temetkezési tevékenység ellátásának szakmai alapja:

- a temetkezési szolgáltatásra, a temetőfenntartásra, a temetőüzemeltetésre vonatkozó jogszabályok,
- az eltemetőkkel, a hozzátartozókkal való kegyeleti kommunikáció,
- a temető- és a temetkezési kultúra gyakorlatának elsajátítása és alkalmazása.

1. A temetőkre és a temetkezésre vonatkozó általános jogi ismeretek alkalmazása

A temetkezési szolgáltató — a hatályos jogszabályok — alapján a kegyeleti követelményekre tekintettel, azok szigorú betartásával végzi feladatát. Ennek során:

- képes a temetőkről és a temetkezésről szóló 1999. évi XLIII. törvényt és a végrehajtásáról szóló rendelkezéseket a gyakorlatban alkalmazni,
- önállóan képes segíteni a helyi önkormányzati rendelet szakmai előkészítését,

- előkészíti a temetőszabályzatot, a kegyeleti közszolgáltatási szerződést,

- figyelemmel kíséri, ismeri és munkája során alkalmazza a temetkezési szolgáltatás ellátására vonatkozó egyéb jogszabályokat,

- közreműködik az igazgatási és hatósági eljárásban a közegészségügyi, környezet-egészségügyi, környezetvédelmi és munkavédelmi normák szerint,

- jellemezni tudja és képes alkalmazni a temetkezési vállalkozás irányításának általános és sajátos ismereteit,

- ismeri és képes alkalmazni a Polgári Törvénykönyvben a kegyeleti joggal kapcsolatos fogalmakat és előírásokat,

- ismeri a halottakkal kapcsolatos közegészségügyi előírásokat,

- ismeri a tűzvédelmi és az elsősegélynyújtásra vonatkozó előírásokat.

2. A kegyeleti kommunikáció alkalmazása

A temetkezési szolgáltató képes a kegyeleti kommunikáció elméleti és gyakorlati szabályait alkalmazva elvégezni feladatát. Ennek során:

- végzi a temetkezési szolgáltatás gyakorlati teendőinek ellátását a pszichológiai, beszéd- és viselkedéskultúra, valamint a tárgyalástechnikai alapismeretek birtokában,

- önállóan kezeli az ügyfelekkel felmerülő konfliktust.

3. A temető- és temetkezési kultúra alkalmazása

A temetkezési szolgáltató szakszerűen tudja érvényesíteni a teljes körű szolgáltatás során a hazai temető- és temetkezési kultúra, a halottkultusz gyakorlatát.

4. A temetkezési szolgáltatás szakmai ismereteinek alkalmazása

A temetkezési szolgáltató a temetkezési szolgáltatásra vonatkozó jogszabályok alapján végzi feladatát. Önállóan gondoskodik — a hatályos jogszabályoknak megfelelően — a teljes körű temetkezési szolgáltatás megszervezéséről, lebonyolításáról, manuális elvégzéséről, az adminisztratív teendők és okmányozás ellátásáról, a nyilvántartások vezetéséről. Menedzseli a szolgáltatást, ellenőrzi a technológiai és ügyviteli folyamatokat. Ennek során:

- elvégzi az ügyfélfogadással és a temetésfelvétellel kapcsolatos gyakorlati teendőket,

- ellátja a temetésrendező és szervezői feladatokat,

- elvégzi a halottak belföldi és nemzetközi szállításának, átvételének, átadásának gyakorlati feladatait,

- elvégzi az elhunyt és a kellékek ravatalozásra való előkészítését és elkészíti a ravatalt,

- közreműködik a hagyományos földbe temetés végrehajtásában,
- lebonyolítja a hamvasztásos temetést,
- elvégzi az urna elhelyezésének, a hamvak kiadásának, szórásának gyakorlati feladatait,
- közreműködik az exhumálásban, a rátemetés elvégzésében,
- ellátja a rendkívüli halálesetekkel kapcsolatos szolgálatot,
- kivitelez a temetkezési emlékhelyen végzendő szolgáltatásokat,
- elvégzi az alapkellékek feliratozását, díszítését,
- közreműködik a kertészeti díszítések, a kegyeleti koszorú elkészítésében.

5. A temetőfenntartás, temetőüzemeltetés ismereteinek alkalmazása

A temetkezési szolgáltató a temetők fenntartására, üzemeltetésére vonatkozó jogszabályok szerint tudja alkalmazni azokat a szolgáltatási, szakmai ismereteket, amelyek a temetőben, temetkezési emlékhelyen valósulnak meg. Önállóan képes előkészíteni a temetési helyeket, menedzseli és koordinálja a temető funkciójának megfelelően a temető használatát. Ennek során:

- ellátja a temető fenntartását, az építmények, közművek, a tárgyi és infrastrukturális létesítmények, közcélú zöldfelületek karbantartását, felújítását és gondozását,
- közreműködik a temető- és sírhelygazdálkodással összefüggő létesítési, bővítési, hamvasztóépítési feladatok megvalósításában,
- ellátja a temetőgondnoki, temetőüzemeltetési alapfeladatokat,
- elvégzi a temetési helyek lezárásával, megszüntetésével, újra betemetésével kapcsolatos gyakorlati teendőket,
- elvégzi a műemléki, a hősi temetők, temetkezési helyek, valamint a nemzeti sírkert betemetésével, fenntartásával, üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat,
- ellátja a lezárt temetőkkel kapcsolatos sajátos fenntartási és üzemeltetési feladatokat,
- közreműködik a kegyeleti park kialakítása, fenntartása és üzemeltetése szakmai feladatainak elvégzésében,
- gondozza a temetési helyeket és a temetői közterületeket,
- szervezi a temetőben működő vállalkozási tevékenységet.

#### IV. A szakképesítés vizsgáztatási követelményei

A szakmai felkészítő tanfolyam javasolt óraszám: 250 óra.

A szakmai vizsgát a szakmai vizsgáztatás általános szabályairól és eljárási rendjéről szóló 26/2001. (VII. 27.) OM rendelet, valamint a szakmai és vizsgakövetelmények előírásai szerint kell megszervezni, illetve lefolytatni.

Az írásbeli vizsgarész, a szakmai dolgozat „védése”, valamint a szóbeli vizsgarész egy napra is szervezhető, amennyiben a vizsgázók létszáma nem haladja meg a 20 főt. 20 fő felett csak a szakmai dolgozat „védése” tartható meg egy napon a szóbeli vizsgarésszel.

#### 1. A szakmai vizsgára bocsátás feltételei:

- Korhatár: 21. életév betöltése.
- Iskolai végzettség: középiskolai érettségi.
- Szakmai gyakorlat: 2 éves temetkezési szolgáltatásban eltöltött gyakorlat.
- A szakmai felkészítő (elméleti-gyakorlati) tanfolyamon való részvétel.
- Szakmai dolgozat elkészítése és bírálatra történő benyújtása a vizsgaszervező intézményhez a szóbeli vizsgarész megkezdése előtt 30 nappal.

#### 2. A szakmai vizsga részei

A szakmai vizsga írásbeli, szóbeli és gyakorlati vizsgarészekből áll.

— Írásbeli	120 perc.
— Szóbeli és a szakmai dolgozat véde	minimum 20 perc.

#### 3. A szakmai vizsgán számon kérhető feladatok a szint megjelölésével

##### 3.1. Az írásbeli vizsga tartalma:

- teljes körű temetkezési szolgáltatás tartalma, technológiai vázlata, a szolgáltatásokra vonatkozó jogszabályi feltételek, közegészségügyi feladatok,
- a vállalkozás gyakorlásának jogszabályokban előírt általános és szakmai feltételei,
- a magyar nép temetkezési kultúrájának leírása a kezdetektől napjainkig,
- a temetőfenntartás és temetőüzemeltetés főbb szakmai területei és jogszabályi előírásai.

Az írásbeli vizsgarészt a fentiekben megjelölt témakörökben összeállított, a belügyminiszter által jóváhagyott, komplex írásbeli feladat megoldásával kell teljesíteni.

##### 3.2. A szóbeli vizsga tartalma

A szakmai követelményekben meghatározott ismeretek alapján összeállított kérdések, azok alkalmazási készségről kell számot adni a következő témakörökben:

- Temetkezésre vonatkozó jogszabályok.
- Közegészségügyi, környezet-egészségügyi, munkavédelmi normák.
- Kegyeleti kommunikáció.
- Temető- és temetkezési kultúra.
- Temetkezési szolgáltatás gyakorlata.
- Temetőfenntartás, temetőüzemeltetés gyakorlata.

A szóbeli vizsgarészt a felsorolt témakörökben kialakított, a belügyminiszter által jóváhagyott szakmai kérdések alapján kell teljesíteni. A szóbeli vizsgán a vizsgázónak

szakmai jogi és szakmai ismeretekből egy-egy kérdésre kell választ adnia.

### 3.3. A gyakorlati vizsga tartalma:

— teljes körű temetkezési szolgáltatás felvétele: eltemetés megrendelése

- a) hagyományos földbe temetés, valamint
- b) hamvasztásos temetés

esetén (ajánlás, okmányozás, számlázás, ügyintézés),

— kegyeleti közszolgáltatási szerződés elkészítése.

A gyakorlati vizsgarészt a megjelölt témakörökre elkészített szakmai dolgozat elkészítésével, majd a vizsgabizottság előtti „védésével” kell teljesíteni. A szakmai dolgozatot a szóbeli vizsga kitűzött időpontja előtt legalább 30 nappal korábban kell értékelésre benyújtani a szakmai vizsgát szervező intézményhez. A vizsgázó dolgozatáról a vizsgaszervező intézmény vezetője készít véleményt, és érdemjegyjavaslatával együtt adja át a szakmai vizsgabizottság elnökének. A szakmai dolgozat „védésére” a szóbeli vizsgarész napján is sor kerülhet.

### 4. A szakmai vizsga egyes részei alóli felmentés feltételei

A szakmai vizsga alól felmentés nem adható.

### 5. A szakmai vizsga értékelése

Eredményes szakmai vizsgát az a jelölt tett, aki minden vizsgarész vizsgakövetelményét teljesítette. Javító- és pótlóvizsgát az eredménytelen vizsgarészből, illetve vizsgatárgyból kell tenni, az eredménytelen vizsgát követő 30 nap eltelte után.

Az írásbeli vizsgarészt egy érdemjeggyel kell értékelni. Az írásbeli vizsgarészt akkor teljesítette eredményesen a vizsgázó, ha a feladatra adható összpontszám legalább 50%-át elérte.

A szóbeli vizsgarész érdemjegyét a szóbeli vizsgakérdésekre adott érdemjegyek számtani átlaga adja.

A szakmai vizsga elméleti osztályzatát az írásbeli és a szóbeli vizsgarész érdemjegyeinek számtani átlaga adja.

A szakmai gyakorlati vizsga osztályzatát a szakmai dolgozat értékelésére és a vizsgabizottság előtti „védésére” adott érdemjegyek számtani átlaga adja.”

---

## Az igazságügy-miniszter 13/2001. (X. 10.) IM rendelete

### az adós foglalkozásához nélkülözhetetlen gépjármű lefoglalás alóli mentességéről

A bírósági végrehajtásról szóló 1994. évi LIII. törvény (Vht.) 307. §-a (2) bekezdésének 1) pontjában foglalt fel-

hatalmazás alapján — a pénzügyminiszterrel egyetértésben — a következőket rendelem el:

### 1. §

A bírósági végrehajtás során a természetes személy adós foglalkozásának (hivatásának) gyakorlásához nélkülözhetetlen gépjármű akkor mentes a foglalás alól, ha a becsérteke nem éri el

- |  |                   |
|--|-------------------|
| a) motorkerékpár esetén a                              | 150 000 Ft-ot;    |
| b) személygépkocsi esetén az                           | 1,2 millió Ft-ot; |
| c) autóbusz esetén a                                   | 3,5 millió Ft-ot; |
| d) tehergépkocsi esetén a                              | 3,5 millió Ft-ot; |
| e) nyerges vontató esetén<br>(szerelvénnyel együtt) az | 5 millió Ft-ot.   |

### 2. §

Ha a végrehajtás során a gépjármű értékesítésre kerül, a befolyt vételárból az 1. §-ban foglalt összeg — a Vht. 170/A. §-ának (2) bekezdésében foglalt eset kivételével — az adósti illeti meg.

### 3. §

Ez a rendelet a kihirdetését követő 8. napon lép hatályba, rendelkezéseit a folyamatban lévő ügyekben is alkalmazni kell.

*Dr. Dávid Ibolya s. k.,*  
igazságügy-miniszter

---

## A környezetvédelmi miniszter 22/2001. (X. 10.) KöM rendelete

### a hulladéklerakás, valamint a hulladéklerakók lezárásának és utógondozásának szabályairól és egyes feltételeiről

A hulladékgazdálkodásról szóló 2000. évi XLIII. törvény (a továbbiakban: Hgt.) 59. §-a (2) bekezdésének aa) és ad) pontjában kapott felhatalmazás alapján az érdekelt miniszterekkel egyetértésben a következőket rendelem el:

*A rendelet hatálya*

1. §

(1) A rendelet hatálya:

a) a hulladék lerakással történő ártalmatlanítására (a továbbiakban: lerakás), illetve a hulladéklerakók engedélyezésével, üzemeltetésével, lezárásával és utógondozásával kapcsolatos tevékenységre,

b) a lerakással ártalmatlanítható hulladékokra,

c) a lerakók felülvizsgálatára

terjed ki.

(2) A rendelet hatálya nem terjed ki:

a) az iszap (beleértve a szennyvíziszapot vagy komposztot, a kotrási műveletekből származó iszapot és egyéb iszapokat) talajon történő szétterítésére (talajba juttatására) trágyázás vagy talajjavítás céljából;

b) a tereprendezésre vagy építési célokra alkalmas inert hulladéknak hulladéklerakóban történő hasznosítására;

c) a nem veszélyes kotrási iszapok vízparti lerakására, amennyiben az iszapot abból a mederből emelték ki, melynek a partján elhelyezik, továbbá nem veszélyes iszap felszíni vízbe történő elhelyezésére;

d) az ásványi alapanyagok kitermelése során (feltárásból, kitermelésből, kezelésből és tárolásból) keletkező, valamint a bányászati tevékenységhez kapcsolódó termelés-technológiából származó nem szennyezett anyag vagy nem veszélyes hulladék lerakására.

*Értelmező rendelkezések*

2. §

a) *Hulladéklerakás*: a hulladékok és a környezet kölcsönhatásának megakadályozása céljából végzett, közegészségügyi és környezetvédelmi, valamint meghatározott biztonsági követelmények, műszaki védelmi előírások betartásával megvalósított, a földtani közeg felszínén vagy a közegben történő elhelyezés.

b) *Hulladéklerakó telep* (a továbbiakban: *hulladéklerakó*): a hulladéklerakás feladatát megvalósító építmények összessége. Hulladéklerakónak minősül:

ba) az üzemi hulladéklerakó, amelyben a hulladék termelője saját telephelyén valósítja meg az általa termelt hulladék lerakását; valamint

bb) az olyan állandó (vagyis több mint egy éven túli) üzemeltetésre létesített építmény is, melynél az üzemelés időtartama meghaladja:

— az újrahásznosítási, kezelési célú tárolás esetén a három évet,

— az ártalmatlanításra való elszállítás előtti tárolás esetén az egy évet.

c) *Csurgalékvíz*: minden olyan folyadék, amely a lerakott hulladékon átszivárog, vagy amelyet a hulladéklerakó magában tart, illetőleg amely a csurgalékvízgyűjtő rendszeren elvezetésre kerül.

d) *Hulladéklerakó-gáz*: minden olyan gáz, amely a hulladéklerakóba elhelyezett hulladékból fejlődik.

e) *Üzemeltető*: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki (amely) a hulladéklerakó előírás szerű létesítéséért, üzemeltetéséért, illetve utógondozásáért felelős, a különböző szakaszokban adott esetben egymástól eltérő személy vagy szervezet.

f) *Meglévő hulladéklerakó*: az a hulladéklerakó, amelyet 2001. július 16-ig engedélyeztek.

*A hulladéklerakás általános szabályai*

3. §

(1) Új hulladéklerakót létesítésének engedélyezésekor, a meglévőt 2003. január 1-jéig — e rendelet szabályai szerint — a következő kategóriákba kell besorolni:

a) veszélyeshulladék-lerakó,

b) nem veszélyeshulladék-lerakó,

c) inerthulladék-lerakó.

(2) A hulladéklerakók létesítésével és üzemelésével, a hulladékátvétel követelményeivel, valamint az ellenőrzési és megfigyelési eljárásokkal kapcsolatos minden hulladéklerakó kategóriára vonatkozó általános műszaki előírásokat e rendelet 1., 2. és 3. számú mellékletei határozzák meg.

(3) Hulladéklerakással csak az előkezelt hulladékok ártalmatlaníthatók, kivéve az inert hulladékokat és azokat a hulladékokat, melyek előkezelése az elérhető legjobb technikával nem valósítható meg.

4. §

(1) Tilos elhelyezni a 3. § szerinti hulladéklerakókon:

a) folyékony hulladékot;

b) nyomás alatti gázt;

c) a hulladéklerakás körülményei között a Hgt. 2. számú melléklete szerint:

ca) robbanásveszélyes,

cb) maró,

cc) oxidáló,

cd) tűzveszélyes,

ce) fertőző kórházi vagy más egészségügyi, illetve állat-egészségügyi intézményből származó klinikai hulladékot;

d) használt egész gumiabroncsot 2003. július 1-je után, a hulladéklerakó-építés műszaki létesítményeinek céljára használt gumiabroncsok, valamint a kerékpár gumiabroncsok és az 1400 mm külső átmérőnél nagyobb gumiabroncsok kivételével, továbbá az aprított használt gumiabroncsot 2006. július 1-je után;

e) előkezelés nélküli szennyvíziszapot;

f) állati hulladékot;

g) minden más típusú hulladékot, mely nem elégíti ki az e rendelet 2. számú mellékletében meghatározott átvételi követelményeket.

(2) Tilos a hulladék keverése, hígítása abból a célból, hogy az így nyert hulladék megfeleljen a hulladéklerakóban való elhelyezés követelményeinek.

### 5. §

(1) A 3. § (1) bekezdése szerint meghatározott kategóriájú hulladéklerakóban — a hulladékok jegyzékéről szóló külön jogszabály figyelembevételével — a következő hulladékok lerakása engedélyezhető:

a) veszélyeshulladék-lerakóban történő elhelyezéssel veszélyes hulladékok;

b) nem veszélyeshulladék-lerakóban történő elhelyezéssel:

ba) települési szilárd hulladék, amely kielégíti a nem veszélyeshulladék-lerakóban átvehető hulladéokra az e rendelet 2. számú mellékletének megfelelően megállapított átvételi követelményeket;

bb) egyéb nem veszélyes hulladékok, melyek kielégítik a 2. számú melléklet szerinti átvételi követelményeket;

bc) biológiai, kémiai, illetve hőkezeléssel, tartós (legalább 6 hónapig tartó) tárolással vagy más kezeléssel nyert olyan szennyvíztisztításból származó hulladék és csatornaiszap, amelyben a fekál coli és a fekál sterptococcus szám ml-ben mért mennyisége a kezelés során az eredeti érték 10%-a alá csökken;

bd) az előkezelés (befoglalás, beágyazás) után, nem veszélyes hulladékként kezelhető veszélyes hulladékok, melyek kielégítik a 2. számú melléklet szerinti átvételi követelményeket;

c) inerthulladék-lerakóban való elhelyezéssel csak inert hulladéknak minősülő hulladék.

(2) Az (1) bekezdés bd) pontjában meghatározott hulladékokat a biológiailag lebontható hulladékoktól elkülönítve, külön kazettában kell lerakni.

### 6. §

Az 5. § (1) bekezdés b) pontja szerinti hulladék lerakása esetén az üzemeltetőnek az e rendelet 3. számú mellékle-

tének 4. pontja szerint igazolnia kell a illetékes környezetvédelmi felügyelőség számára (a továbbiakban: felügyelőség) a lerakással ártalmatlanított hulladék biológiailag lebontható szervesanyag-tartalmának a Hgt. 56. § (7) bekezdés a), b), és c) pontjai szerinti csökkentését.

### 7. §

A hulladéklerakás díját az üzemeltetőnek úgy kell megállapítania, hogy az fedezze a hulladéklerakó kiépítésének, üzembe helyezésének és üzemeltetésének teljes költségét, továbbá a hulladéklerakó lezárásának és legalább 30 évig történő utógondozásának becsült költségét.

### Hulladéklerakó létesítésének engedélyezése

### 8. §

(1) Hulladéklerakó abban az esetben létesíthető, amennyiben megfelel az e rendelet 1. számú mellékletében meghatározott feltételeknek.

(2) A hulladéklerakó létesítésére vonatkozó engedély iránti kérelemnek a következőket kell tartalmaznia:

a) a kérelmező és az üzemeltető nevét, címét és KSH azonosító kódját (ha a kérelmező és az üzemeltető nem azonos);

b) a földhivatalnak a termőföld más célú hasznosítására vonatkozó engedélyét;

c) elvi építési engedélyt;

d) a lerakandó hulladék típusainak leírását, a hulladékok jegyzékéről szóló külön jogszabály szerinti kódszámát és tervezett összes mennyiségét;

e) a lerakás során alkalmazandó technológia és műszaki védelem leírását, a környezetszennyezés megelőzésére és csökkentésére alkalmazandó leghatékonyabb megoldások figyelembevételével;

f) a hulladéklerakó tervezett teljes befogadó kapacitását a tartalékterületek figyelembevételével;

g) a helyszín leírását, beleértve annak hidrogeológiai és geológiai jellemzését;

h) üzemeltetési tervet (pl. a lerakásra tervezett hulladék típusától függően keletkező hulladéklerakó-gáz gyűjtési-kezelési rendszerének megoldása);

i) a környezeti elemekben előre nem látható esemény vagy ismeretlen ok miatt bekövetkező károsodás esetén a keletkező károk megelőzésére, elhárítására, illetőleg mérséklésére irányuló tevékenységre vonatkozó kárelhárítási tervet;

j) a javasolt mérési, megfigyelési és ellenőrzési tervet;

- k) a lezárással és az utógondozással kapcsolatos tevékenységek tervét;
- l) a környezetvédelmi engedélyt, amennyiben azt külön jogszabály előírja;
- m) a hulladéklerakó utógondozására szolgáló pénzügyi források bemutatását.

### 9. §

A felügyelőség a hulladéklerakó létesítését, illetőleg további működését akkor engedélyezi, ha

a) a hulladéklerakó létesítésének céljai, létesítési körülményei megfelelnek az országos hulladékgazdálkodási terv céljainak, a létesítéssel érintett terület területi és helyi hulladékgazdálkodási terveinek, illetve területfejlesztési és településrendezési terveinek és helyi építési szabályzatának;

b) a hulladéklerakó létesítése és működése megfelel a külön jogszabályokban, illetve az e rendeletben foglalt követelményeknek;

c) a kérelmező a lerakás megkezdése előtt a szükséges pénzügyi források biztosítékkénti megjelölésével megfelelően igazolta, hogy teljesíteni tudja az e rendelet előírásai alapján kiadott engedélyből következő kötelezettségeit, beleértve az utógondozást és a lezárást.

### 10. §

(1) A hulladéklerakó létesítésének engedélyezése során a felügyelőség minden esetben:

- a) figyelembe veszi a lerakó befogadóképességét és a lerakásra kerülő hulladék típusát, illetve mennyiségét;
- b) meghatározza a lerakott hulladék minősége figyelembevételével a mintákban vizsgálandó alkotórészek körét (hulladékmintában, csurgalékvízben, figyelőkút vízben, felszíni vízben).

(2) Az engedélynek tartalmaznia kell különösen:

- a) a hulladéklerakó kategóriáját;
- b) a hulladéklerakóban lerakható hulladékok jegyzékét, e körben:
  - ba) a hulladékok típusainak meghatározását,
  - bb) a hulladéklerakón elhelyezhető hulladék összmenyiségét, valamint szükség szerint az egyes hulladék-típusok maximálisan elhelyezhető mennyiségét;
- c) a hulladéklerakó kiépítésre engedélyezett teljes befogadóképességét;
- d) a hulladéklerakó műszaki védelmi rendszerének kiépítését, a hulladéklerakó üzemeltetéséhez szükséges kiszolgáló építmények, berendezések kiépítését, illetve beszerzését;

e) a hulladék átvételre és a lerakás technológiai eljárásaira vonatkozó követelményeket;

f) a hulladéklerakó megfigyelési és ellenőrzési eljárásaira vonatkozó követelményeket, beleértve az e rendelet 3. számú melléklet 3. B. pontja szerinti, rendkívüli esetre megállapított tervnek megfelelő ellenőrzési követelményeket;

g) a lezárás és utógondozás előzetes követelményeit;

h) az engedélyesnek a felügyelőség számára történő évenkénti adatszolgáltatási kötelezettségeit;

i) települési hulladékok lerakása esetén a biológiailag lebomló szervesanyag-tartalom Hgt. 56. § (7) bekezdése szerinti csökkentésére vonatkozó követelményeket;

j) a települési szilárdhulladék-lerakóban technológiai céllal (lerakóhelyi útépités, takarás, területkiegyenlítés stb.) felhasználható inert hulladék mennyiségét.

(3) A létesítési engedéllyel rendelkező hulladéklerakó üzembe helyezése előtt a felügyelőség köteles ellenőrizni, hogy a hulladéklerakó kiépítettsége, felszereltsége, az ott foglalkoztatottak felkészültsége megfelel-e a létesítési engedélyben előírt feltételeknek.

### A hulladéklerakó üzemeltetése

### 11. §

(1) A hulladéklerakó üzemeltetését a felügyelőség által jóváhagyott üzemeltetési terv szerint kell végezni.

(2) Az üzemeltetési tervnek tartalmaznia kell különösen:

- a) a hulladék beszállítási-átvételi szabályait;
- b) a hulladéklerakás technológiai előírásait, és a lerakáshoz kapcsolódó szükséges védelmi intézkedéseket és a hulladéklerakó-gáz kezelési tervét;
- c) a lerakás irányításának és ellenőrzésének módját, szabályait;
- d) a lerakási technológia során alkalmazott létszám- és eszközigényeket;
- e) a lerakott hulladék nyilvántartásának rendjét;
- f) a mérési, megfigyelési és ellenőrzési rendszert;
- g) a hulladéklerakó üzemeltetésével kapcsolatos tűzvédelmi, munkavédelmi, őrzésvédelmi, rendészeti, szervezeti és működési utasításokat és szabályzatokat;
- h) kárelhárítási tervet.

(3) A kárelhárítási tervnek tartalmaznia kell az esetleges üzemzavarokból, továbbá a rendkívüli külső hatásokból eredő környezetszennyezés megelőzéséhez, illetve a bekövetkező károk elhárításához szükséges intézkedéseket, a felhasználható anyagokat és felszereléseket, valamint a védekezés rendjét.

(4) Az üzemeltetőnek a hulladéklerakó működtetéséhez külön jogszabályban meghatározott szakképzettséggel rendelkező környezetvédelmi megbízottat kell alkalmaznia, és a hulladéklerakó dolgozói számára a szakmai továbbképzést, oktatást biztosítania kell.

## 12. §

A hulladéknak a hulladéklerakón való átvételét megelőzően a beszállításkor — illetve ugyanazon típusú hulladék sorozatos beszállítása esetén az első alkalommal — a hulladék birtokosának igazolnia kell, hogy a beszállított hulladék az adott hulladéklerakón, a vonatkozó engedélyben előírt feltételek szerint átvehető, és kielégíti az e rendelet 2. számú mellékletében előírt átvételi követelményeket.

## 13. §

(1) Az üzemeltetőnek a hulladék átvételekor (beérkeztetés):

a) ellenőriznie kell, hogy a hulladék típusát és minősítését (veszélyességét) megállapító dokumentáció megfelel-e az előírásoknak, és azonosítható-e a beszállított hulladék és annak mennyisége;

b) szükség szerint ellenőrzéseket kell végeznie arra vonatkozóan, hogy a beszállított hulladék megfelel-e a birtokos által átadott, a hulladék minősítését tartalmazó dokumentációban meghatározottaknak;

c) el kell végeznie az e rendelet 2. számú melléklet 2. pontjának végrehajtása céljából a hulladék szemrevételezéssel történő vizsgálatát a hulladéklerakóra való beérkezési helyen és a lerakás helyén. Ha szemrevételezéssel a beszállított hulladék összetétele nem állapítható meg, reprezentatív mintavétel szükséges.

(2) Nyilvántartást kell vezetnie a lerakott hulladék mennyiségéről és jellemzőiről, különösen:

a) a hulladék eredetéről,

b) a termelő, birtokos megjelöléséről,

c) a beszállítás időpontjáról,

d) veszélyes hulladék lerakásakor a lerakás pontos helyéről.

(3) A reprezentatív mintavételből származó vizsgálati eredményeket és a mintákat legalább 1 hónapig meg kell őrizni.

(4) A hulladéklerakó üzemeltetője a hulladéklerakón fogadott egyes szállítmányok átvételekor minden esetben írásos átvételi elismervényt köteles adni.

(5) Ha a hulladéklerakó üzemeltetője egy adott hulladékszállítmányt vagy annak egy részét nem veszi át, akkor a visszautasításról haladéktalanul értesítenie kell a felügyelőséget.

## 14. §

(1) A hulladéklerakó üzemeltetője rendszeresen köteles ellenőrizni és nyilvántartani az engedélyben foglalt előírások betartását, különös tekintettel a következőkre:

a) az elsődleges technológiai építmények és berendezések (lerakó-, tárolóterek, hulladéklerakó-gáz kezelő rendszer, illetve műtárgyak) műszaki állapota és állapotváltozása;

b) a hulladéklerakó szivárgásának, illetve a csurgalékvízgyűjtő rendszerének megfigyelésére szolgáló eszközök, berendezések működőképessége;

c) a felszín alatti vizek minőségének alakulása, meghatározott gyakorisággal figyelemmel kísérve az engedélyben meghatározott komponenseket, az ott meghatározott megfigyelési területen;

d) a hulladéklerakó területéről elvezetett szennyvizek (pl. csurgalékvíz, szennyezett csapadékvíz) minősége;

e) a biztonsági célokat szolgáló létesítmények és berendezések, vízelvezető és vízkezelő rendszerek működőképessége.

(2) A hulladéklerakó üzemeltetőjének az üzemeltetés során alkalmaznia kell az e rendelet 3. számú melléklete előírásainak megfelelő ellenőrzési és megfigyelési programot.

(3) Az ellenőrzési és megfigyelési eljárások során észlelt környezetszennyezésről az üzemeltető köteles a felügyelőséget 8 napon belül értesíteni, illetőleg a szennyezés megszüntetésére vonatkozó hatósági rendelkezésekben előírtakat azonnal megkezdeni, és saját költségén végrehajtani.

(4) Az üzemeltetőnek a mintavételezéseket és a minták elemzését az erre akkreditált laboratóriummal kell végeztetnie.

## 15. §

A felügyelőség a hulladéklerakó engedéllyel nem rendelkező, nem üzemszerű, illetve az engedélyben előírtaknak nem megfelelő működtetése esetén a hulladéklerakó üzemeltetését korlátozza, felfüggeszti, illetőleg az üzemeltetőt a hulladéklerakó lezárására, valamint környezet-szennyezés vagy környezetkárosodás esetén kármentesítésre kötelezi.

*A hulladéklerakó lezárása és utógondozása*

## 16. §

A felügyelőség az üzemeltetőt határidő tűzésével a hulladéklerakó egészének vagy egy részének lezárására kötelezi, ha

a) az engedélyben meghatározott és a lezárásra vonatkozó feltételek teljesülnek;

b) az arra hatáskörrel rendelkező hatóság vagy az üzemeltető a lezárást kezdeményezi.

#### 17. §

(1) A hulladéklerakó lezárására vonatkozó kötelező határozatban a felügyelőség utógondozási időszakot határoz meg. A felügyelőség az utógondozási időszak véghatáridejének meghatározásakor figyelembe veszi azt az időtartamot, ameddig a hulladéklerakó még veszélyt jelenthet a környezetre.

(2) A lezárt hulladéklerakó karbantartásáért, megfigyeléséért és ellenőrzéséért az utógondozási időszakban az üzemeltető felelős az e rendelet 3. számú mellékletében foglaltak figyelembevételével.

(3) Az utógondozás időszakában az üzemeltető köteles az észlelt környezetszennyezésről a felügyelőséget értesíteni, és a szennyezést megszüntetni, valamint az esetleges környezetkárosodás felszámolására vonatkozó hatósági rendelkezéseket a saját költségén végrehajtani.

#### 18. §

(1) A meglévő hulladéklerakók esetében Hgt. 56. § (5) bekezdésében foglaltak alapján 2003. január 1-jéig környezetvédelmi felülvizsgálatot kell végezni.

(2) A környezetvédelmi felülvizsgálat keretében a hulladéklerakó üzemeltetője elkészíti és a felügyelőségnek jóváhagyásra benyújtja a hulladéklerakó további működésére, illetőleg fejlesztésére vonatkozó intézkedési tervet, melynek tartalmaznia kell a 9. §-ban foglalt követelmények teljesítését biztosító tervrészleteket, adatokat és minden egyéb rendezési, fejlesztési tervet.

(3) Az intézkedési terv alapján a felügyelőség dönt arról, hogy a hulladéklerakó üzemeltetése ideiglenesen folytatható-e a tervben foglaltak megvalósításáig.

(4) A felügyelőség a jóváhagyott intézkedési terv alapján határidő kitűzésével engedélyezi a szükséges beruházási munkák megvalósítását. A határidő legfeljebb az (5) bekezdésben meghatározott időpontig terjedhet.

(5) A felülvizsgálat alapján tovább működtethető lerakók esetében az e rendelet mellékletei szerint a fejlesztésre vonatkozó intézkedési tervben meghatározott műszaki építmények, hulladékvizsgálati, átvételi, kezeléstechnikai, ellenőrzési és megfigyelési feltételek rendelkezésre állását legkésőbb 2009. január 1-jéig teljesíteni kell.

(6) Az e rendeletben meghatározott előírásoknak nem megfelelő hulladéklerakók lezárásáról a felügyelőség intézkedik.

#### *Jelentéskészítés és adatszolgáltatás*

#### 19. §

(1) Az engedélyben előírt gyakorisággal, de legalább évenként egyszer — első ízben 2003-ban — az üzemeltető az e rendelet 3. számú mellékletében foglaltak alapján összefoglaló jelentést készít a felügyelőség részére a hulladéklerakó üzemeltetése és utógondozása alatt végzett ellenőrzésekről, megfigyelésekről a gyűjtött vizsgálati eredményekről.

(2) Az üzemeltetőnek, az (1) bekezdésben meghatározott összefoglaló jelentést, legkésőbb a tárgyévét követő év április 30-áig meg kell küldenie az illetékes felügyelőség részére.

#### *Záró rendelkezések*

#### 20. §

(1) Ez a rendelet — a (2) bekezdésben foglaltak kivételével — a kihirdetését követő 8. napon lép hatályba.

(2) E rendelet veszélyeshulladék-lerakók létesítésére vonatkozó szabályait 2002. január 1-je után kell alkalmazni.

(3) A 2001. július 16-a és e rendelet hatálybalépése között engedélyezett hulladéklerakókra a meglévő hulladéklerakókra vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

(4) E rendelet hatálybalépésével egyidejűleg hatályukat veszítik a köztisztasággal és a települési szilárd hulladékkal összefüggő tevékenységekről szóló 1/1986. (II. 21.) ÉVM—EüM együttes rendelet 10—11. §-ai.

(5) Az e rendelet 5. § (1) bekezdés *bc* pontja szerinti előkezelést 2002. december 31-től kell alkalmazni.

#### 21. §

Ez a rendelet a Magyar Köztársaság és az Európai Közöségek és azok tagállamai között társulás létesítéséről szóló, Brüsszelben, 1991. december 16-án aláírt Európai Megállapodás tárgykörében, a Megállapodást kihirdető 1994. évi I. törvény 3. §-ával összhangban a hulladéklerakókról szóló 1999/31/EK tanácsi irányelvvel összeegyeztethető rendelkezéseket tartalmaz.

*Dr. Turi-Kovács Béla s. k.,  
környezetvédelmi miniszter*



*1. számú melléklet*  
a 22/2001. (X. 10.) KöM rendelethez

### Hulladéklerakó kialakításának követelményei

#### 1. A hulladéklerakó elhelyezése

1.1. Hulladéklerakó helyének megválasztásánál az alábbi követelményeket kell figyelembe venni:

Hulladéklerakót az országos és a területi hulladékgazdálkodási tervben foglalt célokkal, feladatokkal és a település rendezési tervével, valamint helyi építési szabályzattal összhangban, az országos településrendezési és építési követelmények betartása mellett lehet telepíteni.

A hulladéklerakó csak ipari övezetben, illetve — a rendezési terv alapján — külterületen létesíthető. A hulladéklerakó telekhatára és a meglévő vagy a település(ek) általános rendezési tervében kijelölt összefüggő lakóterület, illetve lakott épület(ek), védett természeti területek, mezőgazdasági területek között a védőtávolságot a környezetvédelmi felügyelőség állapítja meg, amely nem lehet kevesebb, mint

- veszélyeshulladék-lerakó esetén: 1000 m,
- nem veszélyeshulladék-lerakó esetén: 500 m,
- inerthulladék-lerakó esetén: 300 m.

A hulladéklerakó helyének kiválasztásánál

- a területfejlesztési,
- a terület- és településrendezési,
- a tájvédelmi,
- a föld mint környezeti elem, különösen a termőföld védelmével kapcsolatos,
- a geotechnikai, környezet- és vízföldtani,
- a felszíni és felszín alatti vízvédelmi,
- a levegőtisztaság-védelmi,
- a közegészségügyi,
- a természetvédelmi,
- a hulladékgazdálkodási,
- a tűzvédelmi

szempontokat figyelembe kell venni, különös tekintettel a következő követelményekre:

- = a hulladéklerakó határának lakó- és üdülőövezektől, vízi utaktól, csatornáktól, felszíni vizektől, mezőgazdasági és lakott területektől való távolsága,
- = ivóvízbázisok védőidomainak, védőterületeinek helyzete, előfordulása,
- = a terület külön jogszabályok szerinti szennyeződés érzékenysége,
- = a terület földtani és hidrogeológiai adottságai,
- = árvíz, felszínsüllyedés, felszínmozgás (csúszás) veszély a területen,
- = természeti vagy kulturális örökség védelme.

Hulladéklerakó nem telepíthető:

- a területfejlesztési és területrendezési, valamint településrendezési tervek alapján alkalmatlannak ítélt területeken,
- erősen erózióveszélyes területeken,

- felszíni mozgásveszélyes területeken,
- minden olyan karsztos, erősen tört szerkezetű, tagolt kőzetösszetű területen, ahol a felszínen vagy a felszín alatt 10 méteren belül mészkő, dolomit, mész- és dolomitmárga képződmények, illetve tektonikailag erősen tagolt kőzetösszletek találhatóak,

— külön jogszabály szerint az üzemelő és távlati ivóvízbázisok, ásvány- és gyógyvízhasznosítást szolgáló vízkivételek kijelölt vagy kijelölés alatt álló belső, külső védőövezetein, illetve hidrogeológiai „A” védőterületein,

- természeti oltalom alatt álló területen,
- energiaszállító vezeték védősávjában,
- működő vagy felhagyott mélyművelésű bányafelszabadási területén belül, ha a mozgások még nem konszolidálódtak, illetve bányaművelésre előzetesen kijelölt terület fölött,

— olyan földrengésveszélyes területen, ahol a várható földrengés maximális erőssége VI. fokozatú a Medvegyev—Sponhauer—Karnik skálán,

— árvíz-, belvízveszélyes, illetve ármentesítéssel nem rendelkező területen,

— magas talajvízállású területen (a hulladéklerakó szigetelőrendszerének fenékszintje alatt a mindenkori maximális talajvízszint, illetve a felszín alatti víz nyomásszintje legalább 1,0 méterre legyen).

Veszélyeshulladék-lerakó a külön jogszabály szerint a kiemelten érzékeny felszín alatti vízminőség-védelmi területen nem létesíthető.

1.2. A hulladéklerakót csak akkor lehet engedélyezni, ha a hulladéklerakó telepítési jellemzői (tekintettel a fenti követelményekre, és a szükséges védelmi intézkedésekre) arra engednek következtetni, hogy a hulladéklerakó nem okoz jelentős környezeti veszélyt.

#### 2. A csurgalékvizek és csapadékvizek kezelése és minőségük figyelemmel kísérése

A csurgalékvizek és a csapadékvizek kezelése és minőségük figyelemmel kísérése során az alábbi intézkedéseket kell végrehajtani, különösen:

— a lerakott hulladékon átszivárgó csurgalékvíz ellenőrzése,

— annak megelőzése, hogy felszíni víz és/vagy csapadékvíz kerüljön a lerakott hulladékba (inerthulladék-lerakónál nem kötelező alkalmazni),

— a csurgalékvíz gyűjtése, olyan csurgalékvíz gyűjtő és szigetelőrendszer kiépítésével, hogy a lehető legkisebb mértékűre csökkenjen a csurgalékvíz felhalmozódása a hulladéklerakó alapjánál,

— a hulladéklerakón gyűjtött, a környezetre, az emberi egészségre, a környezethasználatokra kockázatot jelentő csurgalékvíz és csapadékvíz olyan kezelése, hogy azok minősége megfeleljen a jogszabályokban és szabványokban az elvezetésre előírt követelményeknek.

### 3. A hulladéklerakó kialakítása

Az egyes hulladéklerakó kategóriákra vonatkozó szigetelés kialakításának követelményeit az e rendelet 1—3. függelékei mutatják. A követelmények az e rendelet hatálybalépése után épülő hulladéklerakókra vonatkoznak.

3.1. A hulladéklerakót úgy kell kialakítani, hogy ne szennyezze a felszín alatti és a felszíni vizeket, valamint a körülötte elhelyezkedő földtani közeget. A földtani közeg, a felszín alatti és felszíni víz védelmét a működési időszakban természetes anyagú réteg és az aljzatszigetelés együttes alkalmazásával, a lezárás utáni időszakban az aljzatszigetelés megléte mellett a természetes anyagú réteg és felső (lezáró) szigetelés együttes alkalmazásával kell elérni.

3.2. A földtani közeg szigetelési és szennyezőanyag visszatartó-képességének hatékonyságát az határozza meg, hogy a hulladéklerakó alatti és a hulladéklerakót körülvevő geológiai, hidrogeológiai és geotechnikai feltételek megfelelő védelmet nyújtanak-e a földtani közeget és a

felszín alatti vizet fenyegető potenciális veszély elhárítására.

A hulladéklerakó alapját és oldalait olyan természetes anyagú rétegből kell megépíteni, amely legalább az alábbiakkal egyenértékű szivárgási tényező értékeket és vastagsági követelményeket elégít ki:

- veszélyeshulladék-lerakónál:  $k \leq 1,0 \times 10^{-9}$  m/s; vastagság  $\geq 5$  m,
- nem veszélyes-hulladék-lerakónál:  $k \leq 1,0 \times 10^{-9}$  m/s; vastagság  $\geq 1$  m,
- inerthulladék-lerakónál:  $k \leq 1,0 \times 10^{-7}$  m/s; vastagság  $\geq 1$  m,

(m/s=méter/másodperc).

Amennyiben a fenti tulajdonságokkal rendelkező természetes szigetelőréteg nem áll rendelkezésre, úgy ezzel egyenértékű szivárgási tényező értéket biztosító minimum 0,5 méter vastagságú kiegészítő épített szigetelőréteg kialakítása szükséges. Egyenértékűnek tekinthető az a két szigetelőréteg, amelyeket az alkalmazás feltételei mellett azonos kumulatív transzport jellemez.

### 3.3. A hulladéklerakó szigetelése

#### Csurgalékvíz gyűjtés és aljzat szigetelés

Hulladéklerakó kategória	Inert	Nem veszélyes	Veszélyes
Épített szigetelőréteg	nem előírt	előírt	előírt
Szivárgóréteg	előírt ( $\geq 0,3$ m)	előírt ( $\geq 0,5$ m)	előírt ( $\geq 0,5$ m)

Az épített szigetelőréteg minimális vastagsága 0,5 m, amely szükség szerint több szigetelőanyag-réteg kombinációjával is elérhető. A hulladéklerakó szigetelőrendszerének fenékszintje és a maximális talajvíz szintje között legalább 1 méter távolságot kell tartani.

A környezetre potenciálisan veszélyes tényezők (csurgalékvíz) keletkezésének megakadályozása, felső (lezáró) szigetelés kialakításával történik.

#### Felső (lezáró) szigetelés

Hulladéklerakó kategória	Inert	Nem veszélyes	Veszélyes
Gázvezető réteg	nem előírt	előírt	nem előírt
Épített szigetelőréteg	nem előírt	nem előírt	előírt
Természetes anyagú szigetelőréteg ( $k \leq 10^{-9}$ m/s)	nem előírt	előírt	előírt
Szivárgóréteg	nem előírt	előírt ( $> 0,5$ m)	előírt ( $> 0,5$ m)
Földtakarás	előírt ( $> 0,4$ m)	előírt ( $> 1$ m)	előírt ( $> 1$ m)

3.4. Ha az előzetes felmérések alapján a hulladéklerakó környezetre gyakorolt hatásának vizsgálatát követően megállapítást nyert, hogy a hulladéklerakó nem jelent potenciális veszélyt a földtani közegre a felszín alatti vagy a felszíni vízre, a levegőre, a felügyelőség jogosult a fenti 3.2. és 3.3. pontban foglalt követelmények mérséklésére.

3.5. A tervezett hulladéklerakó területén a szivárgási tényező meghatározásához használandó módszerre vonatkozóan külön útmutató jelenik meg. A csurgalékvíz gyűjtő és szigetelési rendszer kialakítására, valamint a hulladéklerakó lezárásához szükséges felületi szigetelés kialakítására vonatkozó technikai eljárásokra vonatkozóan külön útmutató jelenik meg.

#### 4. Hulladéklerakó-gáz ellenőrzése

4.1. Megfelelő intézkedéseket kell tenni a hulladéklerakóban termelődő gáz feldúsulásának és migrációjának ellenőrzésére (e rendelet 3. számú melléklete).

4.2. A hulladéklerakóban termelődő gázt minden olyan hulladéklerakóban gyűjteni kell, amelyben biológiailag lebontható hulladékot fogadnak. Üzemeltetés közben a gázkinyerést biztosítani kell. A gázt kezelni és lehetőség szerint hasznosítani kell.

4.3. A 4.2. pont szerinti gázt úgy kell gyűjteni, kezelni és felhasználni, hogy a környezet szennyezésének és az emberi egészség károsításának veszélye a lehető legkisebb legyen.

#### 5. A hulladéklerakó működéséből származó zavaró hatások és veszélyek

Intézkedéseket kell tenni, hogy minimumra csökkenjenek a hulladéklerakó működésére visszavezethető zavaró környezeti hatások, illetve veszélyek, amelyek az alábbi formákban jelentkezhetnek:

- légszennyezés, elsősorban a hulladéklerakó kiporzásából származó porterhelés, valamint kellemetlen szaghatások,
- szél által elhordott anyagok okozta területi szennyezés,
- forgalom okozta zaj- és rezgésterhelés,
- madarak, kártékony kisemlősök, rovarok elszaporodásából származó károkozás,
- aeroszolok képződése,
- tűzesetek.

#### 6. A hulladéktömeg elcsúszás elleni és a lerakó szigetelésének süllyedés elleni állékonysága

A hulladékot a hulladéklerakón úgy kell elhelyezni, hogy biztosítva legyen a hulladéktömeg és az ahhoz tartozó szerkezeti elemek stabilitása, különös tekintettel a megcsúszások elkerülésére. Épített szigetelőréteg alkalmazásakor meg kell győződni arról, hogy a hulladéklerakó aljzata — figyelembe véve a hulladéklerakó kialakítást — biztosítja-e a stabilitást ahhoz, hogy elkerülhető legyen a szigetelőréteget veszélyeztető süllyedésszerű földmozgás.

#### 7. A hulladéklerakó őrzése

A hulladéklerakót kerítéssel körül keríteni és őrizni kell, hogy a hulladéklerakóra való illetéktelen bejutást megakadályozzák. A kapukat munkaidőn túl zárva kell tartani. Az ellenőrzési rendszer és az egyes létesítmények megközelítési rendszere tartalmazzon olyan intézkedési programot, amely jelzi és távol tartja az illegális hulladéklerakást a hulladéklerakó építményeitől.

#### 8. A hulladéklerakó főbb kiegészítő építményei

8.1. A hulladéklerakót — a beszállított hulladék tömegének megállapítása céljából — a gyűjtő-szállító járművek mérésére alkalmas mérleggel (hídmérleg) kell felszerelni.

8.2. A hulladéklerakót úgy kell bekeríteni és olyan véd Erdőt (többszintes, sűrű, fás-bokros zöld sáv) szükséges létesíteni, hogy a hulladéklerakóról a hulladék ne szóródjék ki a közutakra és a környező földterületekre.

8.3. A hulladéklerakó területén kezelőépület szükséges, amelyben a számítógépes nyilvántartás feltételeit, valamint a dolgozók külön jogszabály szerinti\* szociális helyiségeit is biztosítani kell.

8.4. A hulladéklerakó területén az elektromos energia ellátásról, a térvilágításról, a vízellátásról, valamint a kommunális szennyvízelvezetésről és -kezelésről gondoskodni kell.

#### 2. számú melléklet

#### a 22/2001. (X. 10.) KöM rendelethez

### Hulladék átvételével kapcsolatos követelmények

#### 1. Általános követelmények

1.1. A különböző kategóriákba tartozó hulladéklerakókban átvehető hulladékok típusait e rendelet 5. §-a határozza meg. Az alábbi követelményeket figyelembe kell venni az egyes hulladéklerakók saját — vagyis az e rendelet 10. § (2) bekezdés b) pontja szerinti, az engedélyben meghatározott átvehető hulladékok — jegyzékének összeállításánál.

1.2. Egy meghatározott hulladéklerakó kategória esetében az átvételi követelményekre vonatkozó előírásokat az alábbiak figyelembevételével kell megállapítani:

- a hulladéklerakót körülvevő környezet (elsősorban a földtani közeg, a felszín alatti és a felszíni vizek) védelme,
- a környezetvédelmi rendszerek (pl. kiépített műszaki védelem (aljzat) és csurgalékvíz-kezelő rendszerek) védelme,

— a hulladéklerakón belüli kívánatos hulladékstabilizációs folyamatok védelme,

— az emberi egészség veszélyeztetése elleni védelem.

Az engedélyben előírásra kerülő, a hulladék tulajdonságára alapozott átvételi és lerakási követelmények:

- a lerakásra kerülő hulladék összetételének ismerete,
- a lerakásra kerülő hulladék biológiailag lebontható szerves anyag mennyiségének korlátozása,
- a szerves hulladék komponensek biológiai lebonthatóságával kapcsolatos követelmények (6. §) betartása,
- egyes meghatározott védelmi követelmények teljesíthetőségével kapcsolatban a kockázatos anyagok mennyiségére vonatkozó korlátozások,
- egyes meghatározott védelmi követelmények teljesíthetőségével kapcsolatban a kockázatos anyagok potenciális és várható atmoszférai tulajdonságaira vonatkozó korlátozások,
- a hulladék és a keletkező csurgalékvíz ökológiai tulajdonságainak ismerete.

\* Az egészséget nem veszélyeztető munkavégzés és munkakörülmények általános egészségügyi követelményeiről szóló 25/1996. (VIII. 28.) NM rendelet.

## 2. A hulladék vizsgálatának és átvételének általános szabályai

Helyszíni ellenőrző vizsgálat. Ez gyors ellenőrző módszerekből áll, amelyek célja megerősíteni, hogy a hulladék azonos-e a lerakó engedélye szerint átvehető és a kísérő okmányban leírt hulladékkal. A helyszíni ellenőrző vizsgálat a hulladékszállítmány szemrevételezéssel történő átvizsgálásából, szükség szerint reprezentatív mintavételből áll a hulladéklerakón való kirakás előtt és után.

### 3. Mintavétel hulladékból

A hulladékból történő mintavételt és vizsgálatokat az érvényes szabványosított módszerek alapján kell végezni.

#### 3. számú melléklet

a 22/2001. (X. 10.) KöM rendelethez

### Ellenőrzési és megfigyelési eljárások, valamint nyilvántartási kötelezettség az üzemeltetési és utógondozási fázisban

#### 1. Meteorológiai adatok gyűjtése

A jelentési kötelezettségnek megfelelően az üzemeltető adatokat szolgáltat a meteorológiai adatok gyűjtéséről. Az adatok gyűjthetők közvetlenül az üzemeltető által vagy a nemzeti meteorológiai hálózattal kötött megállapodás alapján.

A hulladéklerakó vízháztartásának megfelelő értékeléséhez vízmérleg készítése szükséges. Annak megállapítására, hogy a csurgalékvíz magában a hulladéklerakóban halmozódik-e fel, vagy elszivárog a hulladéklerakóról, az alábbi adatok gyűjtését kell végezni. Az adatok származhatnak a hulladéklerakónál folytatott megfigyelésből vagy a legközelebbi meteorológiai állomásról, és gyűjtésüket annyi ideig kell folytatni, ameddig azt az illetékes hatóság előírja e rendelet 17. § (1) bekezdése szerint.

Meteorológiai adatok gyűjtése	Működési fázis idején	Utógondozási fázis idején
1. Csapadék mennyisége	naponta	naponta, havi értékekhez hozzáadva
2. Hőmérséklet, 14.00 <sup>h</sup>	naponta	havi átlag
3. Uralkodó szélirány és szél erő	naponta	nincs előírva
4. Párolgás (liziméter) <sup>1</sup>	naponta	naponta, havi értékekhez hozzáadva
5. Légköri páratartalom, 14.00 <sup>h</sup>	naponta	havi átlag

<sup>1</sup> Vagy más alkalmas módszer.

## 2. Kibocsátási adatok: víz, csurgalékvíz és gáz ellenőrzése

A csurgalékvíz és amennyiben az engedély előírja, a felszíni víz mintáit az engedélyben meghatározott pontokon kell venni. A csurgalékvíz mintavételét és mérését (mennyiségi összetétel) minden olyan ponton külön kell elvégezni, ahol a hulladéklerakóról csurgalékvizet vezetnek el. (Mintavétel szabályozása: mintavételi technológiák általános útmutatói, ISO 5667—2 1991.)

Amennyiben felszíni víz ellenőrzési kötelezettség is előírt, úgy annak megfigyelését legalább két ponton kell végezni, egyszer a hulladéklerakó fölött, a folyásiránnyal szemben, egyszer pedig alatta, folyásirányban.

A gáz megfigyelését a hulladéklerakó minden egyes kazettájában biztosítani kell. A mintavétel és vizsgálat gyakoriságát a következő táblázat tartalmazza. Csurgalékvíz és víz esetében megfigyelési célra egy, az átlagos összetételre jellemző mintát kell venni.

Mintavétel célja	Mintavétel gyakorisága	
	működési fázis	utógondozási fázis <sup>3</sup>
1. Csurgalékvíz mennyiségének megállapítása	havonta <sup>1,3</sup>	minden hat hónapban
2. Csurgalékvíz összetétele <sup>2</sup> , vizsgálata	negyed-évente <sup>3</sup>	minden hat hónapban
3. Felszíni víz mennyisége és összetétele <sup>7</sup>	negyed-évente <sup>3</sup>	minden hat hónapban
4. Potenciális gáz emisszió és légköri nyomás <sup>4</sup> megállapítása (CH <sub>4</sub> , CO <sub>2</sub> , O <sub>2</sub> , H <sub>2</sub> S, H <sub>2</sub> stb.)	naponta <sup>3,5</sup>	minden hat hónapban <sup>6</sup>

<sup>1</sup> A mintavétel gyakoriságát a hulladéklerakó morfológiája (dombépítéses vagy feltöltéses lerakás) alapján módosítani lehet. Ezt az engedélyben elő kell írni.

<sup>2</sup> A mérendő paraméterek és a vizsgálandó anyagok a lerakott hulladéktól függően változnak; ezeket az engedélyben okiratban kell megállapítani, és tükrözniük kell a hulladékok kimosódási tulajdonságait.

<sup>3</sup> Ha az adatok kiértékelése azt mutatja, hogy hosszabb időszakok ugyanolyan hatékonyak, akkor azokat kell elfogadni. Csurgalékvíznél a fájlagos elektromos vezetőképeséget minden esetben legalább évente egyszer meg kell mérni.

<sup>4</sup> E mérések főként a hulladékban lévő szervesanyag-tartalommal kapcsolatosak.

<sup>5</sup> CH<sub>4</sub>, CO<sub>2</sub>, O<sub>2</sub> rendszeresen, a többi gázok a lerakott hulladék összetételétől függően, ahogyan kimosódási tulajdonságaik tükrözése érdekében szükséges.

<sup>6</sup> A gázvezető rendszer hatékonyságát rendszeresen ellenőrizni kell.

<sup>7</sup> A hulladéklerakó jellemzőinek alapján az illetékes hatóság határozhat úgy, hogy ezeket nem írja elő.

Az 1. és 2. pontot csak akkor kell alkalmazni, ha csurgalékvíz gyűjtésére kerül sor (e rendelet 1. számú mellékletének 2. pontja).

3. Az üzemeltetőnek a felszín alatti víz és a földtani közeg védelmére vonatkozó megfigyelési és ellenőrzési eljárásokkal kapcsolatos kötelezettségei

#### A) A mintavétel helye

A hulladék felszín alatti vizekre gyakorolt hatásának ellenőrzésére a felszín alatti vízáramlás szempontjából a

hulladéklerakó feletti területen legalább egy, a hulladéklerakó alatti területen legalább két mérési pont kialakítása szükséges a hulladéklerakó hatásterületén belül. A mérési pontok helyét és számát az engedélyben kell megállapítani a hulladéklerakó területére (hatásterületére) készített hidrogeológiai szakvélemény alapján.

A hulladéklerakó feltöltési műveleteinek megkezdése előtt legalább három helyszínen mintát kell venni a felszín alatti vízből és a talajból, hogy a későbbi mintavételekhez referencia értékek álljanak rendelkezésre. A felszín alatti vizek és a talajok mintavételét az érvényben lévő szabványokban előírtak szerint kell végezni.

### B) Megfigyelés

A megvett felszín alatti vízmintákban a vizsgálandó paramétereket a csurgalékvíz várható összetétele és a területen lévő felszín alatti víz minősége alapján kell megválasztani. A vizsgálandó paraméterek kiválasztásakor figyelembe kell venni a felszín alatti víz mobilitását. A paraméterek között lehetnek indikátor paraméterek abból a célból, hogy a víz minőségének változását már korai fázisban felismerjék.\*

Mintavétel célja	Mintavétel gyakorisága	
	működési fázis idején	utógondozási fázis idején
Felszín alatti víz szintjének megállapítása	minden hat hónapban <sup>1</sup>	minden hat hónapban <sup>1</sup>
Felszín alatti víz minőségének vizsgálata	telepspecifikus gyakorisággal <sup>2,3</sup>	telepspecifikus gyakorisággal <sup>2,3</sup>

<sup>1</sup> Változó felszín alatti vízszintek esetén a gyakoriságot növelni kell.

<sup>2</sup> A gyakoriságot annak alapján kell megválasztani, hogy ha a felszín alatti vizek minőségét érintő tevékenységekkel összefüggő egyes feladatokról szóló 33/2000. (III. 17.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Kr.) szerinti „B” szennyezettségi határértéket eléri, akkor két mintavétel közt lehetőség legyen javító műveletek elvégzésére.

<sup>3</sup> Ha a Kr. szerinti „B” szennyezettségi határértéket meghaladják a kockázatos anyag koncentrációi, akkor ezt ismételt mintavétellel kell megerősíteni. Rendkívüli esetekre vonatkozóan a vízminőségi kárelhárítási terv szerint, továbbá szükség esetén külön jogszabály szerinti kármentesítési eljárás előírásai alapján kell eljárni.

\* Javasolt paraméterek: pH, összes szerves szén (TOC), fenolok, nehézfémek, fluoridok, arzénolaj szénhidrogén tart.

Az ellenőrzés során kapott adatokat, minden egyes figyelőkút esetén külön-külön, az engedélyezési okiratban meghatározott ellenőrzési követelmények szerint kell kiértékelni.

#### 4. A hulladéklerakó helyleírása: a hulladéklerakó adatai (az üzemeltető kötelezettsége)

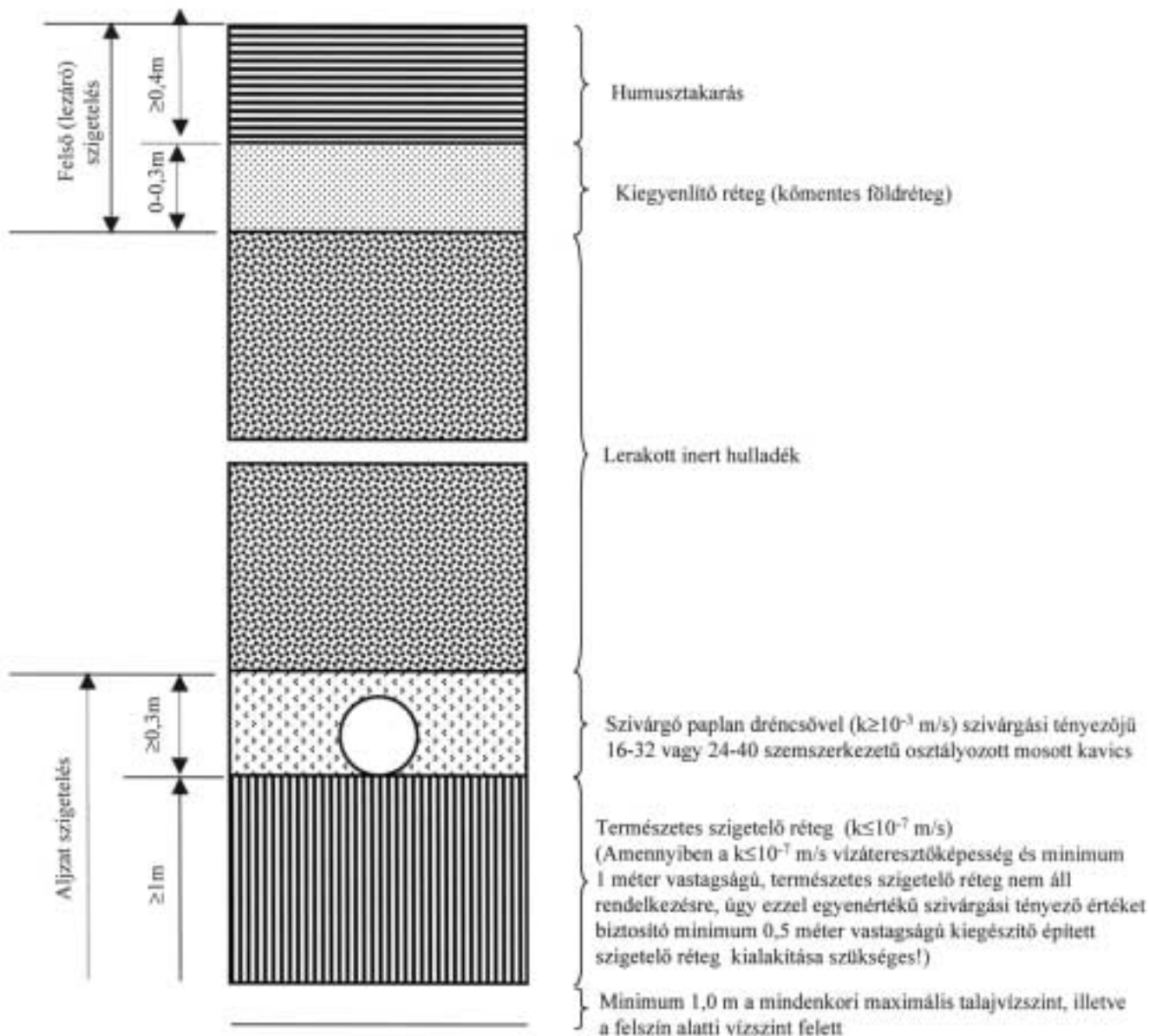
Vizsgálat	Ellenőrzés gyakorisága	
	működési fázis idején	utógondozási fázis idején
1. A hulladéklerakó állapotleírása <sup>1</sup>	évente	—
2. A hulladéklerakó szintjének süllyedési adatai	évente	éves leolvasás

<sup>1</sup> A hulladéklerakó állapotleírásánál minimálisan ismertetni szükséges adatok, jellemzők:

- a lerakott hulladék által elfoglalt hulladéklerakó-terület és a szabad hulladéklerakó-terület,
- a lerakott hulladék mennyisége (térfogata),
- a lerakott hulladék típusai,
- az egyes, elkülöníthető hulladéktípusok lerakásának ideje, időszaka,
- a lerakási technológia ismertetése,
- települési hulladék lerakása esetén a szervesanyag csökkenés mértéke az előző évben lerakott mennyiség szervesanyag tartalmához viszonyítva, %-os meghatározással,
- a hulladéklerakóban még rendelkezésre álló befogadóképesség számítása,
- az elsődleges technológiai építmények és berendezések (tárolóterek, műtárgyak) műszaki állapota és állapotváltozása,
- a hulladéklerakók szivárgásának megfigyelésére szolgáló eszközök, berendezések működőképessége,
- a biztonsági célokat szolgáló létesítmények és berendezések, vízelvezető és vízkezelő rendszerek működőképessége.

## INERT HULLADÉKLERAKÓ SZIGETELÉSE

### 1.) Aljzat és felső (lezáró) szigetelés

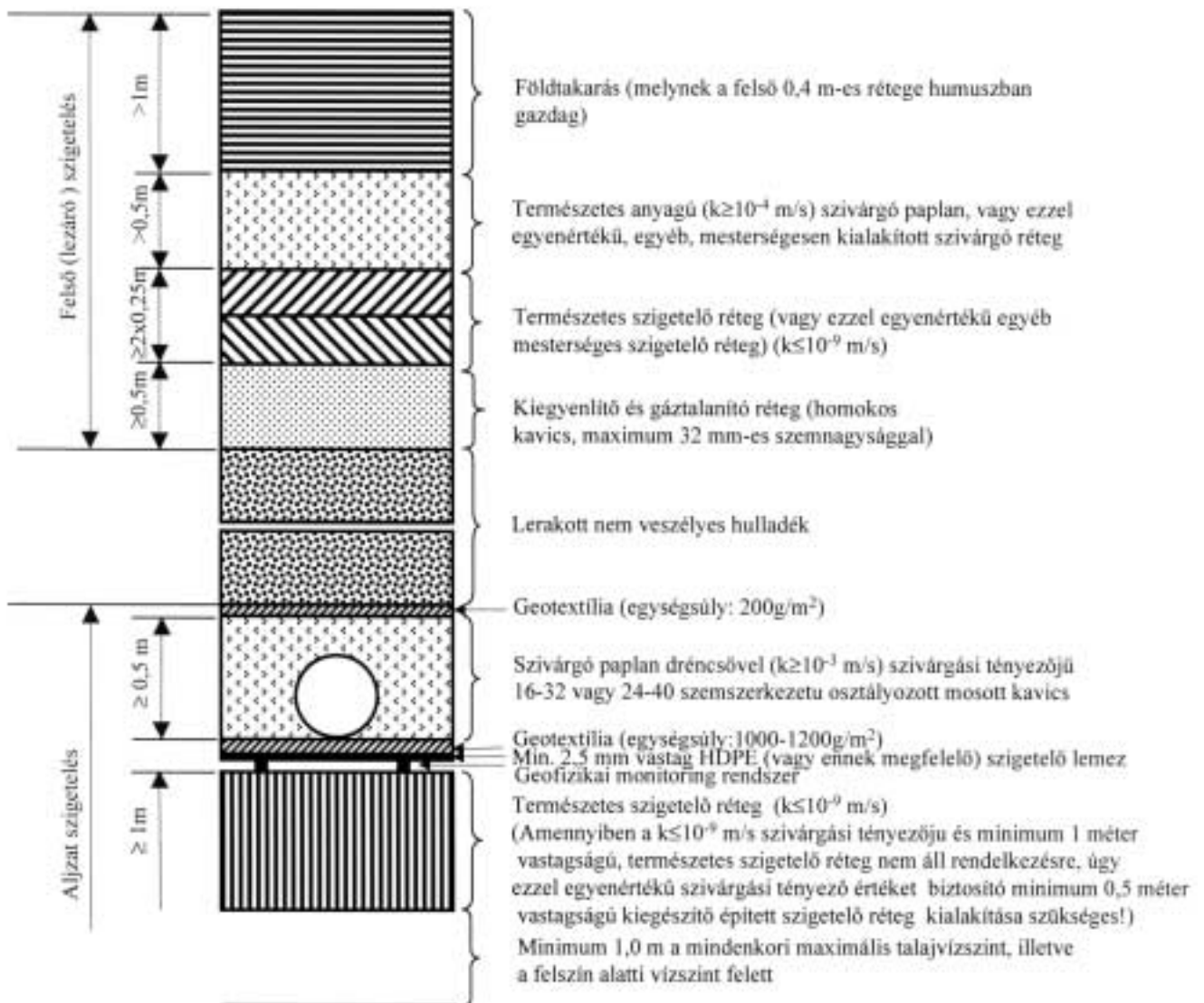


### 2. Részű szigetelési előírások:

- 2.1. Bevágás részűjének szigetelése: A szigetelés feleljen meg a  $k \leq 10^{-7}$  m/s szivárgási tényezőjű minimum 1 méter vastag természetes réteg szigetelőképességének. Épített szigetelés esetén a réteg vastagsága minimum 0,5 méter legyen.
- 2.2. Töltés részűjének szigetelése: A szigetelő képesség legyen egyenértékű a felső lezáró szigetelésre előírt követelményekkel.

## NEM VESZÉLYES HULLADÉK-LERAKÓ SZIGETELÉSE

### 1.) Alizat és felső (lezáró) szigetelés

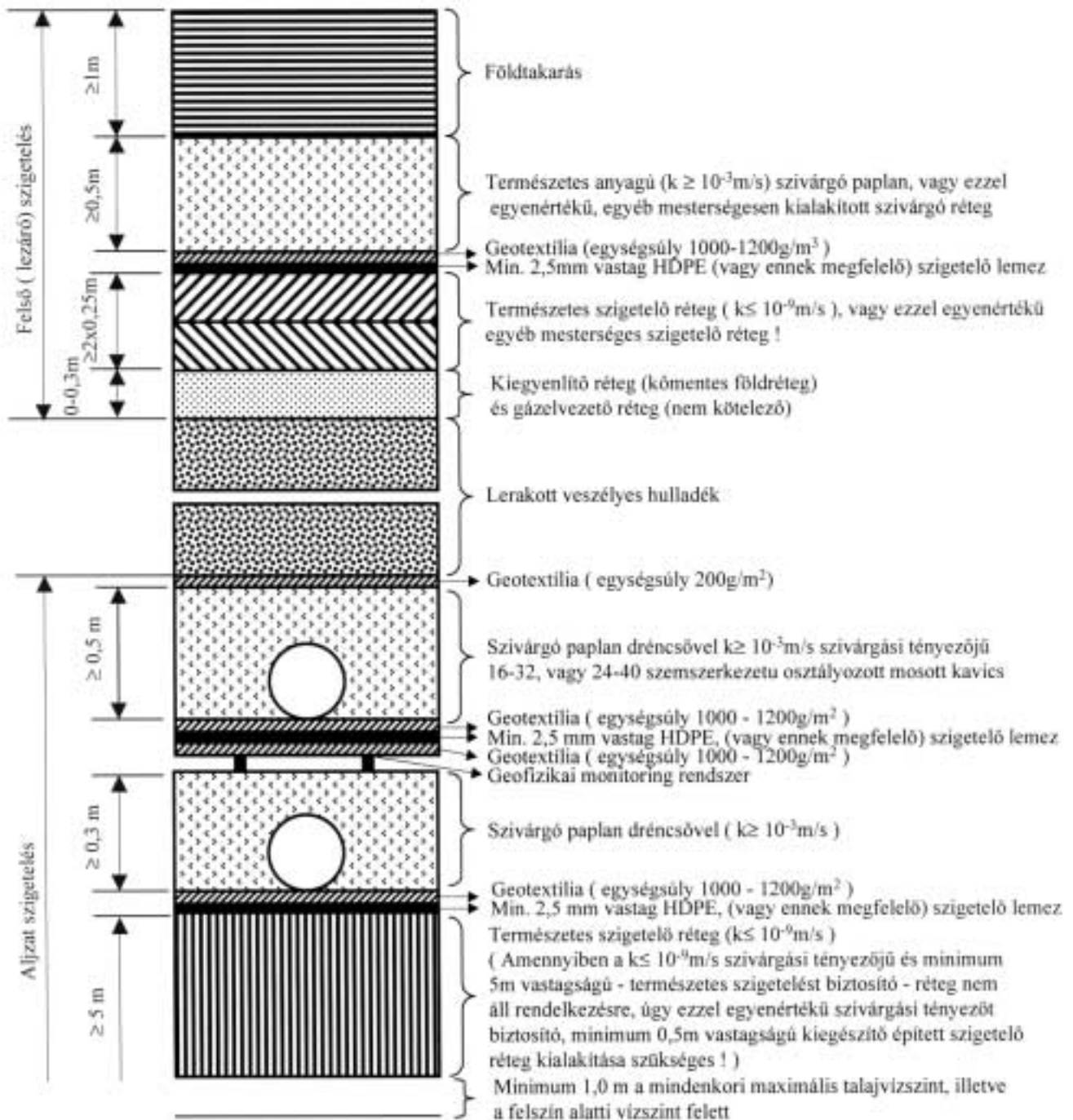


### 2. Rézsi szigetelési előírások

- 2.1. Bevágás rézsljének szigetelése: A szigetelés feleljen meg a  $k \leq 10^{-9}$  m/s szivárgási tényezőjű, minimum 1 méter vastag természetes réteg szigetelőképességének. Épített szigetelés esetén a réteg vastagsága minimum 0,5 méter legyen.
- 2.2. Töltés rézsőjének szigetelése: A szigetelő képesség legyen egyenértékű a felső lezáró szigetelésre előírt követelményekkel. (A földtakarás mesterséges gyepesített felület beépítésével csökkenthető.)

## VESZÉLYES HULLADÉK - LERAKÓ SZIGETELÉSE

### 1.) Aljzat és felső (lezáró) szigetelés



### 2. Rézsű szigetelési előírások

- 2.1. **Bevágás (ill. medence oldal) szigetelése:** A szigetelés feleljen meg a ( $k \leq 10^{-9}\text{ m/s}$ ) szivárgási tényezőjű, minimum 5m vastagságú természetes réteg szigetelőképeségének. Épített szigetelés esetén a réteg vastagsága minimum 0,5m legyen.
- 2.2. **Külső határoló töltés részüjének szigetelése :** A szigetelőképeség legyen egyenértékű a felső lezáró szigetelésre előírt követelményekkel.



**A pénzügyminiszter  
35/2001. (X. 10.) PM  
rendelete**

**az egyes szakmai követelményekről szóló PM rendeletek  
módosításáról**

A szakképzésről szóló 1993. évi LXXVI. törvény 5. §-a (1) bekezdésének *b*) pontjában foglalt felhatalmazás alapján a következőket rendelem el:

1. §

A pénzügyminiszter ágazatába tartozó szakképesítések szakmai és vizsgáztatási követelményeiről szóló 2/1995. (II. 22.) PM rendelet (a továbbiakban: R.) 2. §-a a következő (1)—(4) bekezdéssel egészül ki, és az eredeti (1)—(10) bekezdés számozása (5)—(14) bekezdésre változik:

„(1) A pénzügyi-számviteli ügyintéző szakképesítés szakmai és vizsgáztatási követelményeit a rendelet *1. számú melléklete* tartalmazza.

(2) A biztosításközvetítő szakképesítés szakmai és vizsgáztatási követelményeit a rendelet *2. számú melléklete* tartalmazza.

(3) A vámkezelő és vámügyintéző szakképesítések szakmai és vizsgáztatási követelményeit a rendelet *3., illetve 4. számú melléklete* tartalmazza.

(4) Az okleveles adószakértő szakképesítés szakmai és vizsgáztatási követelményeit a rendelet *5. számú melléklete* tartalmazza.”

2. §

(1) Az R. 2. §-ának (1) bekezdésében szereplő banki tanácsadó és banki ügyintéző megnevezés helyébe szakképesített bankreferens, illetve banki, befektetési termékértékesítő megnevezés lép.

(2) Az R. 2. §-ának (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(4) A mérlegképes könyvelő szakképesítés szakmai és vizsgáztatási követelményeit a jelen rendelet *11. számú melléklete* tartalmazza, mely előírja a vállalkozási, az államháztartási, a pénzügyi és az egyéb szervezeti mérlegképes könyvelő szakképesítések vizsgakövetelményeit is.”

(3) Az R. 2. §-ának (6) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(6) A pénzügyi tanácsadó szakképesítés szakmai és vizsgáztatási követelményeit a jelen rendelet *12. számú melléklete* tartalmazza.”

3. §

(1) Az R. 1—5. számú melléklete helyébe a jelen rendelet *6—10. számú melléklete* lép.

(2) Az R. 21., 23., 24. számú melléklete helyébe a jelen rendelet *13—15. számú melléklete* lép.

(3) Az R. 22. számú melléklete kiegészül a rendelet *19. számú mellékletében* szereplő intézményekkel.

4. §

(1) A pénzügyminiszter ágazatába tartozó akkreditált iskolarendszerű felsőfokú szakképesítések szakmai követelményeiről szóló 20/1998. (VII. 22.) PM rendelet 1. számú mellékletének I/2. pontjában a banki ügyintéző megnevezés banki szakügyintézőre módosul.

(2) A 20/1998. (VII. 22.) PM rendelet 1., 2., 3. számú mellékletei IV. pontjaiban szereplő óratervek helyébe jelen rendelet *16., 17., 18. számú mellékleteiben* szereplő óratervek lépnek.

5. §

(1) Ez a rendelet a kihirdetését követő 8. napon lép hatályba.

(2) A folyamatban lévő képzések résztvevőinek az R. által előírt vizsgái 2004. december 31-ig tehetők le. Ezt követően csak a jelen rendelet előírásai szerint szervezhetők szakmai vizsgák.

6. §

Ezen rendelet kiadásával hatályát veszti a 2/1995. (II. 22.) PM rendelet 2. §-ának (5), (7) bekezdése és 6—20. számú mellékletei.

Varga Mihály s. k.,  
pénzügyminiszter

1. számú melléklet  
a 35/2001. (X. 10.) PM rendelethez

**Pénzügyi-számviteli ügyintéző szakképesítés szakmai  
és vizsgakövetelményei**

*I. A szakképesítés Országos Képzési Jegyzékben szereplő  
adatai*

1. A szakképesítés azonosító száma: 52 3432 04

2. A szakképesítés megnevezése: Pénzügyi-számviteli  
ügyintéző

## II. A szakképesítés munkaterülete

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

A munkakör, foglalkozás	
FEOR száma	FEOR megnevezése
3605	Pénzügyi ügyintéző
3606	Számviteli ügyintéző
4111	Könyvelő (analitikus)
3619	Egyéb gazdasági ügyintézők
4112	Bérelszámoló
4119	Egyéb analitikus jellegű számviteli foglalkozások
4121	Anyagnyilvántartó
4122	Pénzügyi, munkaügyi nyilvántartó

### 2. A munkaterület rövid, jellemző leírása

A pénzügyi-számviteli ügyintéző alkalmas a vállalkozások működésével összefüggő számviteli és pénzügyi feladatok elvégzésében való közreműködésre, részfeladatok önálló elvégzésére, a gazdasági események kontírozására, a főkönyvi és az analitikus nyilvántartások vezetésére, könyvviteli feladások készítésére, az egyes gazdasági eseményekhez kapcsolódó számítások elvégzésére (az amortizáció, a fizetendő adó stb. kiszámítására), valamint a könyvvezetéssel kapcsolatos további feladatok ellátására. A vállalkozás valamennyi pénzmozgással, illetve a pénzállomány-változással összefüggő nyilvántartásait vezeti, közreműködik az egyes pénzügyi műveletek előkészítésében, lebonyolításában, elszámolásában.

### 3. A szakképesítéssel rokon szakképesítések

A szakképesítéssel rokon szakképesítések	
azonosító száma	megnevezése
52 3432 03	Vállalkozási ügyintéző
52 3438 01	Általános gazdasági és statisztikai ügyintéző
52 3438 02	Gazdasági elemző és szakstatisztikai ügyintéző

## III. A szakképesítés szakmai követelményei

A foglalkozás gyakorlása során előforduló legfontosabb feladatcsoportok, feladatok és az azokhoz közvetlenül kapcsolódó követelmények:

### 1. Vállalkozás-gazdálkodási ismeretek alkalmazása

A pénzügyi-számviteli ügyintéző a hatályos jogszabályok ismeretében öntevékenyen segíti a vállalkozás me-

nedzsmntjét a gazdálkodás minden egyes területén a döntések előkészítésében, végrehajtásában és a gazdasági elemzések végzésében.

Feladatai:

a) átlátja a gazdálkodás alapfolyamatait, a mikro- és makrokörnyezetet meghatározó alapvető közgazdasági tényezőket,

b) önállóan megfogalmazza a gazdálkodási folyamat alapvető jellemzőit,

c) jellemzi a vállalkozási formákat,

d) segíti a vállalkozás létesítésével, működésével vagy megszűnésével kapcsolatos döntések előkészítését,

e) figyelemmel kíséri a termelő, szolgáltató és forgalmazási tevékenységet, a vállalkozás elszámolásaiban rögzíti a gazdasági folyamatokat,

f) közreműködik a vállalkozás stratégiai terve, azon belül gazdálkodási-pénzügyi fejezetei kimunkálásában,

g) segíti az üzleti terv gazdálkodási-pénzügyi fejezeteinek előkészítését, a marketing munka gazdálkodási-pénzügyi megalapozását,

h) nyilvántartásai alapján határidőre eleget tesz különféle adatszolgáltatási kötelezettségeknek.

### 2. Pénzügyi és vállalkozásfinanszírozási ismeretek alkalmazása

A pénzügyi-számviteli ügyintéző önállóan gondoskodik a hatályos jogszabályoknak megfelelően a gazdasági események és folyamatok pénzügyi oldalának előkészítéséről, követéséről, nyilvántartásáról és elemzéséről. Lebonyolítja a jogszabályokban előírt, illetve megállapodáson alapuló, különböző jogcímen történő kifizetéseket, szabályszerűen elkészíti és kezeli az ezekkel kapcsolatos okmányokat. Tevéleges szerepet vállal a vállalkozás finanszírozási feladatainak előkészítésében, lebonyolításában és utólagos elemzésében.

Feladatai:

a) a pénzügyi rendszerrel kapcsolatos alapfogalmakat ismerve végzi munkáját, ismerteti a pénz szerepét, a bankrendszert és a pénzforgalommal kapcsolatos alapvető kérdéseket,

b) jellemzi a hitelintézeteket és a biztosító intézeteket, valamint főbb tevékenységüket,

c) szabatosan meghatározza az államháztartás fogalmát, főbb területeit és a költségvetési gazdálkodás alapvető jellemzőit,

d) kezeli a házipénztár pénzforgalmi elszámolását,

e) kapcsolatot tart a vállalkozás pénzforgalmát lebonyolító hitelintézettel (pénz felvétele, visszafizetése),

f) előkészíti a pénzforgalommal kapcsolatos bizonylatokat, lebonyolítja a kifizetéseket,

g) vezeti a pénzügyi nyilvántartásokat, használja a leggyakrabban alkalmazott formanyomtatványokat,

h) nyilvántartási rendszerével folyamatosan figyelemmel kíséri a vállalkozás várható bevételeit és kiadásait,

i) intézkedik a tőketartozás, a kamatok, a késedelmi kamatok behajtásáról,

j) közreműködik a váltókibocsátásban, váltóforgatásban, illetve leszámítolás előkészítésében, adminisztrációjában,

k) a valuta- és devizagazdálkodásra vonatkozó rendelkezések, devizaárfolyamok ismeretében ellátja a munkájához kapcsolódó valuta- és devizaműveleteket,

l) végrehajtja a magánszemélyek jövedelemadóval, a társasági adóval, az általános forgalmi adóval, a fogyasztási adóval, a vámokkal, illetékekkel, a helyi adókkal, a gépjárműadóval, egyéb fizetési kötelezettségekkel és az adókötelezettség teljesítésével, valamint elszámolásával, nyilvántartásával összefüggő feladatokat,

m) elvégzi a munkaerő-nyilvántartással és a bérszámfejtéssel kapcsolatos feladatokat,

n) a társadalombiztosítás lényegét (biztosítási kötelezettség, társadalombiztosítási ellátások fajtái stb.) ismerve alkalmazza a járulékszámolás szabályait, ellátja a kifizetőhellyel nem rendelkező munkáltatók társadalombiztosítási ellátásokkal kapcsolatos ügyviteli feladatait, vezeti az előírt nyilvántartásokat, eleget tesz a társadalombiztosítási adatszolgáltatási kötelezettségeknek,

o) átlátja a vállalkozás finanszírozásával kapcsolatos fontosabb összefüggéseket,

p) közreműködik a pótlólagos forrásszükséglet meghatározásában, az igénybe venni kívánt hitelfajta megválasztásában, végzi a hitelkérelem összeállítását célzó tevékenységből a részére meghatározott feladatokat,

q) önállóan ellátja a vállalkozás által igénybe vett hitelekkel kapcsolatos nyilvántartási, adatszolgáltatási és egyéb teendőket,

r) elvégzi az egyes ügyletekre vonatkozóan a szerződés előkészítését, a megkötött szerződések nyilvántartását, a szükséges fizetési kötelezettségek határidőben való teljesítését és elszámolását,

s) segíti — információ nyújtásával — a cég likviditásának fenntartását, önállóan elkészíti az operatív likviditási tervet,

t) nyilvántartást vezet az értékpapírokról, figyelemmel kíséri az értékpapírok árfolyamait, a keletkező hozamokat, ellátja az értékpapír adásvétellel kapcsolatos adminisztratív feladatokat,

u) felismeri a vállalkozás pénzügyi értékelésénél használatos gyakoribb technikákat, mutatókat,

v) elvégzi a vállalkozás vezetése, a hitelezők, a tulajdonosok (illetve a potenciális befektetők) számára készülő pénzügyi elemzések elkészítésével összefüggő egyes teendőket,

w) közreműködik a beruházási döntések megalapozására szolgáló gazdaságossági számítások kimunkálásában, a megvalósult beruházások elemzésében, elvégzi a beruházások aktiválásával kapcsolatos pénzügyi elszámolásokat,

x) a reálberuházásokkal kapcsolatos kockázat meghatározására irányuló számításokat végez,

y) elvégzi az éves státusz és az éves pénzforgalmi terv készítése során a részére meghatározott feladatokat,

z) ellátja a privatizáció lebonyolításával összefüggő — részére kijelölt — nyilvántartási feladatokat.

### 3. Könyvvezetés és beszámolóképzés

A pénzügyi-számviteli ügyintéző rendelkezik könyvvezetési és beszámolóképzési ismeretekkel, a hatályos jogszabályok ismeretében közreműködik a beszámoló elkészítésében.

Feladatai:

a) szabatosan megfogalmazza és alkalmazza a könyvvezetéssel kapcsolatos alapfogalmakat, a leltár és a mérleg fogalmát, a gazdasági műveleteket, a számlakeret, a vállalati számlarend tartalmát,

b) a számlarend ismeretében szabályosan könyveli a gazdasági műveleteket, önállóan végzi a könyvvezetést,

c) a számviteli törvény követelményeinek megfelelően könyveli az általános forgalmi adóval, az immateriális javakkal, a tárgyi eszközökkel, a vásárolt készletekkel, a jövedelemmel, a társadalombiztosítással, az adózással kapcsolatos eseményeket, továbbá a pénzügyi és hitelműveleteket,

d) a termelési költségek fogalmát, a költségszámolási lehetőségeket, az értékesítéssel kapcsolatos elszámolásokat ismerve a számlarendnek megfelelően könyveli azokat,

e) készletnyilvántartást vezet, segíti a készletek mozgásának bizonylatokkal történő nyomon követését,

f) vezeti a tárgyi eszközök változásával kapcsolatos nyilvántartásokat,

g) nyilvántartásai alapján határidőre eleget tesz különféle adatszolgáltatási kötelezettségeknek,

h) vezeti az egyéb analitikus nyilvántartásokat, és az előírásoknak megfelelően alkalmazza nyomtatványait,

i) ismerve az értékelési elveket, az értékelési eljárásokat, közreműködik a leltározásban, a leltárkészítésben, a zárlati munkákban,

j) a beszámoló formáit ismerve közreműködik azok elkészítésében,

k) szabatosan definiálja az eredménykimutatást, azok célját, az eredménykategóriákat, gyakorlati példák alapján bemutatja az eredménymegállapítási módszereket,

l) ellátja a beszámoló dokumentálásával és bizonylati alátámasztásával kapcsolatos feladatokat.

### 4. Számítástechnikai és adatfeldolgozási ismeretek alkalmazása

A pénzügyi-számviteli ügyintéző rendelkezik a feladatköréhez kapcsolódó általános ügyvitelszervezési és adatfeldolgozási ismeretekkel, feladatai ellátásához szakszerűen alkalmazza a számítógépet.

Feladatai:

a) szakszerűen meghatározza a rendszer- és információelméleti alapfogalmakat,

b) számítógép-kezelési ismeretei alapján önállóan kezeli a személyi számítógépet,

c) szakmai feladatainak megfelelően a gyakorlatban használja a szövegszerkesztő és táblázatkezelő rendszereket,

d) adatokat szolgáltat a vállalkozás tevékenységének elemzéséhez,

e) alkalmazza a statisztikai információgyűjtés egyszerűbb módszereit (statisztikai sorok és táblák, viszonyszámok, a grafikus ábrázolás eszközei, középértékek stb.),

f) használja a könyvviteli és pénzügyi számítógépes rendszereket (főkönyvi és folyószámla könyvelés, bérelszámolás, készletek gépi nyilvántartása, az értékesítés ügyvitel, a beruházások és tárgyi eszközök nyilvántartása, pénzügyi és adónyilvántartás stb.),

g) segíti az egyszerűbb szakmai feladatok számítógépre történő szervezését.

A pénzügyi-számviteli ügyintéző szakképesítéshez kapcsolódó feladatok ellátásához a szakmai követelmények mellett szükséges általános követelmények a kreativitás, a döntési képesség, a problémafelismerő és -megoldó képesség, felelősségtudat, szorgalom, pontosság és megbízhatóság.

#### IV. A szakképesítés vizsgáztatási követelményei

1. A szakmai vizsgára bocsátás feltételei (az OKJ-val összhangban lévő bemeneti iskolai végzettség, szakmai előképzettség és gyakorlat)

Szakmai vizsgára bocsátható az a jelölt, aki

a) az iskolai rendszerű szakképzésben a Központi programban meghatározott tantárgyi követelményeket a képzési idő befejeztével eredményesen teljesítette, illetve az „V. Egyéb tudnivalók” c. részben előírt iskolarendszeren kívüli szakmai képzésben részt vett, a minimális óraszámot és a képző intézmény által meghatározott követelményeket teljesítette.

#### 2. A szakmai vizsga részei

A szakmai képzést folytató képző intézmények a szakmai vizsgára bocsátás feltételeként az egyes tantárgyak követelményei teljesítésének mérésére köztes vizsgá(ka)t írhatnak elő, mely(ek)nek érdemjegye(i) a szakmai vizsgán nem vehetők figyelembe.

#### A gyakorlati-írásbéli vizsga tantárgyai és időtartama

1. Vállalkozásgazdálkodási ismeretek	90 perc.
2. Pénzügyi és vállalkozásfinanszírozási ismeretek	180 perc.
3. Könyvvezetés és beszámoló-készítés	180 perc.
4. Számítástechnikai és adatfeldolgozási ismeretek	90 perc.

A felsorolás egyben a gyakorlati-írásbéli vizsgák kötelező sorrendjét is jelenti. Szóbeli vizsgára az a jelölt bocsátható, aki a gyakorlati-írásbéli tantárgy követelményeit tantárgyanként legalább 50%-os szinten teljesítette.

#### A szóbeli vizsga tantárgyai

A komplex szóbeli vizsgán a vizsgázó az összes feladatsorozat követelményeit tartalmazó, a Pénzügyminisz-

terium által összeállított vizsgakérdések alapján ad számot tudásáról.

#### 3. A szakmai vizsgán számon kérhető feladatok a szint megjelölésével

A gyakorlati-írásbéli vizsgán az egyes vizsgafeladatokat a szakmai és vizsgakövetelmények „III. A szakképesítés szakmai követelményei” c. részben meghatározott szinteken kell teljesíteni a következő tantárgyakból:

1. Vállalkozásgazdálkodási ismeretek
2. Pénzügyi és vállalkozásfinanszírozási ismeretek
3. Könyvvezetés és beszámoló-készítés
4. Számítástechnika és adatfeldolgozási ismeretek

A komplex szóbeli vizsgán a szakmai követelményeket a „III. A szakképesítés szakmai követelményei” c. részben meghatározott szinteken kell számon kérni.

#### 4. A szakmai vizsga egyes részei alóli felmentés feltételei

Az a jelölt, aki a „II. A szakképesítés munkaterülete” c. rész 3. pontjában felsorolt rokon szakképesítések bármelyikével rendelkezik mentesül a Vállalkozásgazdálkodási ismeretek tantárgy gyakorlati-írásbéli vizsgája alól.

Az a jelölt, aki Vállalkozási ügyintéző szakképesítéssel rendelkezik, mentesül továbbá a Pénzügyi és vállalkozásfinanszírozási, valamint a Könyvvezetés és beszámoló-készítés gyakorlati-írásbéli vizsgája alól.

#### 5. A szakmai vizsga értékelése

##### A szakmai elméleti vizsga értékelése

A szakmai elméleti vizsga akkor eredményes, ha a jelölt a komplex szóbeli vizsgán legalább elégséges osztályzatot kapott.

##### A szakmai gyakorlati vizsga értékelése

A gyakorlati vizsga akkor eredményes, ha a jelölt mind a négy gyakorlati-írásbéli tantárgy követelményeit tantárgyanként legalább 50%-os szinten teljesítette. A szakmai gyakorlati vizsga osztályzata az eredményes gyakorlati-írásbéli vizsgákon elért — a PM által kiadott értékelési útmutató alapján meghatározott — érdemjegyek átlaga. Amennyiben az átlag 5 tizedre végződik, akkor az osztályzatot a 3. Könyvvezetés és beszámoló-készítés tantárgy érdemjegye felé kell kerekíteni.

A törzslapra a gyakorlati-írásbéli vizsga tantárgyainak érdemjegyeit kell felvezetni.

Felmentés esetén a figyelembe vehető szakképesítés szakmai gyakorlat osztályzatát kell a vizsgatantárgy érdemjegyeként számításba venni.

##### A szakmai vizsga értékelése

A szakmai vizsgán a jelölt a vizsgakövetelményeknek megfelelt, ha mindkét vizsgarészt legalább elégséges osztályzattal értékelte a vizsgabizottság.

Az egyes tantárgyak gyakorlati-írásbéli és szóbeli vizsgája az első gyakorlati-írásbéli vizsga megkezdésétől számítva 4 éven belül ismételhető, ezt követően az addig letett vizsgák érvényüket veszítik.

## V. Egyéb tudnivalók

Az iskolarendszeren kívüli képzés tantárgyainak minimális kontaktóraszámait az alábbi táblázat tartalmazza:

A tantárgy megnevezése	Oktatási órák száma					
	elmélet		gyakorlat		együtt	
	óra	%	óra	%	óra	%
1. Vállalkozásgazdálkodási ismeretek	20	100	0	0	20	100
2. Pénzügyi és vállalkozásfinanszírozási ismeretek	40	80	10	20	50	100
3. Könyvvizetés és beszámolóképzés	40	80	10	20	50	100
4. Számítástechnikai és adatfeldolgozási ismeretek	0	0	30	100	30	100
Összesen	100	70	50	30	150	100

*2. számú melléklet*  
*a 35/2001. (X. 10.) PM rendelethez*

### Biztosításközvetítő szakképzés szakmai és vizsgakövetelményei

#### I. A szakképzés Országos Képzési Jegyzékben szereplő adatai

1. A szakképzés azonosító száma: 52 3440 03
2. A szakképzés megnevezése: Biztosításközvetítő

#### II. A szakképzés munkaterülete

1. A szakképzéssel legjellemzőbben betölthető munkakör, foglalkozás

A munkakör, foglalkozás	
FEOR száma	FEOR megnevezése
3626	Ügynök (szolgáltatási, kereskedelmi)
3634	Biztosítási ügyintéző
4291	Ügyféltájékoztató
2522	Üzletkötő

#### 2. A munkaterület rövid, jellemző leírása

A biztosításközvetítő a biztosítási termék iránti igény felkeltésével és tudatosításával közvetíti cége, az egész biztosítási szakma és saját személyes imázsát az ügyfelekhez. Felméri az ügyfelek biztosítási szükségleteit, számukra a legmegfelelőbb szolgáltatásokat ajánlja.

A biztosításközvetítő a biztosítási értékesítési folyamatot teljes egészében átlátja, védi a biztosított és saját társa-

sága érdekeit, rendszeres kapcsolatot tart az ügyfelekkel, elkötelezett a folyamatos szakmai képzés iránt. Bizalmat kelt a biztosítás és intézményei iránt.

A biztosításközvetítő biztosítási ügynök, biztosítási alkusz, vezérügynök és ügyfélszolgálatos munkakörben foglalkoztatható. Ebben a feladatkörben tájékoztatja a leendő ügyfeleket, felkelti a biztosítás iránti igényt, bemutatja a biztosítási termékeket, az ügyfél rendelkezésére bocsájt minden olyan információt, amelyek ahhoz szükségesek, hogy az ügyfél megalapozott döntést hozhasson az adott termékkel kapcsolatban, a megbízó társasághoz közvetíti az ügyfelek által tett ajánlatokat, segíti az ügyfeleit a biztosításokkal kapcsolatos egyéb teendőik intézésében.

#### 3. A szakképzéssel rokon szakképzések

A szakképzéssel rokon szakképzések	
azonosító száma	megnevezése
52 3440 02	Biztosítási ügyintéző

#### III. A szakképzés szakmai követelményei

A foglalkozás gyakorlása során előforduló legfontosabb feladatcsoportok, feladatok és az azokhoz közvetlenül kapcsolódó követelmények:

1. A biztosításközvetítő a biztosítási vállalkozásokat meghatározó és működésüket befolyásoló gazdasági környezet és jogi szabályozás alapvető ismereteinek birtokában tájékoztatást nyújt az ügyfél igényeinek megfelelően.

Ehhez:

a) megérti a piaci viszonyokat alakító tényezőket, a verseny sajátosságait,

b) tájékozódik a gazdasági élet meghatározó szereplőiről, alapvető intézményrendszeréről, a vállalkozási for-

mákról, az ezekre vonatkozó jogi és pénzügyi szabályozásokról,

c) figyelemmel kíséri a költségvetési prioritásokat, a gazdasági növekedés és a lakossági jövedelmek alakulását, a fontosabb pénz- és tőkepiaci folyamatokat,

d) alkalmazza a Tb.-törvény, az Szja-törvény, az általános forgalmi adóról, a társasági adóról szóló törvények biztosításra vonatkozó részeit,

e) információt nyújt a Bit. és a Ptk. biztosítási tevékenységet szabályozó részeinek megismeréséhez,

f) betartja a MABISZ Etikai Kódex előírásait,

g) betartja a versenytörvény biztosító társaságokra vonatkozó szabályait.

2. A biztosításközvetítő a biztosítási tevékenység közgazdasági elveinek és gyakorlatának megfelelően, a biztosítási típusok és szerződések ismeretében közvetíti az ügyfél ajánlatát.

Ehhez:

a) meghatározza a veszélyek és kockázatok összefüggéseit, jellemzi és csoportosítja azokat különböző szempontok szerint,

b) megérti a kockázatelemzés és kockázatkezelés formáit és eszközeit,

c) meghatározza a biztosíthatóság alapvető feltételeit,

d) megfogalmazza a biztosítás előnyeit a gazdálkodó szervezetek és az egyén szempontjából,

e) összehasonlítja és elemzi az üzleti biztosítást és a társadalombiztosítást, illetve azok szolgáltatásait,

f) felismeri a biztosítási események tartalmát, csoportosítását, a biztosítási védelem jellegét, és megérti a szolgáltatások összefüggéseit,

g) jellemzi a biztosítási ágazatokat, ágakat, módokat, csoportosítja azokat,

h) megérti a biztosítási szerződés törvényi szabályozását, a szerződéskötés és megszüntetés jogi előírásait és okiratait, felismeri a biztosítási szerződés kellékeit,

i) értelmezi, hogy a biztosítási törvény miként szabályozza a biztosító társaságok tevékenységi területeit,

j) tájékoztatja az ügyfeleket az általános és különös biztosítási feltételekről,

k) különbséget tesz a jogszabályon és a szerződésen alapuló biztosítási kötelezettség között,

l) megérti a szakkezelés, a kárrendezés, az állománynyilvántartás főbb folyamatait, megismeri fontosabb dokumentumait, megadja az ügyfeleknek a kárrendezéssel kapcsolatos alapvető tájékoztatást,

m) szakismeretei alapján elvégzi az elsődleges kockázat-elbírálás feladatait,

n) megismeri a magyar biztosítás történetének fejlődési szakaszait, jelenlegi helyzetét, a főbb nemzetközi tendenciákat,

o) jellemzi a biztosítási piac szereplőit, intézményrendszerét.

3. A biztosításközvetítő alkalmazza a biztosítási tevékenységet szabályozó gazdálkodási, pénzügyi előírásokat az állam

felé és a saját szervezetén belül. A pénzügyi és pénzügyi adózási ismeretek birtokában pénzügyi-tervezési tanácsadói feladatokat lát el.

Ehhez:

a) jellemzi a pénzügyi intézményrendszer felépítését, felismeri ebben a biztosító társaságok helyét és szerepét,

b) értelmezi a bankrendszer működésének főbb jellemzőit,

c) betartja a pénzforgalommal kapcsolatos előírásokat, felismeri az egyes fizetési módokhoz kapcsolódó bizonylatokat, nyomtatványokat, betartja a pénzkezelés szabályait,

d) felismeri a pénzügyi piacon létező megtakarítási és befektetési lehetőségeket, összehasonlítja az egyes megtakarítási, befektetési formákat és a biztosítási termékeket,

e) értelmezi a számviteli beszámolókat, kimutatásokat és egyéb pénzügyi információkat, mint például mérleg, eredménykimutatás.

4. A biztosításközvetítő a sikeres üzletkötés érdekében korszerű módszereket alkalmaz és betartja a helyzetnek megfelelő viselkedési normákat.

Ehhez:

a) tevékenységét a céltudatosság, kezdeményezőkézség, kapcsolatteremtő képesség, önbizalom, alkalmazkodóképesség, kommunikációs készség, felelősségtudat, megbízhatóság, önismeret, emberismeret, szorgalom, kitartás jellemzi,

b) alkalmazza a tárgyalási, konfliktuskezelési, érvelési technikákat,

c) betartja az üzleti protokoll alapvető szabályait, megjelenése, viselkedése és beszédstílusa tükrözi a szakma és ügyfelei tiszteletét,

d) figyelemmel kíséri a biztosítási piacot, a piacra ható tényezőket, azok változásait,

e) megérti az integrált pénzügyi-tanácsadó szolgáltatás lényegét,

f) felismeri az új biztosítási igények és új biztosítási alanyok megjelenését,

g) alkalmazza a hagyományos és új típusú értékesítési módszereket és tapasztalatokat,

h) figyelemmel kíséri az új termékek megjelenését,

i) munkája során felismeri és alkalmazza a helyzetnek megfelelő, célravezető értékesítési módszert,

j) alkalmazza az üzletkötés különböző módszereit,

k) megismeri az önszervezési, időtervezési technikákat,

l) alkalmazza a kapcsolatfelvétel és kapcsolatápolás módszereit,

m) alkalmazza a hatékony kommunikáció elveit,

n) megtervezi az üzleti tárgyalás menetét és alkalmazza befolyásolásának eszközeit,

o) alkalmazza a prezentációs technikákat,

p) betartja az üzleti megjelenés és viselkedés szabályait,

q) használja a kifogáskezelés hatékony módszereit.

5. A biztosításközvetítő alkalmazza a biztosítás mint pénzügyi tevékenység elvi alapját képező matematikai törvényszerűségeket, kalkulációs elveket és tényezőket, a statisztika

itikai adatokat szolgáltató nyilvántartási rendszereket és statisztikákat.

Ehhez:

a) megérti a díjkalkuláció elveit és a biztosítási díj elemeit, felismeri az egyes díjrészek funkcióit és összefüggéseit,

b) felismeri a biztosításban használt számítási eljárásokat, azok alkalmazási területeit mint például a kamat-, kamatoskamat-számítás, jutalék-, illetve egyéb költségek számítása, jelenérték-jövőérték számítás,

c) használja az inflációkezelés főbb technikáit az élet- és a nem-életbiztosítások területén (például indexálás, revalorizációs technika stb.),

d) értelmezi, munkája során alkalmazza a különböző statisztikai táblázatokat, kimutatásokat és ezekből levonja a megfelelő következtetéseket,

e) az ügyfél kockázatának, körülményeinek és szükségleteinek objektív felmérése alapján összehasonlítja és kombinálja a pénzügyi védelmet szolgáló termékeket.

6. A biztosításközvetítő felhasználói szinten alkalmazza a számítógépet és alkalmazza az információgyűjtés, -tárolás és -feldolgozás technikáit.

Ehhez:

a) alkalmazza a szövegszerkesztési, adatbázis- és táblázatkezelési programokat, rendszerezi az általa gyűjtött információkat, körleveleket, memokat készít, táblázatokkal, diagrammokkal prezentálja a biztosítási szolgáltatásokat, termékeket,

b) használja a korszerű irodatechnikai berendezéseket, mint például fax, fénymásológép, laptop stb.,

c) használja az internet levelezési és információs adatbázisait,

d) betartja a hivatalos levelezési formákat és szabályokat,

e) megérti az adatvédelem elveit és az adatok helyes tárolásával, használatával és hozzáféréssel kapcsolatos előírásokat.

#### IV. A szakképesítés vizsgáztatási követelményei

1. A szakmai vizsgára bocsátás feltételei (az OKJ-val összhangban lévő bemeneti iskolai végzettség, szakmai előképzettség és gyakorlat)

Szakmai vizsgára bocsátható az a jelölt, aki

a) érettségi vizsgával rendelkezik,

b) az „V. Egyéb tudnivalók” c. részben előírt iskola-rendszeren kívüli szakmai képzésben részt vett, a minimális óraszámot és a képző intézmény által meghatározott követelményeket teljesítette.

#### 2. A szakmai vizsga részei

A szakmai képzést folytató képző intézmények a szakmai vizsgára bocsátás feltételeként az egyes tantárgyak követelményei teljesítésének mérésére köztes vizsgá(ka)t

írhatnak elő, mely(ek)nek érdemjegye(i) a szakmai vizsgán nem vehetők figyelembe.

A gyakorlati-írásbeli vizsga tantárgyai és időtartama:

1. Biztosításelmélet és üzemgazdasági ismeretek	90 perc.
2. Pénzügy- és biztosításmatematikai ismeretek	90 perc.
3. Komplex (Ágazati biztosítástani, számítástechnikai ismeretek, marketing és üzleti kommunikáció)	180 perc.

A felsorolás egyben a gyakorlati-írásbeli vizsgák kötelező sorrendjét is jelenti. Szóbeli vizsgára az a jelölt bocsátható, aki a gyakorlati-írásbeli tantárgyak követelményeit tantárgyanként legalább 50%-os szinten teljesítette.

A szóbeli vizsga tantárgyai

A komplex szóbeli vizsgán a vizsgázó az összes feladatsorozat követelményeit tartalmazó, a Pénzügyminisztérium által összeállított vizsgakérdések alapján ad számot tudásáról.

3. A szakmai vizsgán számon kérhető feladatok a szint megjelölésével

A gyakorlati-írásbeli vizsgán a jelölt átfogó ismereteit kell számon kérni, az egyes vizsgafeladatokat a szakmai és vizsgakövetelmények „III. A szakképesítés szakmai követelményei” c. részben meghatározott szinteken kell teljesíteni.

A Biztosításelmélet és üzemgazdasági ismeretek és a Pénzügy- és biztosításmatematikai ismeretek vizsgatárgyánál az

alapozó általános kérdések	15%,
szakmai alapozó, specifikus szakmai kérdések	55%,
számítási feladatok	30%

részarányt képviselnek.

A komplex vizsga az ágazati biztosítástani, számítástechnikai, a marketing és üzleti kommunikációs ismeretek alkalmazását ellenőrzi személyi számítógép felhasználásával. A jelölt az ágazati biztosítástani, számítástechnikai, a marketing és üzleti kommunikációs ismereteiről a III. részben meghatározott követelmények alapján ad számot tudásáról.

Komplex szóbeli vizsgán a jelölt átfogó, szintetizált ismereteit kell számon kérni a „III. A szakképesítés szakmai követelményei” c. részben meghatározott szinteken.

4. A szakmai vizsga egyes részei alóli felmentés feltételei

Az a jelölt, aki a „II. A szakképesítés munkaterülete” c. rész 3. pontjában felsorolt rokon szakképesítéssel rendelkezik mentesül a Biztosításelmélet és üzemgazdasági ismeretek, a Pénzügy- és biztosításmatematikai ismeretek tantárgy gyakorlati-írásbeli vizsgája alól.

### 5. A szakmai vizsga értékelése

#### A szakmai elméleti vizsga értékelése:

A szakmai elméleti vizsga akkor eredményes, ha a jelölt a komplex szóbeli vizsgán legalább elégséges osztályzatot kapott.

#### A szakmai gyakorlati vizsga értékelése:

A gyakorlati vizsga akkor eredményes, ha a jelölt mind a három gyakorlati-írásbeli tantárgy követelményeit tantárgyanként legalább 50%-os szinten teljesítette. A szakmai gyakorlati vizsga osztályzata az eredményes gyakorlati-írásbeli vizsgákon elért — a PM által kiadott értékelési útmutató alapján meghatározott — érdemjegyek átlaga.

A törzslapra a gyakorlati-írásbeli vizsga tantárgyainak érdemjegyeit kell felvezetni.

Felmentés esetén a figyelembe vehető szakképesítés szakmai gyakorlat osztályzatát kell a vizsgatantárgy érdemjegyeként számításba venni.

#### A szakmai vizsga értékelése:

A szakmai vizsgán a jelölt a vizsgakövetelményeknek megfelelt, ha mindkét vizsgarészt legalább elégséges osztályzattal értékelte a vizsgabizottság.

Az egyes tantárgyak gyakorlati-írásbeli és szóbeli vizsgája az első gyakorlati-írásbeli vizsga megkezdésétől számítva 4 éven belül ismételhető, ezt követően az addig letett vizsgák érvényüket veszítik.

## V. Egyéb tudnivalók

Az iskolarendszeren kívüli képzés tantárgyainak minimális kontaktóraszámait az alábbi táblázat tartalmazza:

A tantárgy megnevezése	Oktatási órák száma					
	elmélet		gyakorlat		együtt	
	óra	%	óra	%	óra	%
1. Biztosításelmélet és üzemgazdaságtani ismeretek	15	43	20	57	35	100
2. Ágazati biztosítástan ismeretek	15	50	15	50	30	100
3. Biztosítási jog	10	50	10	50	20	100
4. Pénzügy- és biztosításmatematikai ismeretek	15	43	20	57	35	100
5. Marketing és üzleti kommunikáció	10	33	20	67	30	100
6. Számítástechnikai ismeretek	0	0	30	100	30	100
7. Kötelező szabadon választott	10	50	10	50	20	100
Összesen	50	30	100	70	200	100

### 3. számú melléklet

a 35/2001. (X. 10.) PM rendelethez

### Vámkezelő szakképesítés szakmai és vizsgakövetelményei

#### I. A szakképesítés Országos Képzési Jegyzékben szereplő adatai

1. A szakképesítés azonosító száma: 51 3433 01
2. A szakképesítés megnevezése: Vámkezelő

#### II. A szakképesítés munkaterülete

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

A munkakör, foglalkozás	
FEOR száma	FEOR megnevezése
3522	Vámkezelő
2529	Egyéb gazdasági foglalkozások

#### A munkakör, foglalkozás

FEOR száma	FEOR megnevezése
3619	Egyéb gazdasági ügyintézők
3621	Egyéb kereskedelmi, áruforgalmi, értékesítési ügyintézők

#### 2. A munkaterület rövid, jellemző leírása

A vámkezelői képesítés biztosítja a külkereskedelmi ügyletek realizálásának folyamatában a felmerülő vámkezelések szakmai előkészítését és a vámkezelések során a vámhivatalnál történő közreműködés hatékonyságát.

Ennek során a vámügyintéző:

- előkészíti a vámkezelésekhez szükséges engedélyek beszerzését;
- beszerzi és kiállítja a vámkezeléshez szükséges okmányokat;
- intézkedik az okmányok vámhivatalnál történő benyújtásáról;
- közreműködik a vámkezelések elvégzésénél.



### 3. A szakképesítéssel rokon szakképesítések

A szakképesítéssel rokon szakképesítések	
azonosító száma	megnevezése
54 3433 04	Vámügyintéző
54 3433 01	Külkereskedelmi asszisztens

### III. A szakképesítés szakmai követelményei

A foglalkozás gyakorlása során előforduló legfontosabb feladatcsoportok, feladatok és az azokhoz közvetlenül kapcsolódó követelmények:

#### 1. Vámjog és vámeljárás

A vámkezelő ismerje és tudja a vámkezelésekkel és vámeljárásokkal kapcsolatos vámjogi rendelkezések ügyfélre vonatkozó tudnivalóit.

Ezen belül a vámkezelő ismerje és tudja alkalmazni:

- a vámtörvény által nevesített vámkezeléseket és az azokhoz kapcsolódó alapeljárásokat,
- a vámkezelésekhez kapcsolódó fizetési kötelezettségeket,
- a részére előírt — a vámkezelések során teljesítendő — kötelező jellegű közreműködési kötelezettségeket,
- a Vám- és Pénzügyőrség által a vámkezelések során alkalmazható — a vámtörvény által nevesített — jogkövetkezményeket,
- a vámkezelésekhez kapcsolódó egyéb jogszabályi előírásokat.

#### 2. Kereskedelmi Vámtarifa és áruismeret

A vámkezelő tudja alkalmazni a Kereskedelmi Vámtarifát.

Ehhez ismerje:

- a vámtarifára vonatkozó jogszabályi előírásokat,
- a Kereskedelmi Vámtarifa alkalmazásának szabályait,
- a mintavételre vonatkozó előírásokat.

#### 3. Származás és vámérték

A vámkezelő legyen tisztában a származással és a vámérték meghatározással kapcsolatos hazai előírásokkal.

Ennek során a vámkezelő a gyakorlatban tudja:

- a származáshoz kötődő kedvezmények alkalmazásának feltételeit,
- a szabadkereskedelmi megállapodások kapcsán a származás igazolásának feltételeit,
- a vámérték kimunkálására vonatkozó általános szabályokat,
- a kapcsolódó vámjogi jogkövetkezményeket.

#### 4. Államigazgatási eljárás

A vámkezelő ismerje és tudja alkalmazni az államigazgatási eljárás vámjoghoz kapcsolódó szabályait, különös

tekintettel a kérelemre és a határozatra vonatkozó szabályokat.

#### 5. Informatika

A vámkezelő a vámhatósággal szembeni eredményes kommunikáció érdekében tudja használni a személyi számítógépet.

Ennek során a vámkezelő ismerje:

- a szövegszerkesztést,
- a táblázatkezelést.

### IV. A szakképesítés vizsgáztatási követelményei

1. A szakmai vizsgára bocsátás feltételei (az OKJ-val összhangban lévő bemeneti iskolai végzettség, szakmai előképzettség és gyakorlat)

Szakmai vizsgára bocsátható az a jelölt, aki

- középiskolai végzettséggel rendelkezik, és
- az „V. Egyéb tudnivalók” c. részben előírt szakmai képzésben részt vett, a minimális óraszámot és a képző intézmény által meghatározott követelményeket teljesítette.

#### 2. A szakmai vizsga részei

A képző intézmények a szakmai vizsgára bocsátás feltételeként az egyes tantárgyak követelményei teljesítésének mérésére köztes vizsgá(ka)t írhatnak elő, mely(ek)nek érdemjegye(i) a szakmai vizsgán nem vehetők figyelembe.

GYakorlati-írásbeli vizsga tantárgyai és időtartama:

- |   |           |
|---|-----------|
| 1. Vámjog és vámeljárás                 | 180 perc. |
| 2. Kereskedelmi Vámtarifa és áruismeret | 180 perc. |

Írásbeli vizsgára csak az bocsátható, aki a köztes vizsgáknak eleget tett.

A szóbeli vizsga tantárgyai:

- Vámjog és vámeljárás
- Kereskedelmi Vámtarifa és áruismeret

A szóbeli vizsgát megelőzi a gyakorlati-írásbeli vizsga. Nem tehet szóbeli vizsgát az a jelölt akinek a gyakorlati-írásbeli vizsgaeredménye elégtelen.

3. A szakmai vizsgán számon kérhető feladatok a szint megjelölésével

A szakmai vizsgán a jelöltek átfogó ismeretét kell számon kérni. Az egyes vizsgafeladatokat a szakmai és vizsgakövetelmények „III. A szakképesítés szakmai követelményei” c. részben meghatározott szinteken kell teljesíteni. A szóbeli vizsgán átfogó, szintetizált ismereteiket kell számon kérni a „III. A szakképesítés szakmai követelményei” c. részben meghatározott szinteken.

#### 4. A szakmai vizsga értékelése

A szakmai elméleti vizsga értékelése:

A szakmai elméleti vizsga akkor eredményes, ha a jelölt a szóbeli vizsgán mind a két tantárgyból legalább elégséges

éremjegyet kapott. A szakmai elmélet osztályzatát a szóbeli vizsgarész két tantárgya éremjegyeinek átlaga alapján kell meghatározni. Amennyiben az átlag öt tizedre végződik, akkor az 1. Vámjog és vámeljárási tantárgy éremjegye felé kell kerekíteni az osztályzatot.

*A szakmai gyakorlati vizsga értékelése:*

A szakmai gyakorlati vizsga akkor eredményes, ha a jelölt a gyakorlati-írásbeli vizsgán mind a két tantárgyból legalább elégséges éremjegyet kapott. A szakmai gyakorlat osztályzatát a gyakorlati-írásbeli vizsgarész két tantárgya éremjegyeinek átlaga alapján kell meghatározni. Amennyiben az átlag öt tizedre végződik, akkor az 1. Vám-

jog és vámeljárási tantárgy éremjegye felé kell kerekíteni az osztályzatot.

A gyakorlati vizsga akkor eredményes, ha a jelölt mind a két gyakorlati-írásbeli tantárgy követelményeit tantárgyanként legalább 60%-os szinten teljesítette.

*A szakmai vizsga értékelése:*

A szakmai vizsgán a jelölt a vizsgakövetelményeknek megfelelt, ha mindkét vizsgarészt legalább elégséges osztályzattal értékelte a vizsgabizottság.

Az egyes tantárgyak gyakorlati-írásbeli és szóbeli vizsgája az első gyakorlati-írásbeli vizsga megkezdésétől számított 4 éven belül ismételhető, ezt követően az addig letett vizsgák érvényüket veszítik.

#### V. Egyéb tudnivalók

A szakképesítés megszerzésének feltétele a szakmai képzésben való részvétel. A képzés tantárgyainak (moduljainak) minimum óraszámait az alábbi táblázat tartalmazza:

A tantárgy megnevezése	Oktatási órák száma						A tanfolyamon belüli vizsgák
	elmélet		gyakorlat		együtt		
	óra	%	óra	%	óra	%	
1. Vámjog és vámeljárási	63	70	27	30	90	100	
2. Kereskedelmi Vámtarifája és áruismeret	50	71	20	29	70	100	
3. Származás és vámérték	20	100	0	0	20	100	Írásbeli
4. Államigazgatási eljárás	20	100	0	0	20	100	Írásbeli
5. Informatika	16	40	24	60	40	100	Gyakorlati
Összesen	169	70	71	30	240	100	

#### 4. számú melléklet

a 35/2001. (X. 10.) PM rendelethez

### Vámügyintéző szakképesítés szakmai és vizsgakövetelményei

#### I. A szakképesítés Országos Képzési Jegyzékben szereplő adatai

1. A szakképesítés azonosító száma: 54 3433 04
2. A szakképesítés megnevezése: Vámügyintéző

#### II. A szakképesítés munkaterülete

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

A munkakör, foglalkozás	
FEOR száma	FEOR megnevezése
3621	Egyéb kereskedelmi, áruforgalmi, értékesítési ügyintéző
2910	Egyéb magasan képzett ügyintézők

#### A munkakör, foglalkozás

FEOR száma	FEOR megnevezése
3619	Egyéb gazdasági ügyintézők
2529	Egyéb gazdasági foglalkozások

#### 2. A munkaterület rövid, jellemző leírása

A vámügyintézői képzés biztosítja, a külkereskedelmi ügyletek realizálásának folyamatában felmerülő vámügyek érdemi intézését.

Ennek során a vámügyintéző:

— közreműködik a külkereskedelmi ügyletek megkötésénél, megadja az ügylethez kapcsolódó váminformációkat;

— intézkedik a vámkezelésekhez szükséges hatósági engedélyek beszerzése iránt;

— gondoskodik a vámokmányok szakszerű kiállításáról, benyújtásáról, valamint a vámkezelések elvégzéséhez szükséges egyéb feltételek biztosításáról;

— figyelemmel kíséri, szükség szerint intézkedik a határidős ügyek tekintetében;

- felülvizsgálja az elvégzett vámkezeléseket, intézi az esetlegesen felmerülő jogorvoslati ügyeket;
- közreműködik az illetékes hatóságok által végzett ellenőrzéseknél;
- ismeri és alkalmazza az utólagos intézkedésekkel kapcsolatos vámigazgatási eljárásokat.

### 3. A szakképesítéssel rokon szakképesítések

A szakképesítéssel rokon szakképesítések	
azonosító száma	megnevezése
51 3433 01	Vámkezelő
71 3437 01	Adótanácsadó
52 3433 01	Külkereskedelmi ügyintéző
54 3433 05	Nemzetközi szállítványozási és logisztikai menedzser
51 3439 01	Szállítványozási ügyintéző

### III. A szakképesítés szakmai követelményei

A foglalkozás gyakorlása során előforduló legfontosabb feladatcsoportok, feladatok és az azokhoz közvetlenül kapcsolódó követelmények:

#### 1. Vámjog és vámeljárás

A vámügyintéző teljes egészében tájékozott legyen a vámjog és a vámeljárás területén.

Ezen belül a vámügyintéző ismerje és tudja alkalmazni:

- a) a vámtörvény által nevesített vámigazgatási eljárásokat, vámeljárásokat,
- b) a vámeljárások során felmerülő fizetési kötelezettségekre vonatkozó előírásokat,
- c) a rendelkezésére álló jogorvoslati lehetőségeket,
- d) a részére előírt kötelező jellegű közreműködési kötelezettségeket,
- e) a Vám- és Pénzügyőrség által alkalmazható — a vámtörvény által nevesített — jogkövetkezményeket,
- f) a vámjogszabályhoz kapcsolódó egyéb jogszabályi előírásokat.

#### 2. Kereskedelmi Vámtarifája és áruismeret

A vámügyintéző teljes egészében ismerje a Kereskedelmi Vámtarifát, valamint az ahhoz kapcsolódó jogszabályi előírásokat.

Ennek keretében tudja alkalmazni, illetve ismerje:

- a) a vámtarifára vonatkozó és a kapcsolódó jogszabályi előírásokat,
- b) a Kereskedelmi Vámtarifája szabályait,
- c) az áruosztályozáshoz szükséges áruköröket,
- d) a mintavételre vonatkozó előírásokat,

e) a kötelező áruosztályozási felvilágosításra vonatkozó előírásokat,

f) a vámtarifára vonatkozó jogorvoslati lehetőségeket,

g) az áruosztályozáshoz kapcsolódó vámjogi jogkövetkezményeket.

#### 3. Származás és vámérték

A vámügyintéző legyen tájékozott a származás és a vámérték meghatározással kapcsolatos hazai és nemzetközi előírásokkal.

Ennek során a vámügyintéző ismerje:

a) a származáshoz kötődő kedvezmények alkalmazására vonatkozó jogszabályi rendelkezéseket,

b) a szabadkereskedelmi megállapodások jogszabályi rendelkezéseit,

c) a kötelező származási felvilágosításra vonatkozó előírásokat,

d) a vámérték kimunkálásának szabályait,

e) a jogorvoslati lehetőségeket,

f) a kapcsolódó vámjogi jogkövetkezményeket.

#### 4. Büntető és szabálysértési ismeretek

A vámügyintéző ismerje a vám- és pénzügyőrség hatáskörébe tartozó bűncselekmények és pénzügyi szabálysértések körét, a büntetőeljárás megindításának módját.

Ennek keretében legyen tisztában:

a) a Btk. Különös részében nevesített egyes pénzügyi bűncselekmények és az ezekkel kapcsolatban megvalósító egyéb — a vám- és pénzügyőrség hatáskörébe tartozó — bűncselekmények törvényi tényállásaival, elkövetési magatartásaival,

b) a szabálysértési törvényben nevesített pénzügyi szabálysértések törvényi tényállásaival,

c) ismerje a büntetőeljárás törvényben a terheltet és a tanút megillető jogokat és kötelezettségeket.

#### 5. Államigazgatási eljárás

A vámügyintéző ismerje és helyesen alkalmazza az államigazgatási eljárás általános szabályairól szóló törvénynek a vámtörvényhez kapcsolódó szabályait. Legyen tisztában hogyan kell a vámigazgatási eljárást megindítani, a kérelmet milyen okmányon, hová kell benyújtani és milyen mellékleteket kell csatolni.

Tudja a képviselő ellátására, valamint a szakértő igénybevitelére vonatkozó előírásokat.

Ismerje a vámigazgatási eljárásban igénybe vehető jogorvoslati eszközöket.

#### 6. Jövedéki és adó ismeretek

A vámügyintéző ismerje a fogyasztási adótörvénynek és a forgalmi adóról szóló törvénynek a termékimporthoz és exporthoz kapcsolódó rendelkezéseit, valamint kivonatosan az adózás rendjéről szóló törvényt.

Ismerje és tudja alkalmazni a jövedéki adótörvénynek a vámtörvénytől eltérő szabályait.

Legyen tisztában:

- a jövedéki termékek exportálására és importálására vonatkozó jövedéki előírásokkal,
- a zárjegyre és adójegyre vonatkozó jogszabályi rendelkezésekkel,
- a jövedéki termékek exportálásához, importálásához szükséges tevékenységi engedélyek megadásának feltételeivel,
- a termékkísérő okmány használatának szabályaival.

#### 7. Gazdasági ismeretek

A vámügyintéző rendelkezzen a szakmához kapcsolódó gazdasági, pénzügyi és vállalkozási ismeretekkel.

Ezen belül tudja alkalmazni:

- az ügyleteket és azok lebonyolításával kapcsolatos jogszabályi előírásokat,
- az ügyletekhez kapcsolódó fizetési módokat, fizetőeszközöket,
- a gazdálkodó szervezetek működésének általános feltételeit.

#### 8. Idegen nyelv

A vámügyintéző a vámeljáráások során tudjon kommunikálni az ügyletben résztvevő külföldi partnerekkel.

Ehhez megfelelő szókinccsel rendelkezzen, a nyelvtani szabályokat helyesen alkalmazza, ismerje a speciális szakmai kifejezéseket.

#### 9. Informatika

A vámügyintéző a vámhatósággal szembeni eredményes kommunikáció érdekében tudja használni a személyi számítógépet.

Ennek során a vámügyintéző ismerje:

- a szövegszerkesztést,
- a táblázatkezelést,
- az elektronikus vám elé állítást.

### IV. A szakképesítés vizsgáztatási követelményei

1. A szakmai vizsgára bocsátás feltételei (az OKJ-val összhangban lévő bemeneti iskolai végzettség, szakmai előképzettség és gyakorlat)

Szakmai vizsgára bocsátható az a jelölt, aki

- érettségi vizsgával,
- „A” típusú alapfokú nyelvvizsgával rendelkezik,
- az „V. Egyéb tudnivalók” c. részben előírt szakmai képzésben részt vett, a minimális óraszámot és a képző intézmény által meghatározott követelményeket teljesítette.

#### 2. A szakmai vizsga részei

A képző intézmények a szakmai vizsgára bocsátás feltételeként az egyes tantárgyak követelményei teljesítésének

mérésére köztes vizsgá(ka)t írhatnak elő, mely(ek)nek érdemjegye(i) a szakmai vizsgán nem vehetők figyelembe.

*Gyakorlati-írásbeli vizsga tantárgyai és időtartama:*

- |   |           |
|---|-----------|
| 1. Vámjog és vámeljáráás                | 180 perc. |
| 2. Kereskedelmi Vámtarifa és áruismeret | 180 perc. |
| 3. Idegen nyelv (általános és szakmai)  | 180 perc. |

Gyakorlati írásbeli vizsgára csak az bocsátható, aki a köztes vizsgáknak eleget tett.

*A szóbeli vizsga tantárgyai:*

- Vámjog és vámeljáráás
- Kereskedelmi Vámtarifa és áruismeret
- Idegen nyelv (általános és szakmai)

A szóbeli vizsgát megelőzi a gyakorlati-írásbeli vizsga. Nem tehet szóbeli vizsgát az a jelölt akinek a gyakorlati-írásbeli vizsgaeredménye elégtelen.

3. A szakmai vizsgán számon kérhető feladatok a szint megjelölésével

A szakmai vizsgán a jelöltek átfogó ismeretét kell számon kérni. Az egyes vizsgafeladatokat a szakmai és vizsgakövetelmények „III. A szakképesítés szakmai követelményei” c. részben meghatározott szinteken kell teljesíteni. A szóbeli vizsgán átfogó, szintetizált ismereteiket kell számon kérni a „III. A szakképesítés szakmai követelményei” c. részben meghatározott szinteken.

4. A szakmai vizsga egyes részei alóli felmentés feltételei

Az a vizsgázó, aki a szakmai vizsga időpontját megelőző öt éven belül, legalább „A” típusú alapfokú állami nyelvvizsga bizonyítványt szerzett mentesül az idegen nyelvi vizsga letétele alól.

5. A szakmai vizsga értékelése

*A szakmai elméleti vizsga értékelése:*

A szakmai elméleti vizsga akkor eredményes, ha a jelölt a szóbeli vizsgán mind a három tantárgyból legalább elégséges érdemjegyet kapott. A szakmai elmélet osztályzatát a szóbeli vizsgarész három tantárgya érdemjegyeinek átlaga alapján kell meghatározni. Amennyiben az átlag öt tizedre végződik, akkor az 1. Vámjog és vámeljáráás tantárgy érdemjegye felé kell kerekíteni az osztályzatot.

Felmentés esetén az adott tantárgy okirattal igazolt osztályzatát (eredményét) és a szóbeli vizsgatárgyak érdemjegyet kell átlagolni.

*A szakmai gyakorlati vizsga értékelése:*

A szakmai gyakorlati vizsga akkor eredményes, ha a jelölt a gyakorlati-írásbeli vizsgán mind a három tantárgyból legalább elégséges érdemjegyet kapott. A szakmai gyakorlat osztályzatát a gyakorlati-írásbeli vizsgarész három tantárgya érdemjegyeinek átlaga alapján kell meghatározni. Amennyiben az átlag öt tizedre végződik, akkor az

1. Vámjog és vámeljárási tantárgy érdemjegye felé kell ke-  
rekíteni az osztályzatot.

Felmentés esetén az adott tantárgy okirattal igazolt osz-  
tályzatát (eredményét) és a gyakorlati-írásbeli vizsgatár-  
gyak érdemjegyet kell átlagolni.

A gyakorlati vizsga akkor eredményes, ha a jelölt mind  
a három gyakorlati-írásbeli tantárgy követelményeit tan-  
tárgyanként legalább 60%-os szinten teljesítette.

*A szakmai vizsga értékelése:*

A szakmai vizsgán a jelölt a vizsgakövetelményeknek  
megfelelt, ha mindkét vizsgarészt legalább elégséges osz-  
tályzattal értékelte a vizsgabizottság.

Az egyes tantárgyak gyakorlati-írásbeli és szóbeli vizsgá-  
ja az első gyakorlati-írásbeli vizsga megkezdésétől számí-  
tott 4 éven belül ismételtethető, ezt követően az addig letett  
vizsgák érvényüket veszítik.

#### V. Egyéb tudnivalók

A szakképesítés megszerzésének feltétele a szakmai képzésben való részvétel. A képzés tantárgyainak (moduljainak)  
minimum óraszámait az alábbi táblázat tartalmazza:

A tantárgy megnevezése	Oktatási órák száma						A tanfolyamon belüli köztes vizsgák
	elmélet		gyakorlat		együtt		
	óra	%	óra	%	óra	%	
1. Vámjog és vámeljárási	120	71	50	29	170	100	
2. Kereskedelmi Vámtarifa és áru- ismeret	90	69	40	31	130	100	
3. Származás és vámérték	20	100	0	0	20	100	Írásbeli
4. Büntetőjogi ismeretek	20	100	0	0	20	100	Írásbeli
5. Államigazgatási eljárás	20	100	0	0	20	100	Írásbeli
6. Jövedéki és adójogi ismeretek	20	100	0	0	20	100	Írásbeli
7. Gazdasági ismeretek	20	100	0	0	20	100	Írásbeli
8. Idegen nyelv	112	70	48	30	160	100	
9. Informatika	0	0	40	100	40	100	Gyakorlat
Összesen	422	70	178	30	600	100	

#### 5. számú melléklet

a 35/2001. (X. 10.) PM rendelethez

#### Okleveles adószakértő szakképesítés szakmai és vizsgakövetelményei

I. A szakképesítés Országos Képzési Jegyzékben szereplő  
adatai

1. A szakképesítés azonosító száma: 71 3437 04

2. A szakképesítés megnevezése: Okleveles adószakértő  
Szakok:

- adóellenőrzés szak
- jövedelemadó szak
- forgalmi adó szak
- nemzetközi adózás szak

Az oklevélben fel kell tüntetni a szak megnevezését is az  
alábbiak szerint:

- Okleveles adóellenőrzési szakértő
- Okleveles jövedelemadó szakértő
- Okleveles forgalmi adó szakértő
- Okleveles nemzetközi adószakértő

#### II. A szakképesítés munkaterülete

1. A szakképesítéssel legjellemzőbben betölthető munka-  
kör, foglalkozás

A munkakör, foglalkozás	
FEOR száma	FEOR megnevezése
2512	Adószakértő, szaktanácsadó
1311	Gazdasági szervezet vezetője (igazgató, elnök, ügyvezető igazgató, menedzser)
1312	Költségvetési intézmény vezetője
1342	Számviteli és pénzügyi tevékenységet folytató részegység vezetője
141—142	Kisszervezetek vezetői (igazgató, elnök, ügyvezető igazgató, menedzser)
2518	Revizor
2529	Egyéb gazdasági foglalkozások

2. A munkaterület rövid, jellemző leírása

Az okleveles adószakértő jogosult adótanácsadó szerve-  
zetek irányítására, vezetésére, igazságügyi adószakértői te-

vékenység végzésére, adóhatósági szervezetek magasabb vezetői tevékenységének végzésére.

Az okleveles adószakértő alkalmas

— a vállalkozások, más jogi személyek, egyéb szervezetek, magánszemélyek adóival, adójellegű kötelezettségeivel, költségvetési támogatásával kapcsolatos tanácsadásra,

— nemzetközi adózással — ezen belül az Európai Unió adózásával — kapcsolatos tanácsadásra, nemzetközi adótervezésre.

— a kötelezettségek, és jogok érvényesítésében való közreműködésre, az adóhatóság és a bíróság előtti képviselőre,

— az adókötelezettséggel kapcsolatos valamennyi feladat önálló elvégzésére, illetve szakszerű tájékoztatásra,

— egy vállalkozás költségvetési kapcsolatainak optimalizálására, adóterv készítésére

— az adószakértői ellenőrzés megszervezésére, és szakszerű végzésére,

— az adótanácsadó szervezetek munkájának irányítására, vezetésére,

— szakértői, igazságügyi szakértői tevékenység végzésére.

### 3. A szakképesítéssel rokon szakképesítések

A szakképesítéssel rokon szakképesítések	
azonosító száma	megnevezése
71 3437 01	Adótanácsadó
54 3436 03	Mérlegképes könyvelő
54 3436 04	Pénzügyi-számviteli szakellenőr
54 3436 05	Pénzügyi tanácsadó
54 3441 02	Biztosítási tanácsadó
71 3437 03	Okleveles pénzügyi revizor

### III. A szakképesítés szakmai követelményei

A foglalkozás gyakorlása során előforduló legfontosabb feladatcsoportok, feladatok és az azokhoz közvetlenül kapcsolódó követelmények:

#### 1. Adóismeretek alkalmazása

##### Adóellenőrzés szak:

Az adóellenőrzés szakon végzett szakember feladatai az adótanácsadói ismereteire és gyakorlatára építve:

a) a hazai ellenőrzési rendszer, a pénzügyi és vámhatósági, tulajdonosi, pénzügyi ellenőrzés jogintézményeit ismerve végzi munkáját;

b) alkalmazza a hazai és nemzetközi ellenőrzési módszereket;

c) értelmezi az Európai Unióban működtetett ellenőrzési rendszereket, s azokat összehasonlítja a hazai gyakorlattal;

d) megismerteti az adóalanyok és az adóhatóság jogait és kötelezettségeit, értelmezi azok tartalmát;

e) az adóhatósági ellenőrzés területeinek, módszereinek, következményeinek ismeretében az egyes adónemek, a vám, az illeték ellenőrzés sajátosságait alkalmazza döntései során;

f) az adóigazgatási eljárás szabályainak ismeretében hozza meg döntéseit;

g) átlátja a végrehajtási eljárás intézményrendszerét és működését.

##### Jövedelemadó és forgalmi adó szak:

A jövedelemadó (SZJA, TAO, vagyoadók és helyi adók), illetve a forgalmi adó (ÁFA, fogyasztási adó, jövedéki adó) szakon végzett szakember feladatai az adótanácsadói ismereteire és gyakorlatára építve:

a) a szakhoz tartozó adók társadalmi, gazdasági alapjait, fejlődésük történetét ismerteti;

b) követi az elévülési időszakon belül történt változásokat, értelmezi, és munkája során alkalmazza azok szakmai indokait;

c) értelmezi az adókhoz kapcsolódó állásfoglalásokat;

d) értelmezi és alkalmazza az adókhoz kapcsolódó bírósági döntéseket;

e) felismeri az egyes adónemeknél alkalmazott nemzetközi megoldásokat;

f) tájékozódik az egyes adónemeknél alkalmazott Európai Uniói normákról;

g) alkalmazza az adókkal kapcsolatos nemzetközi egyezményeket;

h) alkalmazza az adókkal kapcsolatos adótervezési módszereket és eszközöket;

i) tájékozódik a leggyakrabban használt adóelkerülési, adócsalási technikákról, munkája használja az adónemmel kapcsolatos ellenőrzési módszereket és gyakorlatot;

j) elkészíti bonyolult, több adónemet érintő események szakértői véleményezését, igazságügyi szakértői tevékenységet végez;

k) figyelemmel kíséri az egyes adónemek továbbfejlesztésének célszerű és várható irányát;

l) véleményét írásban és szóban korrekten kifejti és megvédi.

##### Nemzetközi adózás szak:

A nemzetközi adózás szakon az okleveles adószakértő feladatai az adótanácsadói ismereteire és gyakorlatára építve:

a) bemutatja a nemzetközi adózás elméleti alapjait, fejlődésének történetét;

b) felvázolja a nemzetközi adózás jogi intézményrendszerét;

c) átlátja a nemzetközi adózásban alkalmazott módszereket;

d) nemzetközi egyezmény hiányában alkalmazza a külföldiek belföldi, illetve a belföldiek külföldi adózásának szabályait;

- e) munkája során a gyakorlatban alkalmazza Magyarország kettős adóztatási egyezményeit;
- f) tanulmányozza és felhasználja a kettős adóztatás elkerülésére ajánlott modell-egyezményeket;
- g) megismeri a jogsegély egyezmény tartalmát és alkalmazásának gyakorlatát;
- h) átlátja a fejlett országok egymás közötti, a fejlődő és fejlett országok egymás közti, a kettős adóztatást kizáró egyezményeinek jellemzőit, sajátosságait;
- i) bemutatja a kettős adóztatási egyezmény érvényesíthetőségének fórumait, eszközeit, és gyakorlatát;
- j) felvázolja a multilaterális egyezményeket, azok szerpét, jelentőségét;
- k) részletesen megismeri egy kontinentális ország adórendszerét (pl. Németország, Ausztria);
- l) részletesen megismeri egy angolszász ország adózási rendszerét (pl. Nagy-Britannia, USA);
- m) szakszerűen tájékoztatja a külföldi megbízót a nemzetközi adóegyezmények, a külföldiek magyarországi befektetéseiről szóló törvény, a magyar adótörvények és más jogi normák, valamint a kialakult gyakorlat alapján a magyarországi befektetőket és más adóalanyokat érintő speciális adójogi következményekről;
- n) bemutatja az Európai Unió adózással kapcsolatos jogi intézményrendszerének felépítését és legfontosabb elemeit;
- o) értelmezi az Európai Unióban az adózással kapcsolatos legfontosabb irányelveket, rendeleteket, bírósági döntéseket a magyarországi befektetőket és más adóalanyokat érintő speciális adójogi következményekről;
- p) tájékozódik az Európai Unió jogharmonizációs folyamatáról és az egyes adónemek területén elért eredményeiről;
- q) átlátja az Európai Unió támogatási rendszerét, megbízóját a lehetőségekről szakszerűen tájékoztatja;
- r) szakszerű tájékoztatást ad a külföldiek magyarországi és a magyarok külföldi munkavállalásával összefüggő adózási kérdésekről;
- s) tájékozódik az adózás területén a magyar jogharmonizáció folyamán elért eredményekről és a várható jogharmonizációs lépésekről, azok következményeiről;
- t) tájékoztatja megbízóját egy Európai Unióba irányuló gazdasági esemény, vagy Európai Unióba történő vállalkozás alapítás adójogi következményeiről;
- u) felismeri a nemzetközi adótervezési módszereket és technikákat, alkalmazza azokat más országok adószakértőivel együttműködve nemzetközi vállalatok adótervezésének elkészítésénél;
- v) bemutatja a nemzetközi adózással kapcsolatos adóellenőrzési technikákat és módszereket.

## 2. Adótervezés (minden szakon)

Az adótanácsadó az adótervezési ismeretek birtokában képes egy vállalkozásnak, vállalkozási csoportnak a székhely szerinti országban és nemzetközi szinten a költségvetési kapcsolatainak optimalizálására az alakulás az aktív és a tevékenység megszűnésének időszakában.

Feladatai:

- a) a megbízóval közösen kialakítja azt a célrendszert, amelyre a vállalati adótervezés irányul;
- b) meghatározza azt az eszközrendszert, amely az operatív vagy stratégiai cél eléréséhez felhasználható;
- c) meghatározza azokat az adótervezési technikákat és módszereket, amelyek a hazai és nemzetközi adótervezésben felhasználhatók;
- d) ismereteit a gyakorlatban alkalmazza az egyes adótervezési elemek kockázatának és hatékonyságának megítélésénél és megértetésénél;
- e) végrehajtja és ellenőrzi az adótervezés során kialakított technikákat és megoldásokat.

### 3. Nemzetközi adózási ismeretek alkalmazása (a nemzetközi adó szak kivételével minden szakon)

Az okleveles adószakértő feladatához tartozik a szakterületéhez kapcsolódó területeken a határt átlépő adózási ügyletek során a korrekt tanácsadás, képviselő, és más országok adótanácsadóival való együttműködés.

Feladatai:

- a) felvázolja a nemzetközi adózás jogi intézményrendszerét;
- b) munkája során a gyakorlatban alkalmazza Magyarország kettős adóztatási egyezményeit;
- c) szakszerűen tájékoztatást ad a külföldi megbízónak a nemzetközi adóegyezmények, a külföldiek magyarországi befektetéseiről szóló törvény, a magyar adótörvények és más jogi normák, valamint a kialakult gyakorlat alapján a Magyarországon befektetőket és más adóalanyokat érintő speciális adójogi következményekről;
- d) bemutatja az Európai Unió adózással kapcsolatos jogi intézményrendszerének felépítését és legfontosabb elemeit;
- e) értelmezi az Európai Unióban az adózással kapcsolatos legfontosabb irányelveket, rendeleteket, bírósági döntéseket a magyarországi befektetőket és más adóalanyokat érintő speciális adójogi következményeket;
- f) tájékozódik az Európai Unió jogharmonizációs folyamatáról és az egyes adónemek területén elért eredményeiről;
- g) átlátja az Európai Unió támogatási rendszerét, megbízóját a lehetőségekről szakszerűen tájékoztatja;
- h) szakszerű tájékoztatást ad a külföldiek magyarországi és a magyarok külföldi munkavállalásával összefüggő adózási kérdésekről;
- i) átlátja legalább egy-egy jellemző kontinentális, illetve angolszász jogrendet alkalmazó ország adórendszerének felépítését, sajátosságait;
- j) tájékozódik az adózás területén a magyar jogharmonizáció folyamán elért eredményekről és a várható jogharmonizációs lépésekről, azok következményeiről;
- k) tájékoztatja megbízóját egy Európai Unióba irányuló gazdasági esemény, vagy Európai Unióba történő vállalkozás alapítás adójogi következményeiről;

l) felismeri a nemzetközi adótervezési módszereket és technikákat, alkalmazza azokat más országok adószakértőivel együttműködve nemzetközi vállalatok adóterveinek elkészítésénél.

#### IV. A szakképesítés vizsgáztatási követelményei

1. A szakmai vizsgára bocsátás feltételei (az OKJ-val összhangban lévő bemeneti iskolai végzettség, szakmai előképzettség és gyakorlat)

Szakmai vizsgára bocsátható az a jelölt, aki:

- egyetemi vagy főiskolai végzettséggel (oklevéllel),
- szakmai előképzettséggel  
— adótanácsadó szakképesítéssel rendelkezik,
- legalább öt év adótanácsadói, adóigazgatási területen szerzett (igazolt) szakmai gyakorlattal rendelkezik,
- az „V. Egyéb tudnivalók” c. részben előírt szakmai képzésben részt vett, a minimális óraszámot és a képző intézmény által meghatározott követelményeket teljesítette, valamint
- megadott formátumban és a képző intézmény által elfogadott — a választott szakterülethez kapcsolódó — témakör önálló, szakszerű kifejtését tartalmazó szakdolgozatát max. 60 oldalban elkészítette, a szakmai vizsgára való jelentkezésig leadta és azt a bíráló legalább elégségesre értékelte.

#### 2. A szakmai vizsga részei

A képző intézmények a szakmai vizsgára bocsátás feltételeként az egyes tantárgyak követelményei teljesítésének mérésére köztés vizsgá(ka)t írhatnak elő, mely(ek)nek érdemjegye(i) a szakmai vizsgán nem vehetők figyelembe.

A gyakorlati-írásbeli vizsga tantárgyai és időtartama:

- |   |           |
|---|-----------|
| 1. Adótan (szaknak megfelelően)                           | 300 perc. |
| 2. Nemzetközi adózás (nemzetközi adózás szak kivételével) | 180 perc. |
| 3. Adótervezés  | 240 perc. |

A felsorolás egyben a gyakorlati-írásbeli vizsgák kötelező sorrendjét is jelenti. Az első szóbeli vizsgára az a jelölt bocsátható, aki az 1. Adótan gyakorlati-írásbeli tantárgy követelményeit legalább 60%-os szinten teljesítette.

A szóbeli vizsga tantárgyai:

- Adótan (szaknak megfelelően).
- Nemzetközi adózás (nemzetközi adózás szak kivételével).
- Szakdolgozat véde.

A felsorolás egyben a szóbeli vizsgák kötelező sorrendjét is jelenti. A 2. Nemzetközi adózás szóbeli vizsgára a jelölt csak akkor bocsátható, ha a gyakorlati-írásbeli vizsga követelményeit legalább 60%-os szinten teljesítette. A nemzetközi adózás szakos akkor védheti meg szakdolgozatát, ha mindkét gyakorlati-írásbeli tantárgy követelményeit tantárgyanként legalább 60%-os szinten teljesítette.

3. A szakmai vizsgán számon kérhető feladatok a szint megjelölésével

A gyakorlati-írásbeli vizsgán a tárgyak részletes ismeretét kell számon kérni, az egyes vizsgafeladatokat a szakmai és vizsgakövetelmények „III. A szakképesítés szakmai követelményei” c. részben meghatározott szinteken kell teljesíteni.

A gyakorlati-írásbeli vizsgákon jogszabály gyűjtemény (jogtár) használható.

Szóbeli vizsgán átfogó ismeretüket kell számon kérni a „III. A szakképesítés szakmai követelményei” c. részben meghatározott szinteken. A szakdolgozat véde során a jelölt — a szóbeli vizsga előtt — röviden ismerteti dolgozata tartalmi felépítését, gyakorlati megvalósíthatóságát és továbbfejlesztésének lehetőségeit.

#### 4. A szakmai vizsga egyes részei alóli felmentés feltételei

A szakmai vizsga alól felmentés nem adható.

#### 5. A szakmai vizsga értékelése:

A szakmai elméleti vizsga értékelése:

A szakmai elméleti vizsga akkor eredményes, ha a jelölt a szóbeli vizsgán mind a három (Nemzetközi adózás szak esetén kettő) tantárgyból legalább elégséges érdemjegyet kapott.

A szakmai elmélet osztályzatát a szóbeli vizsgarész három (nemzetközi adózás szak kivételével) tantárgya érdemjegyeinek átlaga alapján kell meghatározni.

A Nemzetközi adózás szakon a szóbeli vizsgarész két tantárgya érdemjegyeinek átlaga alapján kell meghatározni. Amennyiben az átlag öt tizedre végződik, akkor a 3. Szakdolgozat véde érdemjegye felé kell kerekíteni az osztályzatot.

A szakmai gyakorlati vizsga értékelése:

A gyakorlati vizsga akkor eredményes, ha a jelölt mind a három, illetve nemzetközi adózás szakon mind a kettő gyakorlati-írásbeli tantárgy követelményeit tantárgyanként legalább 60%-os szinten teljesítette. A szakmai gyakorlati vizsga osztályzata az eredményes gyakorlati-írásbeli vizsgákon elért — a PM által kiadott értékelési útmutató alapján meghatározott — érdemjegyek átlaga. Amennyiben a nemzetközi adózási szakon az átlag 5 tizedre végződik, akkor az osztályzatot az Adótan érdemjegye felé kell kerekíteni.

A törzslapra a gyakorlati-írásbeli vizsga tantárgyainak érdemjegyeit kell felvezetni.

A szakmai vizsga értékelése:

A szakmai vizsgán a jelölt a vizsgakövetelményeknek megfelelt, ha mindkét vizsgarészt legalább elégséges osztályzattal értékelte a vizsgabizottság.

Az egyes tantárgyak gyakorlati-írásbeli és szóbeli vizsgája az első gyakorlati-írásbeli vizsga megkezdésétől számítva 4 éven belül ismételhető, ezt követően az addig letett vizsgák érvényüket veszítik.



## V. Egyéb tudnivalók

A szakképesítés megszerzésének feltétele a szakmai képzésben való részvétel. A képzés tantárgyainak minimális kontaktóraszámait az alábbi táblázat tartalmazza:

A tantárgy megnevezése	Oktatási órák száma					
	elmélet		gyakorlat		együtt	
	óra	%	óra	%	óra	%
Adótan	30	60	20	40	50	100
Nemzetközi adózás	30	60	20	40	50	100
Adótervezés	20	40	30	60	50	100
Szakdolgozat konzultáció	0	0	20	100	20	100
Összesen	80	47	90	53	170	100

## 6. számú melléklet

a 35/2001. (X. 10.) PM rendelethez

**Banki tanácsadó/szakképesített bankreferens szakképesítés szakmai és vizsgakövetelményei**

*I. A szakképesítés Országos Képzési Jegyzékben szereplő adatai*

1. A szakképesítés azonosító száma: 54 3441 01
2. A szakképesítés megnevezése: Banki tanácsadó/Szakképesített bankreferens

*II. A szakképesítés munkaterülete*

*1. A szakképesítéssel legjellemzőbben betölthető munkakör, foglalkozás*

A munkakör, foglalkozás	
FEOR száma	FEOR megnevezése
2910	Egyéb, magasan képzett ügyintéző
1339	Egyéb termelői, szolgáltatási tevékenységet folytató részegységek vezetői
1331	Üzleti szolgáltatási tevékenységet folytató részegység vezetője
1342	Számviteli és pénzügyi tevékenységet folytató részegység vezetője
1349	Egyéb funkcionális tevékenységet folytató részegységek vezetői
1421	Üzleti szolgáltatási kiszervezet vezetője (igazgató, elnök, ügyvezető igazgató, menedzser)
2512	Adószakértő, szaktanácsadó

A munkakör, foglalkozás	
FEOR száma	FEOR megnevezése
2513	Pénz- és hitelgazdasági szervező
2521	Piackutató, reklám- és marketingtevékenységet végző
2522	Üzletkötő
2529	Egyéb gazdasági foglalkozások
3631	Pénzügyintézeti finanszírozási ügyintéző
3632	Pénzügyintézeti fizetési és betétforgalmat lebonyolító ügyintéző
3633	Pénzügyintézeti pénz- és értékpapír-értékesítő ügyintéző
3635	Értékpapír- és devizakereskedő (pl. tőzsdeügynök)
3639	Egyéb pénzügyintézeti ügyintézők

*2. A munkaterület 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.

A szakképesített bankreferens alkalmas

— a pénzügyi piacok és intézmények működésének elemzésére,

— a meghatározó pénzügyi szolgáltatások és termékek elemzésére, árazására,

— a banküzem főbb összefüggéseinek elemzésére, a megfelelő technikai eszközök (számvitel, pénzügyi számítások stb.) alkalmazásával,

— a főbb kockázatmérési és kockázatkezelési technikák alkalmazására.

### 3. A szakképesítéssel rokon szakképesítések

A szakképesítéssel rokon szakképesítések	
azonosító száma	megnevezése
52 3440 01	Banki, befektetési termékértékesítő
52 3440 02	Biztosítási ügyintéző
52 3440 03	Biztosításközvetítő
52 3432 04	Pénzügyi-számviteli ügyintéző
52 3432 03	Vállalkozási ügyintéző
54 3436 04	Pénzügyi-számviteli szakellenőr
54 3436 05	Pénzügyi tanácsadó
54 3441 02	Biztosítási tanácsadó
54 3436 03	Mérlegképes könyvelő
55 3436 01	Pénzügyi szakügyintéző
55 3436 02	Számviteli szakügyintéző
55 3441 01	Banki szakügyintéző

### III. A szakképesítés szakmai követelményei

A foglalkozás gyakorlása során előforduló legfontosabb feladatcsoportok, feladatok és az azokhoz közvetlenül kapcsolódó követelmények:

#### 1. Gazdasági-pénzügyi ismeretek alkalmazása

A szakképesített bankreferens a gazdasági környezet és a hatályos jogszabályok ismeretében alkalmas a környezeti tényezők felismerésére és azok figyelembevételére a döntések megalapozásában.

Mikroökonómiai alapismereteinek felhasználásával képes elemezni

a) a kereslet alakulását, a keresleti görbe jellemzőit; a fogyasztói választás és az egyéni kereslet fő vonásait (preferenciák, hasznosság, költségvetési korlát); a keresletrható tényezők és a keresletrugalmasság elemeit,

b) a kínálatot; a termelés és költségek, a piaci kínálat és tényezői összefüggéseit,

c) a piac, a piaci egyensúly, a piaci verseny, a piaci formák jellemzőit; a piaci kudarcokat.

A gazdasági élet szereplőinek elemzése során

a) statisztikai adatokból elemzi a háztartásokat, a háztartások jövedelmeit, a fogyasztási és megtakarítási jellemzőket,

b) ismeri az üzleti szervezeteket, a társasági jog alapjait, az üzleti szervezetek típusait, az üzleti szervezetek gazdálkodását, a vállalati adók formáit,

c) felismeri az állam speciális szerepét a gazdaságban. Ismeri az állam gazdálkodásának, az államháztartásának az alapjait, az adórendszereket.

A pénz és a bankok témakörének elemzése során

a) meg tudja határozni a pénz lényegét, legfontosabb funkcióit, a modern pénz kritériumait, eligazodik az árfo-lyam, a kamatláb, a monetáris aggregátumok kérdéseiben,

b) ismeri a bankok és más pénzügyi közvetítők jellemzőit, a bankok tevékenységi körét és a pénzteremtés folyamatát, a modern kétszintű bankrendszer kialakulását és mai jellemzőit, a pénzkereslet és pénzkínálat összetevőit és összefüggéseit.

Megfelelő mutatók mérésével, a monetáris és a fiskális politika elemzésével, képes jellemezni a magyar gazdaság egészének teljesítményét. Ennek során a következő ismereteit használja fel:

a) Mérés a gazdaságban: A gazdaságstatisztika alapjai. A gazdasági teljesítmény mérése. Nominál- és reálmeny-nységek.

b) A gazdasági célok és megvalósításuk: Növekedés, egyensúly, ciklus. Gazdasági növekedés és ciklus. Rövid távú egyensúly. Munkanélküliség, infláció, fizetési mérleg. A gazdaságpolitika elemei: a költségvetési (fiskális) politika és a monetáris politika. A gazdaságpolitika hatásossága.

#### 2. A számvitel és mérlegelemzés alapjainak alkalmazása

A szakképesített bankreferens feladata a vállalkozások szakszerű elemzéséhez szükséges számviteli módszerek és eljárások alkalmazása, az ehhez szükséges ismeretek megszerzése.

Tevékenységéhez különösen az alábbi ismeretek megszerzésére kell törekednie:

##### 1. A számviteli alapfogalmak

a) Számviteli alapfogalmak: A beszámolósi rendszer. Mérlegtani, költségszámítási, eredményszámítási, könyv-velési alapfogalmak.

b) Számlakeret, számlarend, számviteli politika.

##### 2. A számvitel gyakorlata

a) A számviteli beszámolók általános kérdései: Eszköz és forrásmozgások általában. Cégalapítás.

b) Eszközök értékelése: Tantárgyi eszközök. Immateriális javak. Befektetett pénzügyi eszközök. Készletek. Követelések. Pénzeszközök.

c) Források értékelése: Saját tőke. Céltartalékok. Kötelezettségek.

##### 3. A számviteli információk hasznosítása

a) Az eredménykimutatás elemzése.

b) A számviteli elemzés: Vagyoni helyzet elemzése. Pénzügyi helyzet elemzése. Cash flow elemzés. Jövedelmi helyzet elemzése mutatószámokkal.

#### 3. Pénzügyi piaci ismeretek — piaci számítások alkalmazása

A szakképesített bankreferens feladata a pénzintézet működésével összefüggő pénzügyi döntések kvalitatív és kvantitatív megalapozása. Ezen belül az alábbi követelményekre kell felkészülnie:

A pénzügyi piacok működése és az értékpapírok téma-csoporton belül:

a) A pénzügyi piacok ismerete, a pénzügyi közvetítés szükségessége, a megtakarítások és finanszírozási igények.

b) Az értékpapírok, mint a piacok alapvető termékeinek (részvények, kötvények, befektetési jegyek stb.) közgazdasági jellemzői.

c) Kibocsátók és kibocsátások (az elsődleges piac, az elsődleges forgalmazók, jegyzésgarantálás stb.).

d) Intézményi befektetők (alapok, biztosítók, nyugdíjpénztárok, vagyion és portfóliókezelők). Piacok és piaci szereplők: tőzsde és tőzsdeszervek, befektetési társaságok és tipizálásuk (működésük, forgalmuk, ügyletek: megbízás stb.).

e) Elszámolóházak.

A befektetési szempontok (hozam, kockázat) vizsgálata során képes elemezni a rövid és hosszú távú befektetők eltérő szempontjait, és képes a különböző ügyletek, valamint a bank befektetési szempontjainak elemzésére. Ehhez az alábbi ismereteket sajátítja el:

a) A befektetési lehetőségek és összehasonlíthatóságuk. A befektetés célja.

b) A cash flow és a nettó jelenérték.

c) A hozam, mint a befektetés leggyakrabban figyelt szempontja.

d) Kockázatok: hitelkockázat, árfolyamkockázat (újra-befektetési kockázat) likviditási kockázat (likvid piac és likvid eszköz). Kockázattal kapcsolatos viselkedés.

e) A piaci árak „értékelése”: a modellárfolyamok (elméleti árfolyamok).

f) Kötvényértékelés hozamgörbe mentén (nettó és bruttó ár).

g) A részvényértékelés módszerei: fundamentális, Gordon-modell, CAPM. Statisztikai elemzés.

h) A piacon megfigyelt árak — az árak kialakulása, árjegyzés, tőzsdei árak, árak értelmezése.

i) Összetett piaci árak: a piaci indexek (indextípusok, indexek értelmezése, hazai indexek: BUX, MAX, RMAX, RAX, DWIX).

j) Határidős termékek. A határidős termékek kialakulása. Kockázatmegosztás és kockázatfedezés. Keresztfedezés. A határidős ügylet leírása. Futures és forward ügyletek. Határidős ügyletek elszámolása. Az áralakulás. Kötési ár — határidős ár. A báziskockázat. Arbitrázmentes árazás.

k) Opció termékek és pozíciók. Opció ügyletet leírása és elszámolása.

A pénzügyi matematika alapjainak elsajátításával önállóan képes a kamat és diszkontszámítás körébe tartozó feladatok megoldására, a kamatozási rendszerek szakszerű alkalmazására.

Képes a cash flow értékelésére, el tudja magyarázni annak jelentőségét, meg tudja határozni és ki tudja számítani a belső megtérülést és a nettó jelenértéket.

#### 4. Bankszakmai ismeretek (banki termékek, banküzem, bankpiacok) alkalmazása

A szakképesített bankreferens a bankszakmai ismeretek birtokában alkotóan képes közreműködni a szakmai dön-

tesek megalapozásában. Ezen belül a következő feladatscsoportokból származó követelményekre kell felkészülnie:

A bank ügyfelei és termékei vonatkozásában:

a) Ismeri az egyes ügyfélcsoportokat és ügyféligényeket: Lakossági ügyfelek és életciklus modellek. Vállalati ügyfelek és a vállalat gazdálkodási ciklusa. Önkormányzati ügyfelek és önkormányzati pénzügyek. A megtakarítási szempontok. A finanszírozási szempontok.

b) Ismeri és ismertetni tudja az egyes termékeket és szolgáltatásokat: Pénzforgalmi szolgáltatások. Betéti termékek. Hiteltermékek. A termékek osztályozása, árazása, értékesítése. A termékek és szolgáltatások megjelenése a mérlegben.

c) Ismeri és alkalmazza a marketing és értékesítés korszerű módszereit: A bankmarketing sajátosságai. A bankmarketing fejlődése. Értékesítési csatornák, az e-business megjelenése.

A bankműködés sajátosságai vonatkozásában ismeri és ismertetni tudja a bank fő pénzügyi kimutatásait, képes azok elemzésére, következtetések levonására, az üzemi-velből eredő kockázatok felismerésére és meghatározására.

Ehhez az alábbi ismereteket sajátítja el:

a) A bank tevékenysége a mérlegben és mérlegen kívül: A bankmérleg felépítése. A mérlegen kívüli tételek jellemzői.

b) A likviditás, profitabilitás és szolvencia hármas követelménye.

c) Likviditásmenedzsment: A likviditás fogalma. A likviditásbiztosítás. A bázispozíció és a likviditási mérleg. A treasury szerepe és működése. A bankközi piac szerepe és működése.

d) A bankműködés kockázatai: Hitelkockázat. Likviditási kockázat. Piaci kockázat. Működési kockázat. Más, nehezen számszerűsíthető kockázatok. A kockázatkezelés feladatai és eszközei.

e) Tőke és tőkemenedzsment: A szabályozási tőke és a kockázattal kiigazított tőke. Tőkemérések, tőkeelemek. A nemzetközi és a hazai szabályozás.

f) Jövedelmezőség: Jövedelmezőségi mutatók. A bankkontrolling alapjai: termékjövedelmezőség. Termékárazás.

g) A bankok felépítése: szervezet és működés. A bank szervezeti működési szabályzata és szabályozottsága.

h) Egy bank értékelése: a CAMEL módszer.

A bankrendszerek működése megismerésével a szakképesített bankreferens megérti a jegybank szerepét a monetáris politika alakításában, a monetáris politikai eszköztár alakulását és annak hatását a bankok működésére.

Tisztában van a pénzügyi rendszer szabályozásával, a hitelintézeti törvény és a PszÁF előírásaival.

#### 5. A hitelezési ismeretek alkalmazása

A szakképesített bankreferens elvégzi a hitelműveletekkel kapcsolatos feladatokat, képes a csoportmunka megszervezésére és irányítására. Elemző és irányító munkája

során képes a banki hitelszerkezet önálló elemzésére, teljességgel ismeri az egyes hiteltípusokat, dönteni tud alkalmazásukról. Ismeri a banki hitelezési folyamat egyes lépéseit, képes azok szakszerű leírására és ismereteit a döntéshozatal során alkalmazni tudja.

A hitelezési munka színvonalas ellátása érdekében az alábbi ismeretek elsajátításával kell felkészülnie:

A hitelezés folyamata:

a) A hitelezés folyamata: Hitelkérelem. Hitelbírálathoz. Kockázatelemzés, kockázatmegosztás. Hitelkondíciók kialakítása. Hitel-előterjesztés. Hiteldöntés, szerződéskötés, hiteladminisztráció. Hitelmonitoring. Követelésminősítés. Hitelbehajtás, biztosítékok érvényesítése.

b) A hitelkockázat mérése: Az adósminősítés és a követelésminősítés. Portfólió szintű hitelkockázat-elemzés.

A vállalati hitelezés kockázatainak elemzése és a banki adósminősítés:

a) Az üzleti kockázat elemei: Makro szintű kockázatok. Ágazati szintű kockázatok. Vállalati szintű kockázatok. A vállalat pénzügyi ciklusa és a pénzügyi kockázatok.

b) A vállalat üzleti ciklusa és a hiteligény keletkezése: Az üzleti ciklus szakaszainak időbeli viszonya. Az üzleti ciklus finanszírozása. Alapvető pénzügyi kockázatok: likviditási és tőkeszerkezeti kockázat. Likviditási kockázat. Tőkeszerkezeti (eladósodottsági) kockázat.

c) A vállalati pénzügyi elemzés egyéb módszerei: Elemzés mutatószámokkal. A pénzforgalmi kimutatás (cash-flow) információi. Az üzleti tervek készítése és elemzése. Pénzügyi tervek készítése. A likviditási terv.

d) A vállalati csődök előrejelzése: A vállalati csődök okai. A vállalati válság típusai. A csőd- és felszámolási eljárások törvényi szabályozása és a banki teendők.

e) A bankok adósminősítési rendszerei: Az adósminősítés szabályozása. A magyar kereskedelmi bankok adósminősítési szabályzatainak fő jellemzői.

A hitelek feltételei és a hiteltermékek:

a) A hitelek paraméterei: A hitel összege, célja. A hitel kihelyezési ideje. Lejárati kategóriák. A hitel díja. A biztosítékok és értékelésük.

b) Hiteltípusok: Overdraftok. Átmeneti forgóeszköz-lekötésre nyújtott hitel. Tartós forgóeszköz-lekötésre nyújtott hitel. Beruházási hitel. Projektfinanszírozás. Hitelszerű termékek. Lízing és faktoring. Hitelezés a mérlegen kívül. Bankgaranciák.

Egyedi ügyfélszegmensek, speciális termékek:

a) A külkereskedelem finanszírozása: Az export és importügyletekhez kapcsolódó hiteligények. Akkreditívok. Faktoring és forfeting ügyletek.

b) Projektfinanszírozás: a projektfinanszírozás sajátosságai, szereplői, speciális kockázati tényezői és azok kezelési módjai.

c) Kis- és középvállalkozások finanszírozása: a kis- és középvállalkozások főbb jellemzői, finanszírozási igények kialakulása és kezelési módszerei, speciális kockázatkezelési technikák.

d) Lakossági hitelezés: scoring rendszer, kockázatkezelési technikák, termékek.

e) Lízingügyletek: alapfogalmak, a lízingügyletek szereplői, finanszírozási típusok, ajánlható termékek.

#### 6. Egyéb ismeretek

Az alapvető bankügyletek szervezése, irányítása mellett a szakképesített bankreferens feladatkörébe tartozhat olyan — nem a tipikus körbe tartozó — területeken való eligazodás, melyhez speciális szakmai területen kell megismernie az adott terület terminus technikusait, az ezekhez kapcsolódó törvényi szabályozást, illetve az egyes területeken bonyolított ügyletek hatását a bank mérlegére, jövődelmezőségére, likviditására és fizetőképességére. E mellett e területen is képesnek kell lennie az egyes ügyletek kockázati szintjének felmérésére.

Ilyenek lehetnek az alábbi speciális ismeretkörök:

Nemzetközi pénzügyek és az Európai Monetáris Rendszerrel kapcsolatos ismeretek

- árfolyamok és devizapiacok; az Eurorendszer,
- a külkereskedelem finanszírozása,
- az Európai Gazdasági és Monetáris Unió,
- az Európai Fizetési Rendszer (a TARGET).

Személyes pénzügyi tervezéssel kapcsolatos ismeretek

- a pénzügyi tervezés menete,
- cash menedzsment: tanácsadás,
- befektetési tanácsadás,
- biztosítási tanácsadás,
- nyugdíjrendszerek és nyugdíjpénztárak. Nyugdíjtervezés,
- adózási ismeretek.

Lízingügyletekkel kapcsolatos ismeretek:

- operatív és pénzügyi lízing; lízing és eszköz alapú finanszírozás,
- autófinanszírozás; vendorfinanszírozás; termelőberendezések lízingje,
- lízingszámtan; lízingjogi ismeretek,
- lízingügyletek leírása és elszámolása; lízing-számvitel,
- a magyarországi lízingpiacok.

Befektetéskezeléssel kapcsolatos ismeretek:

- vagyon-, alap-, portfóliókezelés,
- tipikus intézményi formák; nemzetközi tendenciák,
- kötvényportfóliók és kötvényportfólió-menedzsment,
- részvényportfólió és portfóliómenedzsment,
- származtatott ügyletek a befektetés kezelésben,
- teljesítménymérés és benchmarking,
- etikai és szabályozási kérdések,
- a magyarországi befektetéskezelés.

Vállalatfinanszírozással — vállalatértékeléssel kapcsolatos ismeretek

- a vállalat pénzügyi döntései; a finanszírozási lehetőségek; beruházási döntések; finanszírozási döntések és piaci hatékonyság.

- pénzügyi tervezés; a pénzügyi teljesítmények értékelése,
- osztalékpolitika és tőkeszerkezet; a vállalati hitelfelvételi politika; tőkeköltségvetés,
- piaci alapú finanszírozás; részvénykibocsátás szervezése; kötvénykibocsátás szervezése,
- a pénzügyi kockázatok és fedezésük,
- összeolvadások és felvásárlások.

#### IV. A szakképesítés vizsgáztatási követelményei

1. A szakmai vizsgára bocsátás feltételei (az OKJ-val összhangban lévő bemeneti iskolai végzettség, szakmai előképzettség és gyakorlat)

Szakmai vizsgára bocsátható az a jelölt, aki:

- a) érettségi vizsgával,
- b) „A” típusú alapfokú nyelvvizsgával rendelkezik,
- c) az „V. Egyéb tudnivalók” c. részben előírt szakmai képzésben részt vett, a minimális óraszámot és a képző intézmény által meghatározott követelményeket teljesítette, valamint
- d) a képző intézmény által elfogadott — a kötelező modulokhoz kapcsolódó — témakör önálló, szakszerű kifejtését tartalmazó szakdolgozatát 20 oldalban (min. 40 000 karakter) a megadott formátumban elkészítette, a szóbeli szakmai vizsgára való jelentkezésig leadta és azt a bíráló legalább elégségesre értékelte.

#### 2. A szakmai vizsga részai

A képző intézmények a szakmai vizsgára bocsátás feltételeként az egyes tantárgyak/modulok követelményei teljesítésének mérésére köztes vizsgá(ka)t írhatnak elő, mely(ek)nek érdemjegye(i) a szakmai vizsgán nem vehetők figyelembe.

A gyakorlati-írásbeli vizsga tantárgyai és időtartama:

1. Gazdasági-pénzügyi ismeretek	75 perc.
2. A számvitel és mérlegelemzés alapjai	90 perc.
3. Pénzügyi piacok — piaci számítások	90 perc.
4. Bankszakmai ismeretek	75 perc.
5. Hitelügyletek	75 perc.

Kötelezően választható tantárgyak (legalább 2 tantárgy választandó)

— Nemzetközi pénzügyek és az Európai Monetáris Rendszer	75 perc.
— Személyes pénzügyi tervezés	75 perc.
— Lízingismeretek	75 perc.
— Befektetéskezelés	75 perc.
— Vállalatfinanszírozás	75 perc.

A felsorolás egyben a gyakorlati-írásbeli vizsgák kötelező sorrendjét is jelenti. A szóbeli vizsgára az a jelölt bocsátható, aki mind a hét gyakorlati-írásbeli tantárgy követelményeit legalább 60%-os szinten teljesítette. A kötelezően

választható tantárgyak gyakorlati-írásbeli vizsgájára csak a kötelező tantárgyak követelményeinek teljesítése után kerülhet sor.

A szóbeli vizsga tantárgyai:

1. Pénzügyi piacok — piaci számítások
2. Bankszakmai ismeretek
3. Hitelügyletek
4. Szakdolgozat védeése

Kötelezően választható tantárgyak (legalább 2 tantárgy választandó):

— Nemzetközi pénzügyek és az Európai Monetáris Rendszer

- Személyes pénzügyi tervezés
- Lízingismeretek
- Befektetéskezelés
- Vállalatfinanszírozás

3. A szakmai vizsgán számon kérhető feladatok a szint megjelölésével

A gyakorlati-írásbeli vizsgán az egyes vizsgafeladatokat a szakmai és vizsgakövetelmények „III. A szakképesítés szakmai követelményei” c. részben meghatározott szinteken kell teljesíteni a tantárgyakból/modulokból:

Az írásbeli feleletválasztó tesztvizsga tantárgyanként összesen 50 kérdésből, ezen belül 10 alapkérdésből áll.

Szóbeli vizsgán az átfogó ismereteket kell számon kérni a „III. A szakképesítés szakmai követelményei” c. részben meghatározott szinteken. A szakdolgozat védeése során a jelölt — a szóbeli vizsga előtt — röviden ismerteti dolgozata tartalmi felépítését, gyakorlati megvalósíthatóságát és továbbfejlesztésének lehetőségeit.

#### 4. A szakmai vizsga egyes részei alóli felmentés feltételei

A 2002. december 31. előtt megszerzett Banki tanácsadó képesítést, a Magyar Bankszövetség által 2003. január 1. után kiadott Felsőfokú bankszakmai oklevelet, valamint az akkreditált egyetemi és főiskolai pénzügy szakon szerzett posztgraduális oklevelet, valamint a posztgraduális Bank-diplomát szakképesített bankreferensi képesítésnek kell elfogadni.

A II. rész 3. A szakképesítéssel betölthető rokon szakképesítések közül az 54—55 szintkódúval rendelkező jelölt felmenthető a Számvitel és mérlegelemzés alapjai vizsga alól, ha számvitel tantárgyból vizsgát tett, valamint felmenthető a Gazdasági-pénzügyi ismeretek vizsgája alól, ha gazdasági-pénzügyi ismeretekből vizsgát tett.

A kötelezően választható tantárgyak vizsgája alól felmenthető a II. rész 3. A szakképesítéssel betölthető rokon szakképesítések közül az 54—55 szintkódúval rendelkező jelölt, ha az adott tantárgyból vizsgát tett.

A felsőfokú iskolai végzettséggel rendelkezők mentesülnek azon tantárgyak vizsgája alól, amelyekből szigorlatoztak vagy záróvizsgát tettek.

### 5. A szakmai vizsga értékelése

#### A szakmai elméleti vizsga értékelése:

A szakmai elméleti vizsga akkor eredményes, ha a jelölt a komplex szóbeli vizsgán legalább elégséges érdemjegyet kapott.

A szakmai elmélet osztályzatát a szóbeli vizsgarész 4 kötelező és 2 kötelezően választható tantárgya átlaga alapján kell meghatározni. Amennyiben az átlag öt tizedre végződik, akkor a Szakdolgozat védeése érdemjegye felé kell kerekíteni az osztályzatot.

Felmentés esetén a figyelembe vehető szakképesítés szakmai elmélet osztályzatát, illetve szakirányú felsőfokú végzettséggel rendelkezőknél az adott tantárgy(ak) okirattal igazolt osztályzatát és a szóbeli vizsgatantárgy(ak) eredményét kell átlagolni.

#### A szakmai gyakorlati vizsga értékelése:

A gyakorlati vizsga akkor eredményes, ha a jelölt mind az 5 kötelező és a 2 kötelezően választható gyakorlati-írási tantárgy követelményeit tantárgyanként legalább

60%-os szinten teljesítette. A szakmai gyakorlati vizsga osztályzata az eredményes gyakorlati-írási vizsgákon elért — a PM által kiadott értékelési útmutató alapján meghatározott — érdemjegyek átlaga.

A törzslapra a gyakorlati-írási vizsga tantárgyainak érdemjegyeit kell felvezetni. Felmentés esetén a figyelembe vehető szakképesítés szakmai gyakorlat osztályzatát, illetve szakirányú felsőfokú végzettséggel rendelkezőknél az adott tantárgy(ak) okirattal igazolt osztályzatát kell a vizsgatantárgy érdemjegyeként számításba venni.

#### A szakmai vizsga értékelése:

A szakmai vizsgán a jelölt a vizsgakövetelményeknek megfelelt, ha mindkét vizsgarészt legalább elégséges osztályzattal értékelte a vizsgabizottság.

Az egyes tantárgyak gyakorlati-írási és szóbeli vizsgája az első gyakorlati-írási vizsga megkezdésétől számítva 4 éven belül ismételhető, ezt követően az addig letett vizsgák érvényüket veszítik.

### V. Egyéb tudnivalók

A szakképesítés megszerzésének feltétele a szakmai képzésben való részvétel. A képzés tantárgyainak/moduljainak minimális óraszámait az alábbi táblázat tartalmazza:

A tantárgy/modul megnevezése	Oktatási órák száma					
	elmélet (egyéni távoktatás)		gyakorlat (tantermi konzultáció)		együtt	
	óra	%	óra	%	óra	%
<i>Alapozó modulok/tantárgyak:</i>						
1. Gazdasági-pénzügyi ismeretek	50	77	15	23	65	100
2. A számvitel és mérlegelemzés alapjai	55	79	15	21	70	100
<i>Szakmai modulok/tantárgyak:</i>						
3. Pénzügyi piacok — piaci számítások	60	80	15	20	75	100
4. Bankszakmai ismeretek	60	80	15	20	75	100
5. Hitelügyletek	60	80	15	20	75	100
<i>Kötelezően választható (alternatív) tantárgyak:</i>						
Nemzetközi pénzügyek és az Európai Monetáris Rendszer	50	77	15	23	65	100
Személyes pénzügyi tervezés	50	77	15	23	65	100
Lízingismeretek	50	77	15	23	65	100
Befektetéskezelés	50	77	15	23	65	100
Vállalatfinanszírozás	50	77	15	23	65	100
Összesen	385	80	105	20	490	100

#### Alapozó modulok/tantárgyak:

Gazdasági-pénzügyi ismeretek (A bank gazdasági környezete):

1. modul: Mikroökonómiai alapozás.
2. modul: A gazdasági élet szereplői.
3. modul: A pénz és a bankok.
4. modul: Gazdasági célok, mérés, megvalósítás — a monetáris és a fiskális politika.

## A számvitel és mérlegelemzés alapjai

1. modul: Számviteli alapfogalmak
2. modul: A számvitel gyakorlata
3. modul: A számviteli információk hasznosítása

## Kötelező szakmai modulok/tantárgyak:

## Pénzügyi piacok — piaci számítások

1. modul: A pénzügyi piacok működése és az érték-papírok
2. modul: Befektetési szempontok (hozam, kockázat)
3. modul: Származtatott és más összetett termékek
4. modul: A pénzügyi matematika alapjai

## Bankszakmai ismeretek (banki termékek, banküzem, bankpiacok)

1. modul: A bank ügyfelei és termékei
2. modul: A bankműködés sajátosságai
3. modul: Bankrendszerek működése

## Hitelügyletek

1. modul: A hitelezés folyamata
2. modul: A vállalati hitelezés kockázatainak elemzése és a banki adósminősítés
3. modul: A hitelek feltételei és a hiteltermékek
4. modul: Egyedi ügyfélszegmensek, speciális termékek

## Alternatív tantárgyak (2 kötelezően választandó):

- Nemzetközi pénzügyek és az Európai Monetáris Rendszer
- Személyes pénzügyi tervezés
- Lízingismeretek
- Befektetéskezelés
- Vállalatfinanszírozás

A tantárgyak elméleti alapot követően gyakorlat-orientáltak, minden tantárgy tartalmaz a vizsgán, illetve a záróvizsgán számon kért esettanulmányokat. A tananyag mind tanfolyami foglalkozások, mind távoktatás keretében elsajátíthatók. Az alapozó modulokat csak abban az esetben kell kötelezően elvégezni, ha a jelölt nem rendelkezik a képzés megszerzéséhez szükséges szakmai végzettséggel.

## 7. számú melléklet

a 35/2001. (X. 10.) PM rendelethez

**Banki ügyintéző/banki, befektetési termékértékesítő szakképzés szakmai és vizsgakövetelményei***I. A szakképzés Országos Képzési Jegyzékben szereplő adatai*

1. A szakképzés azonosító száma: 52 3440 01
2. A szakképzés megnevezése: Banki ügyintéző/Banki, befektetési termékértékesítő

*II. A szakképzés munkaterülete**1. A szakképzéssel legjellemzőbben betölthető munkakör, foglalkozás*

A munkakör, foglalkozás	
FEOR száma	FEOR megnevezése
3633	Pénzügyi pénzügyi és értékpapír-értékesítő ügyintéző
3619	Egyéb gazdasági ügyintézők
3629	Egyéb kereskedelmi, áruforgalmi, értékesítési ügyintézők
3631	Pénzügyi finanszírozási ügyintéző
3632	Pénzügyi fizetési és betétforgalmat lebonyolító ügyintéző
3634	Biztosítási ügyintéző
3639	Egyéb pénzügyi ügyintézők
4193	Irodai adminisztrátor, írnok
4211	Postai és banki pénztáros
4291	Ügyfél-tájékoztató

*2. A munkaterület rövid, jellemző leírása*

A Banki, befektetési termékértékesítő a hitelintézetek, pénzügyi vállalkozások, valamint befektetési vállalkozásoknak az ügyféllel kapcsolatba kerülő (front office-ban, call centerben stb. dolgozó) munkatársa.

A Banki, befektetési termékértékesítő alkalmas

- az ügyfelek számára értékesített banki és befektetési termékek összehasonlítására,
- az alapvető pénzügyi számítási technikák alkalmazására.

*3. A szakképzéssel rokon szakképzések*

A szakképzéssel rokon szakképzések	
azonosító száma	megnevezése
52 3432 04	Pénzügyi-számviteli ügyintéző
52 3432 03	Vállalkozási ügyintéző
52 3440 02	Biztosítási ügyintéző
54 3436 05	Pénzügyi tanácsadó
55 3436 02	Számviteli szakügyintéző
55 3441 01	Banki szakügyintéző
55 3436 01	Pénzügyi szakügyintéző

*III. A szakképzés szakmai követelményei*

A foglalkozás gyakorlása során előforduló legfontosabb feladatcsoportok, feladatok és az azokhoz közvetlenül kapcsolódó követelményei:

Tekintettel arra, hogy a Banki, befektetési termékértékesítő a mindennapi tevékenységében közvetlenül kapcsolatba kerül az ügyfelekkel, munkáját elvi irányítás mellett, nagyrészt önállóan végzi.

Szakmai feladatai, kötelezettségei:

- a) ügyfelek tájékoztatása;
- b) ügyfelek kiszolgálása;
- c) pénztári és értéktári feladatok elvégzése;
- d) banki és befektetési műveletekhez kapcsolódó back office tevékenység szervezése és irányítása;
- e) elemzési feladatokba való bekapcsolódás.

Annak érdekében, hogy a felsorolt feladatcsoportok végzésére alkalmas legyen, a következő ismeretekkel és készségekkel kell rendelkeznie:

### 1. Általános gazdasági, pénzügyi jogi ismeretek alkalmazása

— Felismeri az alapvető pénzügyi, gazdasági összefüggéseket,

— pénzügyi és gazdasági ismeretei alapján képes a pénzügypolitika és a tágabban értelmezett gazdaságpolitika stratégiai irányainak felismerésére, értelmezésére,

— tisztában van a pénzügyi piacok szerkezetével, képes a pénz- és tőkepiaci termékek és műveletek szakszerű ismertetésére,

— ismeri és magyarázni képes a befektetési döntések szempontjait (kockázat, likviditás, diverzifikálás, adózás),

— a napi banki és pénzügyi rutinműveletek mögött felismeri a pénzügyi rendszer általános összefüggéseit, képes ezek szakszerű, részletes ismertetésére (pénzügyi közvetítés és eszköztranszformáció),

— tisztában van a legfontosabb, nem bankrendszer közvetlenül szabályozó törvények (társasági törvény, számviteli törvény stb.) a banki és pénzügyi piaci folyamatokat érintő fejezeteivel, a vonatkozó jogszabályok szakszerű alkalmazásával.

### 2. Banki ismeretek alkalmazása

— Képes a különböző bankrendszerek szakszerű csoportosítására,

— ismeri a magyar bankrendszer felépítését, tudja, hogy a hitelintézeti törvény alapján melyik hitelintézet milyen jogosítványokkal rendelkezik,

— képes ismertetni a hitelintézeti törvényben meghatározott pénzügyi szolgáltatás típusokat, a definiált intézményi struktúrát, a hitelintézetek alapítására, tulajdonlására, kockázatvállalásra, egyéb prudenciális szabályozásra vonatkozó paragrafusokat,

— tisztában van a pénzügyi intézményi környezettel, képes a pénzügyi rendszer részletes bemutatására: kibocsátók, befektetők, felügyelők és közvetítők: pénzügyi intézmények, befektetési szolgáltatók, befektetési alapok, biztosítók és nyugdíjpénztárok; a közvetítők jogi státusa, jellemzőik, e szereplők helye és céljai az ügyfelek pénzügyi megtakarításainak kezelésében,

— ismeri a bank alapvető tevékenységeit, szabatosan képes ismertetni a főbb banktevékenységeket, részletesen be tudja mutatni az alapvető banki termékeket,

— tételesen ismeri a banki belső szabályzatokat, képes ezek általános felépítésének és tartalmának szakszerű ismertetésére, képes a banki belső szabályzatok alkalmazására az adott munkafolyamat során,

— ismeri a bankok üzletszabályzatának és általános szerződési feltételeinek felépítését és tartalmát, képes ennek alkalmazására az adott munkafolyamat végzése során,

— képes a banki tranzakciós termékek (folyószámla, kártya, kiegészítő szolgáltatások) részletes ismertetésére,

— szabatosan meghatározza a banki megtakarítási termékek (betétek, betéti okiratok) fő jellemzőit,

— képes a lakossági ügyfelek szakszerű tájékoztatására a bankban elérhető különféle lakossági hiteltípusokról (fogyasztási hitel, folyószámlahitel, lakásvásárlási hitel stb.), ismeri a bank hitelezési kockázatainak természetét, képes ezek felismerésére,

— képes az ügyfelek szakszerű tájékoztatására az életbiztosítás és a unit-linked biztosítás körében,

— képes az ügyfelek szakszerű tájékoztatására a nyugdíjrendszerek és nyugdíjpénztári termékek vonatkozásában

### 3. A befektetési piac intézményei, termékei, ügyletei kérdéskörében az ismeretek alkalmazása

— Ismeri a befektetési piachoz kapcsolódó jogszabályokat, törvényeket,

— tisztában van az Áru- és Értéktőzsdé, valamint a KELER működési elveivel, működési szabályaival, intézményi felépítésével,

— ismeri a befektető-védelem (törvényi biztosítékok és a megfelelő szervezetek tevékenysége) lehetőségeit és kötelezettségeit,

— ismeri az értékpapírokat, azok csoportosítási lehetőségeit, az egyes értékpapírokat röviden jellemezni tudja,

— össze tudja hasonlítani az ügyfélforgalomban legjellemzőbb értékpapírokat: állampapír, vállalati kötvény, részvény, befektetési jegy hozamszámításnak elveit, képes a termékek hozam és kockázat szerinti összehasonlítására,

— ismeri az értékpapírral kapcsolatos megbízások és azok szerződéses és számlaháttérét (adásvétel, bizomány, letétkezelés, zárolás, transzferálás stb.),

— ismeri a portfóliókezelés (egyéni befektetéskezelés) feladatait, és ennek alapján képes szakszerű tájékoztatást adni,

— eligazodik a származtatott termékek: határidős és opciós termékek jellegzetességeiben,

— készség szinten képes pénzügyi alapszámításokat elvégezni: kamatszámítási feladatok, nettó jelenérték számítás, kötvényárfolyamok (nettó, bruttó), részvényárfolyamokból számolt hozamok és szórások.



#### 4. *Értékesítési és ügyfélkapcsolati ismeretek alkalmazása*

A banki, befektetési termékértékesítő munkájának eredményessége megköveteli az ügyfelekkel való hatékony kommunikációs képességet:

- tisztában van a marketingkommunikáció jelentőségével és eszközeivel, képes ezek alkalmazására,
- ismeri a kapcsolatfelvétel és -ápolás szabályait,
- ismeri a hatékony kommunikáció alapelveit, és képes ezek mindennapi alkalmazására, tisztában van a kommunikációs zavarok természetével, és képes ezek megoldására,
- képes magát az ügyfél-tájékoztatás során szakszerűen és az ügyfél számára meggyőzően kifejezni.

#### IV. *A szakképesítés vizsgáztatási követelményei*

1. *A szakmai vizsgára bocsátás feltételei (az OKJ-val összhangban lévő bemeneti iskolai végzettség, szakmai előképzettség és gyakorlat)*

Szakmai vizsgára bocsátható az a jelölt, aki:

- a) érettségi vizsgával rendelkezik,
- b) az „V. Egyéb tudnivalók” c. részben előírt szakmai képzésben részt vett, a minimális óraszámot és a képző intézmény által meghatározott követelményeket teljesítette.

#### 2. *A szakmai vizsga részei*

A képző intézmények a szakmai vizsgára bocsátás feltételeként az egyes tantárgyak követelményei teljesítésének mérésére köztes vizsgá(ka)t írhatnak elő, mely(ek)nek érdemjegye(i) a szakmai vizsgán nem vehetők figyelembe.

*A gyakorlati-írásbeli vizsga tantárgyai és időtartama:*

- |   |          |
|---|----------|
| 1. Gazdasági, pénzügyi, jogi alapismeretek                            | 60 perc. |
| 2. A banki piac intézményei, termékei, ügyletei és jogi háttere       | 60 perc. |
| 3. A befektetési piac intézményei, termékei, ügyletei és jogi háttere | 60 perc. |

A felsorolás egyben a gyakorlati-írásbeli vizsgák kötelező sorrendjét is jelenti.

*A szóbeli vizsga tantárgyai:*

1. A banki piac intézményei, termékei, ügyletei és jogi háttere.
2. A befektetési piac intézményei, termékei, ügyletei és jogi háttere.
3. Értékesítés és ügyfélkapcsolatok.

A felsorolás egyben a szóbeli vizsgák kötelező sorrendjét is jelenti. A szóbeli vizsgára a jelölt csak akkor bocsátható, ha az 1—3. gyakorlati-írásbeli tantárgy követelményeit tantárgyanként legalább 60%-os szinten teljesítette.

3. *A szakmai vizsgán számon kérhető feladatok a szint megjelölésével*

*A gyakorlati-írásbeli vizsgán az egyes vizsgafeladatokat a szakmai és vizsgakövetelmények „III. A szakképesítés*

szakmai követelményei” c. részben meghatározott szinteken kell teljesíteni a következő tantárgyakból/modulokból:

1. Gazdasági, pénzügyi, jogi alapismeretek (feleletválasztós tesztvizsga, 50 kérdés)
2. A banki és biztosítási piac intézményei, termékei, ügyletei és jogi háttere (feleletválasztós tesztvizsga, 50 kérdés)
3. A befektetési piac intézményei, termékei, ügyletei és jogi háttere (feleletválasztós tesztvizsga, 50 kérdés)

*Szóbeli vizsgán a szakmai követelményeket a „III. A szakképesítés szakmai követelményei” c. részben meghatározott szinteken kell számon kérni a következő tantárgyakból/modulokból:*

1. A banki piac intézményei, termékei, ügyletei és jogi háttere.
2. A befektetési piac intézményei, termékei, ügyletei és jogi háttere.
3. Értékesítés és ügyfélkapcsolatok.

A szóbeli vizsgáztatás a gyakorlatban felmerülő helyzeteket tükröző feladatsor alapján történik.

#### 4. *A szakmai vizsga egyes részei alóli felmentés feltételei*

A II. rész 3. A szakképesítéssel rokon szakképesítések-nél felsorolt OKJ szakképesítéssel rendelkezők mentesülnek a gazdasági, pénzügyi, jogi alapismeretek tárgyából a vizsga alól.

A szakirányú felsőfokú iskolai végzettségűek mentesülnek a „Gazdasági, pénzügyi, jogi alapismeretek” vizsga alól.

Az 1997. január 1-je után szerzett tőzsdei szakvizsga jogi részvizsgája, valamint az 1997. január 1-je után szerzett és a PSzÁF (ÁPTF) által elismert jogi vizsga megfelel a Gazdasági, pénzügyi, jogi alapismeretekből letett vizsgának.

Aki rendelkezik a PSzÁF (ÁPTF) által kiadott ideiglenes üzletkötői működési engedéllyel, csak szóbeli vizsgát köteles tenni.

#### 5. *A szakmai vizsga értékelése*

*A szakmai elméleti vizsga értékelése:*

A szakmai elméleti vizsga akkor eredményes, ha a jelölt a szóbeli vizsgán mind a három tantárgyból legalább elégséges eredményt ért el.

A szakmai elmélet osztályzatát a szóbeli vizsgarész három tantárgya érdemjegyeinek átlaga alapján kell meghatározni.

Felmentés esetén a figyelembe vehető szakképesítés szakmai elmélet osztályzatát, illetve szakirányú felsőfokú végzettséggel rendelkezőknél az adott tantárgy(ak) okirattal igazolt osztályzatát és a szóbeli vizsgatantárgy(ak) érdemjegyet kell átlagolni.

*A szakmai gyakorlati vizsga értékelése:*

A gyakorlati vizsga akkor eredményes, ha a jelölt mind a három gyakorlati-írásbeli tantárgy követelményeit tantárgyanként legalább 60%-os szinten teljesítette. A szak-

mai gyakorlati vizsga osztályzata az eredményes gyakorlati-írásbeli vizsgákon elért — a PM által kiadott értékelési útmutató alapján meghatározott — érdemjegyek átlaga.

A törzslapra a gyakorlati-írásbeli vizsga tantárgyainak érdemjegyeit kell felvezetni.

Felmentés esetén a figyelembe vehető szakképesítés szakmai gyakorlat osztályzatát, illetve szakirányú felsőfokú végzettséggel rendelkezőknél az adott tantárgy(ak) okirattal igazolt osztályzatát kell a vizsgatantárgy érdemjegyeként számításba venni.

*A szakmai vizsga értékelése:*

A szakmai vizsgán a jelölt a vizsgakövetelményeknek megfelelő, ha mindkét vizsgarészt legalább elégséges osztályzattal értékelte a vizsgabizottság.

Az egyes tantárgyak gyakorlati-írásbeli és szóbeli vizsgája az első gyakorlati-írásbeli vizsga megkezdésétől számítva 4 éven belül ismételhető, ezt követően az addig letett vizsgák érvényüket veszítik.

### V. Egyéb tudnivalók

A szakképesítés megszerzésének feltétele a szakmai képzésben való részvétel. A képzés tantárgyainak/moduljainak minimális óraszámait az alábbi táblázat tartalmazza:

A tantárgy/modul megnevezése	Oktatási órák száma					
	elmélet (egyéni)		gyakorlat (tantermi)		együtt	
	óra	%	óra	%	óra	%
<i>Alapozó modul:</i>						
1. Gazdasági, pénzügyi, jogi ismeretek	40	67	20	33	60	100
<i>Kötelező szakmai modulok:</i>						
2. A banki és befektetési piac termékei, ügyletei, intézményei	50	62	30	38	80	100
3. Értékesítés és ügyfélkapcsolatok	40	80	10	20	50	100
Összesen	130	70	60	30	190	100

A tantárgyak elméleti alapot követően gyakorlatorientáltak, minden tantárgy tartalmaz esettanulmányokat. A tananyag mind tanfolyami foglalkozások, mind távoktatás keretében elsajátítható.

#### 8. számú melléklet

a 35/2001. (X. 10.) PM rendelethez

#### Adótanácsadó szakképesítés szakmai és vizsgakövetelményei

##### I. A szakképesítés Országos Képzési Jegyzékben szereplő adatai

1. A szakképesítés azonosító száma: 71 3437 01
2. A szakképesítés megnevezése: Adótanácsadó

##### II. A szakképesítés munkaterülete

1. A szakképesítéssel legjellemzőbben betölthető munkakör, foglalkozás

A munkakör, foglalkozás	
FEOR száma	FEOR megnevezése
2512	Adószakértő, szaktanácsadó
1212	Helyi önkormányzat kinevezett felső szintű vezetője
1221	Területi közigazgatás, igazságszolgáltatás felső szintű vezetője
1311	Gazdasági szervezet vezetője (igazgató, elnök, ügyvezető igazgató, menedzser)
1312	Költségvetési intézmény vezetője
1342	Számviteli és pénzügyi tevékenységet folytató részegység vezetője
141—142	Kisszervezetek vezetői (igazgató, elnök, ügyvezető igazgató, menedzser)
2515	Üzemgazdász, ügyvitelszervező
2518	Revizor
2529	Egyéb gazdasági foglalkozások

## 2. A munkaterület rövid, jellemző leírása

Az adótanácsadó a pénzügyi-igazgatási területen valamennyi ellenőrzési, vezetési feladatkört ellátja, a költségvetéssel kapcsolatos valamennyi bevallást elkészíti és ellenjegyzi.

Az adótanácsadó alkalmas

- a vállalkozások, más jogi személyek, egyéb szervezetek, magánszemélyek adóival, adójellegű kötelezettségeivel, költségvetési támogatásával kapcsolatos tanácsadásra,
- a kötelezettségek és jogok érvényesítésében való közreműködésre, az adóhatóság és a bíróság előtti képviseletre,
- az adókötelezettséggel kapcsolatos valamennyi feladat önálló elvégzésére, illetve szakszerű tájékoztatásra,
- egy vállalkozás adótervének elkészítésére, költségvetési kapcsolatainak optimalizálására,
- a könyvviteli szolgáltatások körébe tartozó információk ellenőrzésére, elemzésére, hasznosítására,
- a költségvetési kapcsolatok ellenőrzésének megszervezésére és szakszerű végzésére.

Az adótanácsadó jogosult adótanácsadói és pénzügyi tanácsadói szolgáltatások végzésére.

Az adótanácsadói szolgáltatások közé tartozik különösen:

- a költségvetési kapcsolatokhoz tartozó bevallások készítése és ellenőrzése,
- a bevallásokhoz kapcsolódó számviteli feltételrendszer kialakítása, működtetése,
- a vállalkozások, egyéb jogi és nem jogi személyek alakulásával, átalakulásával, működésével, megszűnésével kapcsolatos tanácsadás,
- a vállalkozás egészére vagy egyes részterületére irányuló ellenőrzési, adótervezési feladatok végzése,
- a pénzügyi szervezeti egységek munkájának megtervezése, megszervezése, irányítása és ellenőrzése,
- adóigazgatási, bírósági eljárásban való képviselet ellátása.

Az adótanácsadói szolgáltatás ellátásához adótanácsadói szakképesítés megléte kötelező.

## 3. A szakképesítéssel rokon szakképesítések

A szakképesítéssel rokon szakképesítések	
azonosító száma	megnevezése
71 3437 03	Okleveles pénzügyi revizor
54 3436 03	Mérlegképes könyvelő
54 3436 04	Pénzügyi-számviteli szakellenőr
54 3436 05	Pénzügyi tanácsadó
54 3441 02	Biztosítási tanácsadó
54 3441 01	Banki tanácsadó
52 3432 04	Pénzügyi-számviteli ügyintéző
52 3432 03	Vállalkozási ügyintéző

## III. A szakképesítés szakmai követelményei

A foglalkozás gyakorlása során előforduló legfontosabb feladatcsoportok, feladatok és az azokhoz közvetlenül kapcsolódó követelmények:

### 1. Jogi ismeretek alkalmazása

Jogi ismereteit több célra, több funkcióval és különböző módon használja fel:

- a) meghatározza és minősíti magánjogi és közjogi (főként közigazgatási jogi) ismeretei alapján az adójogi minősítés alapjául szolgáló feltételrendszer, a tényállás releváns elemeit;
- b) szakszerű, érthető javaslatokat fogalmaz a megbízó szempontjából kedvező ügyletek javasolt konstrukcióira;
- c) részletes, beható ismeretekkel rendelkezik a jogrendszer azon elemeiről, amelyek különösen gyakran szolgálnak az adójogi viták alapjául;
- d) az adózás szempontjából közvetlenül felhasznált normákat, esetenként azok bírói gyakorlatának legfontosabb eseteit — a legfőbb összefüggéseken túl is — megismeri, értelmezi e normákat, a tényállással összekapcsolja, továbbá felhasználja az adójogviszonyok megítéléséhez;
- e) a jog és általában a jogrendszer alapintézményeiről szerzett háttérismeretei alapján átlátja és értékeli az általa ellátott ügyek — főként anyagi jogi — jogszabályi környezetét s a normák alkalmazását, követését, a keletkező jogviszonyokat.

Feladatai:

- a) áttekintéssel rendelkezik a pénzügyek alkotmányos alapintézményeiről, a jogalkotás, jogalkalmazás és jogkövetés folyamatairól;
- b) a közigazgatás, különösen a pénzügyigazgatás szervezetrendszeréről, a törvénykezési szervezet alapjairól;
- c) felismeri a jogsértő magatartásokat, különösen a büntetőtörvénybe ütköző magatartásokat (az adótanácsadói tevékenységgel összefüggésben, például a közélet tisztasága elleni bűncselekményeket, illetve a fontosabb gazdasági és pénzügyi bűncselekményeket), másrészt az államigazgatási jogsértéseket (például szerencsejáték szabályok megsértése, egyes pénzügyi, vám, jövedéki szabálysértések, versenyjogi szabályok megsértése);
- d) áttekintéssel rendelkezik a magánjogi jogalanyiságról, a személyek különböző típusairól, különösen a társaságokról;
- e) áttekintéssel rendelkezik a gazdasági társaságok közös szabályairól (alapítás, megszűnés, átalakulás, vezető tisztségviselők, a társaság belső és külső jogviszonyai) és az egyes társaságok különös szabályairól;
- f) a tulajdonjog (tárgya, tartalma, védelme, megszűnése, közös tulajdon, használati jogok, birtok) és a kötelmi jog általános szabályainak (szerződés, felelősség) legfontosabb rendelkezéseiről átfogó ismeretekkel rendelkezik, ezeket az ismereteit rendszerezi, és a gyakorlatban használja;

g) megkülönbözteti az alapvető szerződéstípusokat, kiválasztja az adott gazdasági (vállalkozói) tevékenység gyakorlásához az alkalmazható, illetve a kedvező szerződéstípusokat;

h) pontos ismeretekkel rendelkezik a legfontosabb szerződéstípusokról (adásvétel, csere, bérlet, vállalkozás, megbízás, bizomány, biztosítási szerződések, a bank- és hitelviszonyok szerződéses szabályozása, ajándékozás), az adójogi normák értelmezéséhez, követéséhez, átlátja az ingatlanügyletek főbb sajátosságait;

i) tájékozott a munkaviszony — különösen az adókötelezettségek teljesítéséhez szükséges — legfontosabb összefüggéseiről;

j) az adókötelezettségek teljesítéséhez és a megbízó érdekeinek védelméhez szükséges mértékben megismeri az ingatlan-nyilvántartás rendszerét, továbbá az egyes eljárásokat (különösen a cégbírósi eljárást, a felszámolást, a csődeljárást és végelszámolást), ismereteit felhasználva eljár megbízója érdekében.

## 2. Adózási ismeretek alkalmazása (Adótan I—IV.)

Az adótanácsadónak a megbízó adóügyeiben az eredményes tanácsadás, segítségnyújtás, a kötelezettségek teljesítésében és a jogok érvényesítésében való közreműködés, továbbá az adóhatóságok előtti eredményes képviselői érdekében felmerülő feladatai:

a) átfogó ismeretekkel rendelkezik a közpénzügyek valamennyi területéről, ami lehetővé teszi a pénzügy-politikai, államháztartási, adózási döntések, javaslatok háttérének megértését, a döntések várható következményeinek felmérését, elemzését, értékelését, s ennek alapján megvalósítható javaslatokat fogalmaz meg megbízójának a választható optimális magatartásra. Az államháztartás alrendszereinek, és ezek — különösen az adókat és a költségvetési támogatásokat érintő — elemeinek, összefüggéseinek megismerése, a pénzügypolitika cél- és eszközrendszeréről szerzett ismeretanyaga alapján önállóan értelmezi, elemzi és értékeli a különféle pénzügy-politikai, különösen az adópolitikai döntéseket, ezek jogi transzformációját;

b) önállóan értékeli a különféle pénzügy-politikai döntéseknek, jogi normáknak a megbízó gazdasági-pénzügyi helyzetére, esetleg jogállására gyakorolt hatását;

c) az adórendszeréről, az adójog rendszeréről, az adótan alapfogalmairól, tényállás-elemeiről, az adózás alkotmányos, anyagi jogi és eljárási elveiről, az adójogi normák sajátosságairól, az anyagi és eljárási adójogviszonyokról, az elévülésről szerzett strukturált ismereteit felhasználva az új adójogi normákat önállóan is helyesen értelmezi, azokat az adórendszer egészében elhelyezi és követi, továbbá a megbízói különböző szerződéseit, más jogügyleteit, vagyoni-jövedelmi helyzetét érintő kapcsolatait alapján az adózás szempontjából jelentős elemeket kiemelve a tényállást meghatározza;

d) az adóhatóságokat, az adóalanyokat, az adózókat, az adómegfizetésre kötelezetteket és az adójogi norma más

címzettjeit érintő jogok és kötelezettségek pontos és részletes ismereteinek birtokában, az adótitok szabályai alapján tájékoztatja megbízóját a kötelezettségek jogszerű teljesítéséről, a jogok érvényesítésének lehetőségeiről, továbbá az adókötelezettségek megsértésének bírság és pótlék szankcióiról, valamint az alkalmazható intézkedésekről;

e) az adózás folyamatáról, az önadózásról, levonásról, kivetésről, kiszabásról, adóbeszedésről szerzett ismeretei alapján tájékozott arról, hogy mely adókötelezettségre milyen adózási mód alkalmazandó;

f) az adó-, illeték- és jövedéki ellenőrzés rendjéről, az ellenőrzések fajtáiról, lefolytatásának főbb szabályairól, az adóhatóságok és az adózók speciális jogosítványairól szerzett ismereteinek felhasználásával tanácsot ad megbízójának az ellenőrzések során követendő jogszerű magatartásra, felhívja a figyelmet az ellenőrzés során tanúsított magatartás, mulasztás speciális következményeire, az adózót az ellenőrzés során megillető speciális jogokra;

g) a kötelezettségek teljesítése, a jogok érvényesítése érdekében felhasználja pontos ismereteit a megbízó adóügyeiben eljáró adóhatóságok fórum- és jogorvoslati rendszeréről, az adóigazgatási eljárás szabályairól, típusairól (bejelentés, bevallás, azonnali ellenőrzés alapján, utólagos és soron kívüli adómegállapítás, adómérséklés, törlés, jogorvoslatok, végrehajtási eljárás), szabályairól, az adózókat az eljárás során megillető speciális jogokról és terhelő kötelezésekéről, az államigazgatási eljárás általános szabályainak, továbbá a bírósági végrehajtás szabályainak az adóügyekben is alkalmazott rendelkezéseiről;

h) az egyes adókötelezettségekről, különösen a bejelentési, bevallási, adófizetési, adóelőleg-levonási és előlegfizetési, adatszolgáltatási kötelezettségekről — ideértve a fő adók egyes adókötelezettségeit érintő speciális eljárási szabályokat is — szerzett alapos ismereteit felhasználva jogszerűen, hibátlanul teljesíti e kötelezettségeket;

i) a fő adókat (általános forgalmi adó, jövedéki adó, fogyasztási adó, társasági adó, magánszemélyek jövedelemadója, helyi adók) rendező hatályos törvények legfontosabb szabályainak teljes körű, és a csak szűk körben alkalmazott különös szabályok átfogó ismerete alapján a gyakorlatban előforduló típuseseteket külső segítség nélkül azonnal helyesen megoldja;

j) a fő adókat érintő bonyolultabb tényállások esetén a törvények, más jogszabályok, a bírói és esetleg az alkotmánybírói, közigazgatási gyakorlat, a szakirodalom áttekintése, megismerése után megbízóját helyesen tájékoztatja;

k) a többi adót, az adójellegű kötelezettséget (pl. az elkülönített alapok javára teljesítendő befizetéseket) és az illetteket — különösen a vállalkozásokat érintő kötelezettségeket — rendező hatályos törvények, valamint más normák fő szabályainak rendszerezett ismerete alapján a gyakran előforduló egyszerű típuseseteket külső segítség nélkül azonnal helyesen megoldja, a ritkábban alkalmazott, bonyolultabb tényállások esetén a törvények, más jogszabályok és esetleg a gyakorlat áttekintése, megismerése után megbízóját helyesen tájékoztatja;

l) az adókat, illetékeket érintő atipikus, vitathatóan vagy nem megfelelően rendezett esetekben a törvények, más normák, a bírói és esetleg az alkotmánybírói, közigazgatási gyakorlat alapján feltárja a lehetséges megoldási módokat, és álláspontját a jogszabályokból levezethetően megindokolja;

m) felismeri a jogi, különösen az adójogi normákat érintő jogszabályváltozások gyakorlati jelentőségét, következményeit, azoknak a reálszférára és különösen a megbízójára gyakorolt hatását, eligazodik a megbízó korábbi időszakot érintő adóügyeit szabályozó rendelkezésekben;

n) az elkülönített állami pénzalapok rendszeréről, az alapok javára teljesített befizetések anyagi és eljárási szabályairól szerzett ismeretei alkalmazásával e kötelezettségeket hiánytalanul teljesíti;

o) vámjog rendszeréről, főbb anyagi és eljárási jogi normáiról, a vámegegyezményeknek a megbízóit érintő alapvető rendelkezéseiről áttekintéssel rendelkezik, különös tekintettel a vámrendelkezéseknél az adószabályokkal való összefüggéseire;

p) a költségvetési támogatások, adóvisszaigénylések, adóvisszatérítések, különösen a vállalkozókat érintő főbb támogatási formák anyagi és eljárási szabályairól szerzett ismereteit alkalmazva jogszerűen meghatározza a támogatások igénybevételének feltételeit, felhívja a megbízó figyelmét a támogatások igénybevételének lehetőségeire, feltételeire és korlátaira;

q) a társadalombiztosítási jogviszonyok, a jogosultságok és az ellátások fajtáiról szerzett ismeretei alapján azokat pontosan minősíti, különös tekintettel adózási összefüggéseikre; a tevékenységéhez szükséges keretek között a társadalombiztosítás anyagi és eljárási szabályainak rendszeréről, meghatározó összefüggéseiről alkotott átfogó, továbbá a társadalombiztosítási járulékok anyagi és eljárási szabályairól elsajátított pontos ismeretei alapján a társadalombiztosítási kifizetőhellyel nem rendelkező munkáltatók főbb kötelezettségeit teljesíti, továbbá áttekintéssel rendelkezik a társadalombiztosítási kifizetőhelyek főbb feladatairól;

r) a nemzetközi adóegyezmények, a külföldiek magyarországi befektetéseiről szóló törvény, a magyar adótörvények és más jogi normák, valamint a kialakult gyakorlat alapján szakszerűen tájékoztatja a külföldi megbízót, a magyarországi befektetőket és más adóalanyokat, az őket érintő speciális adójogi következményekről;

s) megismeri az Európai Unió adózással kapcsolatos jogi intézményrendszerének felépítését és legfontosabb elemeit;

t) átlátja az Európai Unióban az adózással kapcsolatos legfontosabb irányelveket, rendeleteket, bírósági döntéseket;

u) tájékozott az Európai Unió jogharmonizációs folyamatáról és az egyes adónemek területén elért eredményeiről;

v) megismerve az Európai Unió támogatási rendszerét, megbízóját a lehetőségekről szakszerűen tájékoztatja;

w) szakszerű tájékoztatást ad a külföldiek magyarországi és a magyarok külföldi munkavállalásával összefüggő adózási kérdésekről;

x) ismeretekkel rendelkezik legalább egy-egy jellemző kontinentális, illetve angolszász jogrendet alkalmazó ország adórendszerének felépítéséről, sajátosságairól;

y) tájékozott az adózás területén a magyar jogharmonizáció folyamán elért eredményekről és a várható jogharmonizációs lépésekről, azok következményeiről.

### 3. Számvitel

Tevékenységéhez felhasználja a vállalkozás vagy más gazdálkodó számviteli és pénzügyi elemzéséből nyerhető információkat, minősíti a megbízónál alkalmazott számviteli módszerek és eljárások jogszerűségét, helyességét.

Feladatai:

a) a számvitel alapvető feladatainak, a számvitel alapelveinek, a számvitelben használt alapfogalmak ismeretében végzi tevékenységét;

b) a szükséges mértékben ismeretekkel rendelkezik a vállalkozások éves beszámolóiról, egyszerűsített mérlegéről, a nonprofit szervezetek beszámolóiról, azok felépítéséről és elemeiről, a mérleg, az eredménykimutatás, a kiegészítő melléklet és az üzleti jelentés felépítéséről, elemeiről és tartalmáról, ezeket elemzi, értékeli, beleértve a számviteli, illetve adójogi előírások eltéréseiből adódó különbségek értékelését, indokoltságának okait is;

c) megismeri az egyszeres és kettős könyvvitel szabályait; az eszközök és források értékelésére vonatkozó számviteli előírások ismeretében ezek adózási összefüggéseit feltárja, kiemeli, értékeli, a pénzforgalmi szemléletű és az üzemgazdasági szemléletű számviteli előírásokat konkrét esetek kapcsán alkalmazza, különbséget tesz a számviteli elszámolások és az adózáshoz szükséges elszámolások között; ellenőrzi és értékeli a gazdasági műveletekkel kapcsolatos elszámolások, a bizonylatolás szabályszerűségét.

### 4. Ellenőrzés

Az adótanácsadó feladata a vállalkozások költségvetési kapcsolatainak ellenőrzése, felülvétele, a vállalkozások képviselője az ellenőrzési szervezetek tevékenysége során.

Az általános ellenőrzési tevékenység végzéséhez az adótanácsadó megismeri:

a) a hazai ellenőrzési rendszert, a pénzügyi és más hatósági, tulajdonosi, pénzügyi, könyvvizsgálói ellenőrzés jogintézményét;

b) a belső ellenőrzés rendszerét;

c) az ellenőrzés tervezését;

d) az ellenőrzés eszközeit;

e) az ellenőrzés módszereit;

f) az ellenőrzés eredményének értékelését.

A költségvetési kapcsolatok szakellenőrzéséhez az adótanácsadó megismeri:

a) az adó, illeték, vám, tb fizetéséhez kapcsolódó ellenőrzési intézményrendszert;

b) az egyes adónemek ellenőrzésének a hatóság által alkalmazott módszereit;

c) az ellenőrzések legfontosabb gyakorlati tapasztalatait;

- d) az ellenőrzés lehetséges jogkövetkezményeit;
- e) a jellemző hatósági és bírósági gyakorlatot;
- f) a jogorvoslati lehetőséget.

Az adótanácsadói ellenőrzés végzéséhez az adótanácsadó megismeri:

- a) az adótanácsadói ellenőrzés célját (egyszeri, folyamatos, utólagos);
- b) az adótanácsadói ellenőrzés területeit és az egyes területek sajátosságait;
- c) az adótanácsadói ellenőrzés megtervezését, adóellenőrzési program készítési módját;
- d) az adótanácsadói ellenőrzés módszereit;
- e) az adótanácsadói ellenőrzés folyamatát;
- f) a lehetséges megoldási alternatívák meghatározásának módját, az egyes megoldások kockázatát;
- g) a hiányosságok megszüntetésének eszközeit;
- h) értékelés, visszacsatolás, adótanácsadói jelentés, záradékolás készítésének módját.

#### 5. Adótervezés

Az adótanácsadó az adótervezési ismeretek birtokában egy vállalkozásnak — a székhely szerinti országban — a költségvetési kapcsolatait optimalizálja a megalakulás az aktív és a tevékenység megszűnésének időszakában.

Feladatai:

- a) a megbízóval közösen kialakítja azt a célrendszert, amelyre a vállalati adótervezés irányul,
- b) meghatározza azt az eszközrendszert, amely az operatív vagy stratégiai cél eléréséhez felhasználható,
- c) felismeri az adótervezési technikákat és módszereket, amelyek a hazai és nemzetközi adótervezésben felhasználhatók;
- d) megítéli és megérteti az egyes adótervezési elemek kockázatát és hatékonyságát,
- e) végrehajtja és ellenőrzi az adótervezés során kialakított technikákat és megoldásokat.

Adótanácsadói adótervezés során:

- a) kialakítja az adótervezési célt,
- b) meghatározza az adótervezés módszerét;
- c) elemzi a környezeti (mikro-, makro-, nemzetközi) gazdasági folyamatokat;
- d) elemzi a kapcsolódó jogszabályi környezetet;
- e) meghatározza a lehetséges eszközrendszert hazai és nemzetközi környezetben;
- f) alternatívákat dolgoz ki;
- g) meghatározza az alternatívák közötti választási kritériumot;
- h) elemzi a kockázatot;
- i) adótervezési javaslatokat készít, dokumentál.

#### 6. Adótanácsadás, kommunikáció, informatikai ismeretek alkalmazása

Az adótanácsadó megalapozott szakmai ismeretei birtokában a saját adótanácsadói munkájának megszervezése mellett a hazai és nemzetközi adótanácsadó szervezetek

munkájába integrálódik, érvényesíti az alkalmazott szakmai és etikai normákat. Tevékenysége során szóban és írásban magas szinten kommunikál a környezetével, különösen megbízóival, hatósági szakemberekkel, és más tanácsadókkal. Megismeri a legfontosabb információhordozókat és azokat napi munkájában hasznosítja. Feladatai végrehajtásához ismeretekkel kell rendelkezni az alábbi területekről:

- a) kommunikáció,
- b) problémamegoldás, konfliktuskezelés,
- c) távolsági kommunikáció és közönségkapcsolat,
- d) az adótanácsadói tevékenység kialakulása és fejlődése,
- e) az adótanácsadók szervezetei,
- f) az adótanácsadás folyamata,
- g) adótanácsadás szervezeti kérdései,
- h) adótanácsadás etikai kérdései,
- i) az adótanácsadói munka és a konkurencia,
- j) az adótanácsadót segítő információhordozók és hasznosításuk,
- k) az adótanácsadásnál használt informatikai eszközök és alkalmazásuk.

Az adótanácsadó szakképesítéshez kapcsolódó feladatok ellátásához általános szakmai követelményeknek is eleget kell tenni:

- a) Az adótanácsadónak a szakképesítés alapjául szolgáló ismereteit a felsőoktatási alap- és esetleg továbbképzés keretében megszerzett strukturált tudásanyagra, továbbá a gyakorlatban megszerzett ismeretekre, készségekre kell építenie. Rendelkeznie kell a szakmai követelmények színvonalas teljesítéséhez szükséges általános és szakmai műveltséggel, új szakismereteit legyen képes korábban szerzett tudásával, ismereteivel összekapcsolni.
- b) Az adótanácsadónak képesnek kell lennie arra, hogy az adózással, az adókötelezettségek teljesítésével összefüggő, folyamatosan változó ismeretanyagot önállóan megújítsa. Ismeretanyaga a tanácsadás jellege miatt szükség-szerűen szélesebb, mint a rutinszerűen, gyakorta végzett tevékenység.

c) Folyamatosan megújított, részben készségi szinten is elsajátított ismeretanyaggal mérhető fontosságú a tevékenység gyakorlásához szükséges jogi normák és más szabályok, előírások gyors megtalálásának elsajátítása, továbbá az adott helyzetben követendő jogszerű, de egyben a megbízó számára is legelőnyösebb magatartás kiválasztásának képessége. Ennek érdekében ismerje a legfontosabb szakmai információhordozókat, az ismeretszerzés formáit, a megszerzett ismereteket önállóan legyen képes rendszerezni, értelmezni és felhasználni, alkalmazni, továbbá a megbízói érdekében a szükséges következtetéseket levonni.

d) A tevékenység jellege feltételezi a jó kontaktusteremtő képességet, továbbá szóban és írásban a pontos, tömör kifejezőkészséget.

#### IV. A szakképesítés vizsgáztatási követelményei

1. A szakmai vizsgára bocsátás feltételei (az OKJ-val összhangban lévő bemeneti iskolai végzettség, szakmai előképzettség és gyakorlat)

Szakmai vizsgára bocsátható az a jelölt, aki:

- a) egyetemi vagy főiskolai végzettséggel (oklevéllel),
- b) szakmai előképzettséggel:
  - ba) nem szakirányú felsőfokú iskolai végzettségűeknél a „II. A szakképesítés munkaterületei” c. rész 3. pontjában felsorolt rokon szakképesítések bármelyikével rendelkezik, vagy
  - bb) szakirányú felsőfokú iskolai végzettséggel (közgazda, közgazdász vagy jogász) rendelkezik,
- c) legalább egy év pénzügyi, számviteli, adóigazgatási területen munkaviszonyban szerzett (igazolt) gyakorlattal rendelkezik,
- d) az „V. Egyéb tudnivalók” c. részben előírt szakmai képzésben részt vett, a minimális óraszámot és a képző intézmény által meghatározott követelményeket teljesítette.

#### 2. A szakmai vizsga részei

A képző intézmények a szakmai vizsgára bocsátás feltételeként az egyes tantárgyak/modulok követelményei teljesítésének mérésére köztes vizsgá(ka)t írhatnak elő, mely(ek)nek érdemjegye(i) a szakmai vizsgán nem vehetők figyelembe.

A gyakorlati-írásbeli vizsga tantárgyai és időtartama:

1. Adótan I.	180 perc.
2. Adótan II.	180 perc.
3. Adótan III.	180 perc.
4. Adótan IV.	120 perc.
5. Számvitel	180 perc.
6. Adótervezés	180 perc.

Az első szóbeli vizsgára az a jelölt bocsátható, aki az 1—4. Adótan gyakorlati-írásbeli tantárgyak egyikének követelményeit legalább 60%-os szinten teljesítette.

A szóbeli vizsgák tantárgyai:

1. Jogi ismeretek
2. Adótan I.
3. Adótan II.
4. Adótan III.
5. Adótan IV.
6. Ellenőrzési ismeretek
7. Kommunikáció, adótanácsadás, informatika

Az 1. Adótan I., 2. Adótan II., 3. Adótan III., 4. Adótan IV. szóbeli vizsgára a jelölt csak akkor bocsátható, ha az adott tantárgy gyakorlati-írásbeli követelményeit legalább 60%-os szinten teljesítette.

3. A szakmai vizsgán számon kérhető feladatok a szint megjelölésével

A gyakorlati-írásbeli vizsgán az egyes vizsgafeladatokat a szakmai és vizsgakövetelmények „III. A szakképesítés

szakmai követelményei” c. részben meghatározott szinteken kell teljesíteni a következő tantárgyakból/modulokból:

1. Adótan I. gyakorlati-írásbeli vizsga tartalma: (adó jog, az adózó és az adóhatóság jogai és kötelezettségei, az adózás folyamata, az adóhatósági ellenőrzés, az adóigazgatási eljárás, végrehajtás)
2. Adótan II. gyakorlati-írásbeli vizsga tartalma: (államháztartás, személyi jövedelemadó, társasági adó, társadalombiztosítás, vagyonszámok, helyi adók, egyéb adók és adójellegű kötelezettségek)
3. Adótan III. gyakorlati-írásbeli vizsga tartalma: (általános forgalmi adó, fogyasztási adók, jövedék, vám, illetékek, támogatások)
4. Adótan IV. gyakorlati-írásbeli vizsga tartalma: (nemzetközi adózás)
5. Számvitel
6. Adótervezés

Szóbeli vizsgán a szakmai követelményeket a „III. A szakképesítés szakmai követelményei” c. részben meghatározott szinteken kell számon kérni a következő tantárgyakból/modulokból:

1. Jogi ismeretek
2. Adótan I.
3. Adótan II.
4. Adótan III.
5. Adótan IV.
6. Ellenőrzési ismeretek
7. Kommunikáció, adótanácsadás, informatika

#### 4. A szakmai vizsga egyes részei alóli felmentés feltételei

Állam- és jogtudományi felsőfokú iskolai végzettséggel rendelkezők mentesülnek a Jogi ismeretek tantárgy szóbeli vizsgája alól, amennyiben jelentkezéskor jogi végzettséghez kötött munkakört töltenek be vagy jogi szakvizsgával rendelkeznek.

A mérlegképes könyvelő szakképesítéssel rendelkezők mentesülnek a Számvitel tantárgy gyakorlati-írásbeli vizsgája alól.

#### 5. A szakmai vizsga értékelése

A szakmai elméleti vizsga értékelése:

A szakmai elméleti vizsga akkor eredményes, ha a jelölt a szóbeli vizsgán mind a hét tantárgyból legalább elégséges érdemjegyet kapott.

A szakmai elmélet osztályzatát a szóbeli vizsgarész hét tantárgya érdemjegyeinek átlaga alapján kell meghatározni.

Felmentés esetén a figyelembe vehető szakirányú felsőfokú iskolai végzettséggel rendelkezőknél az adott tantárgy okirattal igazolt osztályzatát és a szóbeli vizsgatan-  
tárgy(ak) érdemjegyet kell átlagolni.

*A szakmai gyakorlati vizsga értékelése:*

A gyakorlati vizsga akkor eredményes, ha a jelölt mind a hat gyakorlati-írásbeli tantárgy követelményeit tantárgyanként legalább 60%-os szinten teljesítette. A szakmai gyakorlati vizsga osztályzatát az eredményes gyakorlati-írásbeli vizsgákon elért — a PM által kiadott értékelési útmutató alapján meghatározott — érdemjegyek átlaga. Amennyiben az átlag 5 tizedre végződik, akkor az osztályzatot 1—4. Adótan tantárgyak érdemjegye felé kell kerekíteni.

A törzslapra a gyakorlati-írásbeli vizsga tantárgyainak érdemjegyeit kell felvezetni.

Felmentés esetén a figyelembe vehető szakképesítés szakmai gyakorlat osztályzatát kell a vizsgatantárgy érdemjegyeként számításba venni.

*A szakmai vizsga értékelése:*

A szakmai vizsgán a jelölt a vizsgakövetelményeknek megfelelt, ha mindkét vizsgarészt legalább elégséges osztályzattal értékelte a vizsgabizottság.

Az egyes tantárgyak gyakorlati-írásbeli és szóbeli vizsgálja az első gyakorlati-írásbeli vizsga megkezdésétől számítva 4 éven belül ismételhető, ezt követően az addig letett vizsgák érvényüket veszítik.

*V. Egyéb tudnivalók*

A szakképesítés megszerzésének feltétele a szakmai képzésben való részvétel. A képzés tantárgyainak/moduljainak minimális kontaktóraszámait az alábbi táblázat tartalmazza:

A tantárgy/modul megnevezése	Oktatási órák száma					
	elmélet		gyakorlat		együtt	
	óra	%	óra	%	óra	%
Jogi ismeretek	30	100	0	0	30	100
Adótan I—IV.	200	80	50	20	250	100
Számvitel	40	67	20	33	60	100
Adótervezés	10	20	40	80	50	100
Ellenőrzési ismeretek	35	70	15	30	50	100
Kommunikáció, adó-tanácsadás, informatika	15	50	15	50	30	100
Összesen	330	70	140	30	470	100

*9. számú melléklet*

*a 35/2001. (X. 10.) PM rendelethez*

**Biztosítási tanácsadó szakképesítés szakmai és vizsgakövetelményei**

*I. A szakképesítés Országos Képzési Jegyzékben szereplő adatai*

1. A szakképesítés azonosító száma: 54 3441 02
2. A szakképesítés megnevezése: Biztosítási tanácsadó

*II. A szakképesítés munkaterülete*

*1. A szakképesítéssel legjellemzőbben betölthető munkakör, foglalkozás*

A munkakör, foglalkozás	
FEOR száma	FEOR megnevezése
2529	Egyéb gazdasági foglalkozások
2518	Revizor
2513	Pénz- és hitelgazdasági szervező

**A munkakör, foglalkozás**

FEOR száma	FEOR megnevezése
2515	Üzemgazdász, ügyvitelszervező
2521	Piackutató, reklám- és marketingtevékenységet végző

*2. A munkaterület rövid, jellemző leírása*

A biztosítási tanácsadó olyan biztosítási szakember, aki a biztosítással feladatszerűen foglalkozik és a biztosítás területén többféle profilú és funkciójú munkaterületet lát el.

A biztosítási tanácsadó alkalmas:

- egy biztosító üzleti és/vagy hálózati egység vezetésére,
- egységek szakmai részterületein vezető vagy szakértői tevékenység ellátására,
- egyes biztosításszakmai terület (pl. kockázat-elbírálás, kárrendezés) vezetésére,
- ezeken a területeken szakértői munka végzésére,
- továbbá biztosítási alkuszcégek szakmai irányítására, egyéb felsőfokú végzettséggel együtt annak vezetésére,
- vezérigénység önálló irányítására,



— az (egyéni és vállalati) ügyfél kockázatainak felmérésére, elemzésére;

— tanácsadásra a kockázatkezelés lehetséges módjaira, a biztosítás és a befektetés helyes arányainak és megfelelő formáinak megtervezésére.

A biztosítási tanácsadó

— az elemzéshez, tervezéshez, döntés-előkészítéshez, vezetéshez kapcsoló területeken, illetve a biztosítás és egyéb pénzügyi területek szakmai összefüggéseit megérti,

— a biztosítási, pénzügyi tervezési tevékenységet az adott gazdasági környezetben el tudja helyezni,

— saját területén tudását fokozatosan és önállóan fejleszti,

— a szakmai továbbfejlődéséhez szükséges információk hazai és nemzetközi forrásait megismerve azokat fel dolgozza és a továbbiakban hasznosítja.

### 3. A szakképesítéssel rokon szakképesítések

A szakképesítéssel rokon szakképesítések	
azonosító száma	megnevezése
55 3441 01	Banki szakügyintéző
55 3436 01	Pénzügyi szakügyintéző
55 3436 02	Számviteli szakügyintéző
54 3441 01	Banki tanácsadó/Szakképesített bankreferens
54 3436 05	Pénzügyi tanácsadó
52 3440 01	Banki ügyintéző/Banki, befektetési termékekértékesítő
52 3440 02	Biztosítási ügyintéző
52 3440 03	Biztosításközvetítő
52 3432 04	Pénzügyi-számviteli ügyintéző
52 3432 03	Vállalkozási ügyintéző

### III. A szakképesítés szakmai követelményei

A foglalkozás gyakorlása során előforduló legfontosabb feladatcsoportok, feladatok és az azokhoz közvetlenül kapcsolódó követelmények:

1. *Értelmezi a makro- és mikro-gazdaságtani összefüggéseket.*

Feladatai:

— értelmezi az alapvető közgazdasági fogalmakat és összefüggéseket,

— jellemzi a gazdasági élet szereplőit,

— kiszámítja a legfontosabb gazdasági mutatókat,

— figyelemmel kíséri a pénzügyi intézmények működésének gazdasági és jogi környezetét,

— megérti a piac működésének mechanizmusát, jellemzi a hazai pénzügyi piacot,

— betartja a vállalatok működésére vonatkozó gazdasági és jogi szabályzókat,

— megérti a vállalat működésének belső mechanizmusát, — betartja a pénzforgalommal kapcsolatos vállalati előírásokat,

— tájékozódik az Európai Unióval kapcsolatos legfontosabb tudnivalókról.

2. *Összefüggéseiben is értelmezi az általános biztosítástani fogalmakat.*

Feladatai:

— jellemzi a biztosítási rendszer alapintézményeit,

— figyelemmel kíséri a biztosítók gazdasági és jogi környezetét,

— tájékozódik a biztosításpolitikai megnyilvánulási formáiról a hazai piacon,

— megismeri a biztosítás fejlődéstörténetének nemzetközi és hazai vonatkozásait,

— alkalmazza munkájában a biztosítástechnikai fogalmakat,

— meghatározza a biztosíthatóság kritériumait,

— definiálja a biztosítás fogalmát,

— definiálja a kockázat fogalmát a biztosításban és jellemzi fajtáit.

3. *Összefüggéseiben is értelmezi az ágazati biztosítástani fogalmakat.*

Feladatai:

— jellemzi a biztosítási ágakat és ágazatok rendszerét a Bit. alapján,

— különbséget tesz az élet- és a nem-életbiztosítások között és felismeri azok jelentőségét,

— jellemzi az életbiztosítások, az egyéb személybiztosítások, a vagyontulajdonbiztosítások, a felelősségbiztosítások fajtáit, az egyéb nem-életbiztosításokat, a lakossági biztosításokat, a gazdálkodó szervezetek biztosításait, a pénzügyi biztosításokat és a bankbiztosítást, tanácsot ad a választáshoz.

4. *Összefüggéseiben is értelmezi és a gyakorlatban alkalmazza a biztosítás-üzemeltetési fogalmakat.*

Feladatai:

— jellemzi a biztosító társaságok felépítését, bemutatja lehetséges szervezeti formáit,

— megérti a biztosítók gazdálkodását,

— bemutatja a biztosítási díj szerkezetét, jellemzi rendszereit,

— megérti a díjpolitikát és értelmezi annak elemeit,

— értelmezi a kockázatba fogadás lényegét és folyamatát (underwriting),

— jellemzi a biztosító szolgáltatásait, kárrendezését és a kárrendezési folyamatot, ezekkel kapcsolatban tanácsot ad,

— bemutatja a biztosító értékesítési csatornáit és az azokhoz kapcsolódó szervezeteket,

— a biztosítástechnikai fogalmakat szabatosan használja.

5. *Összefüggéseiben is értelmezi és a gyakorlatban alkalmazza a biztosításra vonatkozó jogi fogalmakat.*

Feladatai:

- a gyakorlatban alkalmazza a Polgári Törvénykönyv biztosítási tevékenységet szabályozó részeit,
- betartja a versenytörvényt és a fogyasztók védelmével kapcsolatos törvényeket,
- alkalmazza a társadalombiztosítási és az adózási törvények biztosításra vonatkozó szabályait,
- részleteiben is betartja a biztosítási törvényben foglaltakat,
- megismeri a Pénzügyi Szervezetek Állami Felügyelete tevékenységét, betartja a biztosítási tevékenység szabályait,
- értelmezi a biztosításban használt jogi fogalmakat,
- betartja a biztosítási szerződésre vonatkozó jogi szabályozásokat,
- betartja a Magyar Biztosítók Szövetsége és a Független Biztosítási Alkuszok Szövetsége etikai előírásait,
- figyelemmel kíséri a biztosítók szolgáltatásával kapcsolatos jogi környezetet,
- jogszerűen kezeli a panaszügyeket.

6. *A biztosításmatematikai törvényszerűségek összefüggéseit értelmezi és bonyolultabb biztosítástechnikai számításokat végez.*

Feladatai:

- jelenérték és jövőérték, reálérték számítást végez,
- kiszámítja a pénzügyi járadékokat,
- maradékjogokat számít,
- figyelembe veszi a biztosítási matematikai kalkulációs elveket,
- élet- és nem-életbiztosítási díjkalkulációt készít,
- alkalmazza az inflációkezelési technikákat,
- kiszámítja a kapcsolódó pénzügyi területek (bank, befektetés) mutatóit (hitel törlesztés, hozamgörbe, kötvény, részvény árfolyam- és hozamszámítás, főbb indexek).

7. *Alkalmazza a biztosítási számvitel, kontrolling és tervezés eszközeit, értelmezi összefüggéseiket.*

Feladatai:

- betartja a biztosítással kapcsolatos számviteli és pénzügyi előírásokat,
- elemzi a biztosító mérlegét és eredménykimutatását,
- megkülönbözteti a különböző fizetési módokat, és betartja, betartatja az azokhoz kapcsolódó bizonylatok alaki, tartalmi, nyilvántartási követelményeit,
- jellemzi az értékpapírokat,
- megismeri a biztosítók befektetési lehetőségeit és szokásait,
- jellemzi a biztosítókra vonatkozó adófajtákat,
- értékeli a biztosítók gazdálkodását, különös tekintettel a legfontosabb költségelemekre,
- jellemzi a kontrolling tevékenységet, szokásos és lehetséges fajtáit,

- a kontrolling eszközeinek segítségével megtervezi a biztosító tevékenységét,
- elő- és utókalkulációt végez a biztosítási tevékenységre.

8. *Alkalmazza a marketing, a kommunikáció, a vezetés és szervezés eszközeit, értelmezi összefüggéseiket.*

Feladatai:

- használja a marketing és a kommunikáció részeit és eszközeit,
- marketing stratégiát dolgoz ki,
- jellemzi a marketing menedzsment feladatát és értékelési eszközeit,
- figyelemmel kíséri a piac fajtáit és szabályozását,
- értelmezi a kommunikáció elméleti hátterét,
- felsorolja az üzletkötés kommunikációs elemeit,
- megismeri az önszervezés és időtervezés technikáit,
- alkalmazza a kapcsolatfelvétel és -ápolás szabályait,
- megtervezi az üzleti tárgyalás menetét,
- betartja az üzleti megjelenés szabályait, kulturáltan viselkedik, betartja az üzleti illemszabályokat,
- elemzi a kommunikációs zavarokat és alkalmazza megszüntetésének technikáit,
- korszerű vezetési módszereket alkalmaz (ügynök- és állománymegtartási technikák),
- figyelemmel kíséri a vezetésstudomány elméletét,
- alkalmazza szervezési ismereteit és a szervezési technikákat.

9. *Alkalmazza a pénztárakkal kapcsolatos jogszabályokat, értelmezi összefüggéseit.*

Feladatai:

- definiálja a pénztárak fogalmát, felsorolja fajtáit, értelmezi jelentőségüket,
- tájékozódik a kötelező és az önkéntes egészség- és nyugdíjpénztárak kapcsolatrendszeréről, valamint kapcsolódásukról a társadalombiztosításhoz és az üzleti biztosítási piacához,
- figyelemmel kíséri a pénztárak felügyeletét,
- felhívja a figyelmet a pénztárak jelentőségére az emberi életpálya tervezésében.

#### IV. A szakképesítés vizsgáztatási követelményei

1. *A szakmai vizsgára bocsátás feltételei (az OKJ-val összhangban lévő bemeneti iskolai végzettség, szakmai előképzettség és gyakorlat)*

Szakmai vizsgára bocsátható az a jelölt, aki:

- a) érettségi vizsgával rendelkezik,
- b) A típusú alapfokú nyelvvizsgával rendelkezik,
- c) szakmai előképzettséggel:
  - ca) nem (közgazdasági) szakirányú középiskolai végzettségűeknél a „II. A szakképesítés munkaterületei” c. rész 3. pontjában felsorolt rokon szakképesítések bármelyikével rendelkezik,

cb) szakirányú középiskolai (képesített könyvelő) vagy Biztosítási ügyintéző, Banki ügyintéző végzettséggel rendelkezik,

d) legalább két év biztosítási területen szerzett igazolt gyakorlattal rendelkezik,

e) az V. Egyéb tudnivalók részben előírt szakmai képzésben részt vett, a minimális óraszámot és a képző intézmény által meghatározott követelményeket teljesítette.

## 2. A szakmai vizsga részei

A képző intézmények a szakmai vizsgára bocsátás feltételeként az egyes tantárgyak követelményei teljesítésének mérésére köztés vizsgá(ka)t írhatnak elő, mely(ek)nek érdemjegye(i) a szakmai vizsgán nem vehetők figyelembe.

A gyakorlati-írásbeli vizsga tantárgyai és időtartama:

1. Biztosításmatematika	60 perc.
2. Általános biztosítástan	60 perc.
3. Ágazati biztosítástan	60 perc.
4. Biztosítási üzemtan	60 perc.
5. Biztosítási számvitel, kontrolling és tervezés	60 perc.

A felsorolás egyben a gyakorlati-írásbeli vizsgák kötelező sorrendjét is jelenti. Az első szóbeli vizsgára az a jelölt bocsátható, aki az 1. Biztosításmatematika gyakorlati-írásbeli tantárgy követelményeit legalább 60%-os szinten teljesítette.

A szóbeli vizsga tantárgyai:

1. Biztosítási jog
2. Marketing, kommunikáció, vezetés és szervezés
3. Általános biztosítástan
4. Ágazati biztosítástan
5. Biztosítási üzemtan
6. Biztosítási számvitel, kontrolling és tervezés

A felsorolás egyben a szóbeli vizsgák kötelező sorrendjét is jelenti. A 3—6. szóbeli vizsgára a jelölt csak akkor bocsátható, ha az adott tantárgy gyakorlati-írásbeli követelményeit tantárgyanként legalább 60%-os szinten teljesítette.

## 3. A szakmai vizsgán számon kérhető feladatok a szint megjelölésével

A gyakorlati-írásbeli vizsgán az egyes vizsgafeladatokat a szakmai és vizsgakövetelmények „III. A szakképesítés szakmai követelményei” c. részben meghatározott szinteken kell teljesíteni a következő tantárgyakból:

1. Biztosításmatematika
2. Általános biztosítástan
3. Ágazati biztosítástan
4. Biztosítási üzemtan
5. Biztosítási számvitel, kontrolling és tervezés

Szóbeli vizsgán a szakmai követelményeket a „III. A szakképesítés szakmai követelményei” c. részben meghatározott szinteken kell számon kérni a következő tantárgyakból:

1. Biztosítási jog
2. Marketing, kommunikáció, vezetés és szervezés

3. Általános biztosítástan

4. Ágazati biztosítástan

5. Biztosítási üzemtan

6. Biztosítási számvitel, kontrolling és tervezés

## 4. A szakmai vizsga egyes részei alóli felmentés feltételei

Szakirányú felsőfokú iskolai végzettség esetén a jelöltek mentesülnek a Biztosításmatematika gyakorlati-írásbeli vizsga alól, valamint a Marketing, kommunikáció, vezetés és szervezés szóbeli vizsgája alól.

## 5. A szakmai vizsga értékelése

A szakmai elméleti vizsga értékelése:

A szakmai elméleti vizsga akkor eredményes, ha a jelölt a szóbeli vizsgán mind a hat tantárgyból legalább elégséges érdemjegyet kapott.

A szakmai elmélet osztályzatát a szóbeli vizsgarész hat tantárgya érdemjegyeinek átlaga alapján kell meghatározni. Amennyiben az átlag öt tizedre végződik, akkor a 6. Biztosítási számvitel, kontrolling és tervezés érdemjegye felé kell kerekíteni az osztályzatot.

Szakirányú felsőfokú iskolai végzettséggel rendelkezőknél az adott tantárgy okirattal igazolt osztályzatát és a szóbeli vizsgatantárgy(ak) érdemjegyét kell átlagolni.

A szakmai gyakorlati vizsga értékelése:

A gyakorlati vizsga akkor eredményes, ha a jelölt mind az öt gyakorlati-írásbeli tantárgy követelményeit tantárgyanként legalább 60%-os szinten teljesítette. A szakmai gyakorlati vizsga osztályzata az eredményes gyakorlati-írásbeli vizsgákon elért — a PM által kiadott értékelési útmutató alapján meghatározott — érdemjegyek átlaga.

A törzslapra a gyakorlati-írásbeli vizsga tantárgyainak érdemjegyeit kell felvezetni.

Felmentés esetén a szakirányú felsőfokú iskolai végzettséggel rendelkezőknél az adott tantárgy(ak) okirattal igazolt osztályzatát kell a vizsgatantárgy érdemjegyeként számításba venni.

A szakmai vizsga értékelése:

A szakmai vizsgán a jelölt a vizsgakövetelményeknek megfelelt, ha mindkét vizsgarészt legalább elégséges osztályzattal értékelte a vizsgabizottság.

Általános biztosítástan, Ágazati biztosítástan, Biztosítási üzemtan és Biztosítási számvitel, kontrolling és tervezés tantárgyakból a gyakorlati-írásbeli vizsga az egy éven belül letett szóbeli vizsgáig érvényes. Ha ezen időpontig a jelölt nem tesz az adott tantárgyból szóbeli vizsgát, úgy a sikeres gyakorlati-írásbeli vizsgát meg kell ismételnie.

Az egyes tantárgyak gyakorlati-írásbeli és szóbeli vizsgája az első gyakorlati-írásbeli vizsga megkezdésétől számítva 4 éven belül ismételhető, ezt követően az addig letett vizsgák érvényüket veszítik.

## V. Egyéb tudnivalók

A szakképesítés megszerzésének feltétele a szakmai képzésben való részvétel. A képzés tantárgyainak/moduljainak minimális kontaktóraszámait az alábbi táblázat tartalmazza:

A tantárgy/modul megnevezése	Oktatási órák száma					
	elmélet		gyakorlat		együtt	
	óra	%	óra	%	óra	%
1. Makro- és mikro-gazdaságtan	20	100	0	0	20	100
2. Általános biztosítástan	60	100	0	0	60	100
3. Ágazati biztosítástan	60	75	20	25	80	100
4. Biztosítási üzemtan	20	67	10	33	30	100
5. Biztosítási jog	20	67	10	33	30	100
6. Biztosításmatematika	30	50	30	50	60	100
7. Biztosítási számvitel, kontrolling és tervezés	40	40	60	60	100	100
8. Marketing, kommunikáció, vezetés és szervezés	20	50	20	50	40	100
9. Pénztárak	30	43	40	57	70	100
Összesen	300	60	190	40	490	100

Megjegyzés: az óraterv az alapmodulok kontaktóraszámát nem tartalmazza.

A modulok mind az elméleti alapot, mind pedig a gyakorlati hasznosítás megvalósítását feltételezik, utóbbit elsősorban az esettanulmányok beépítése, illetve számonkérés módszerével. A tananyag mind tanfolyami oktatás, mind távoktatás keretében elsajátítható. A képzés kontaktóraszámait a tanfolyami rendbe illeszkednek, az alapmodulok kontaktóráinak tartalma az egyéb pénzügyi területek hasonló óráinak tartalmával egyenértékű.

## 10. számú melléklet

a 35/2001. (X. 10.) PM rendelethez

**Biztosítási ügyintéző szakképesítés szakmai és vizsgakövetelményei**

*I. A szakképesítés Országos Képzési Jegyzékben szereplő adatai*

1. A szakképesítés azonosító száma: 52 3440 02
2. A szakképesítés megnevezése: Biztosítási ügyintéző

*II. A szakképesítés munkaterülete*

*1. A szakképesítéssel legjellemzőbben betölthető munkakör, foglalkozás*

A munkakör, foglalkozás	
FEOR száma	FEOR megnevezése
3634	Biztosítási ügyintéző
3639	Egyéb pénzügyi ügyintéző
4291	Ügyfélértékelő
4299	Egyéb ügyviteli (ügyfélérgazdálkodási) jellegű foglalkozások

A munkakör, foglalkozás	
FEOR száma	FEOR megnevezése
3602	Igazgatási ügyintéző
3605	Pénzügyi ügyintéző
2522	Üzletkötő

*2. A munkaterület rövid, jellemző leírása*

A biztosítási ügyintéző alkalmas biztosító társaság vagy biztosítási alkuusz cég szakmai egységeinél ügyintézői munkakör betöltésére. A biztosítási ügyintéző feladatait a belső szabályzatok és eljárások szerint, irányítás mellett, nagyrészt önállóan végzi, ellátja a társaság pénzügyi feladatait, irodai ügykezelési tennivalóit. A vonatkozó rendeletek és belső szabályozások szerint megszervezi és elvégzi az ügyfélforgalommal kapcsolatos feladatokat.

A biztosítási ügyintéző feladatait elvégzéséhez nagyrészt informatikai és irodatechnikai eszközöket használ.

*3. A szakképesítéssel rokon szakképesítések*

A szakképesítéssel rokon szakképesítések	
azonosító száma	megnevezése
52 3440 03	Biztosításközvetítő

### III. A szakképesítés szakmai követelményei

A foglalkozás gyakorlása során előforduló legfontosabb feladatscsoportok, feladatok és az azokhoz közvetlenül kapcsolódó követelmények:

1. A biztosítási ügyintéző a biztosítási vállalkozásokat meghatározó és működésüket befolyásoló gazdasági környezet és jogi szabályozás alapvető ismereteinek birtokában tájékoztatást nyújt az ügyfél igényeinek megfelelően.

Ehhez:

- a) megérti a piaci viszonyokat alakító tényezőket, a verseny sajátosságait,
- b) tájékozódik a gazdasági élet meghatározó szereplőiről, alapvető intézményrendszeréről, a vállalkozási formákról, az ezekre vonatkozó jogi és pénzügyi szabályozásokról,
- c) figyelemmel kíséri a költségvetési prioritásokat, a gazdasági növekedés és a lakossági jövedelmek alakulását, a fontosabb pénz- és tőkepiaci folyamatokat,
- d) információt nyújt a Bit. és a Ptk. biztosítási tevékenységet szabályozó részeinek megismeréséhez,
- e) betartja a MABISZ Etikai Kódex előírásait,
- f) betartja a versenytörvény biztosító társaságokra vonatkozó szabályait.

2. A biztosítási ügyintéző a biztosítási tevékenység közgazdasági elveinek és gyakorlatának megfelelően végzi az ügyfél-forgalommal kapcsolatos feladatait.

Ehhez:

- a) meghatározza a veszélyek és kockázatok összefüggéseit, jellemzi és csoportosítja azokat különböző szempontok szerint,
- b) megérti a kockázatelemzés és kockázatkezelés formáit és eszközeit,
- c) meghatározza a biztosíthatóság alapvető feltételeit,
- d) megfogalmazza a biztosítás előnyeit a gazdálkodó szervezetek és az egyén szempontjából,
- e) összehasonlítja és elemzi az üzleti biztosítást és a társadalombiztosítást, illetve azok szolgáltatásait,
- f) felismeri a biztosítási események tartalmát, csoportosítását, a biztosítási védelem jellegét és megérti a szolgáltatások összefüggéseit,
- g) jellemzi a biztosítási ágazatokat, ágakat, módosítókat, csoportosítja azokat,
- h) megérti a biztosítási szerződés törvényi szabályozását, a szerződéskötés és megszüntetés jogi előírásait és okiratait, felismeri a biztosítási szerződés kellékeit,
- i) értelmezi, hogy a biztosítási törvény miként szabályozza a biztosító társaságok tevékenységi területeit,
- j) megismeri a magyar biztosítás történetének fejlődési szakaszait, jelenlegi helyzetét, a főbb nemzetközi tendenciákat,
- k) ismeri a biztosítási piac szereplőit, intézményrendszerét.

3. A biztosítási ügyintéző alkalmazza a biztosítási tevékenységet szabályozó gazdálkodási, pénzügyi előírásokat az állam felé és a saját szervezetén belül. A pénzügyi és pénzügyi

adózási ismeretek birtokában irodai ügykezelési feladatokat lát el.

Ehhez:

- a) ismeri a pénzügyi intézményrendszer felépítését, felismeri ebben a biztosító társaságok helyét és szerepét,
- b) értelmezi a bankrendszer működésének főbb jellemzőit,
- c) felismeri a pénzügyi piacon létező megtakarítási és befektetési lehetőségeket, összehasonlítja az egyes megtakarítási, befektetési formákat és a biztosítási termékeket,
- d) betartja a pénzforgalommal kapcsolatos előírásokat, felismeri az egyes fizetési módokhoz kapcsolódó bizonylatokat, nyomtatványokat, betartja a pénzkezelés szabályait, vezeti a pénzügyi nyilvántartásokat, kitölti a leggyakrabban alkalmazott formanyomtatványokat,
- e) kapcsolatot tart a szervezet pénzforgalmát lebonyolító hitelintézettel (pénz felvétele, visszafizetése), előkészíti a pénzforgalommal kapcsolatos bizonylatokat, lebonyolítja a kifizetéseket,
- f) kezeli a házipénztár pénzforgalmi elszámolását, az előírásoknak megfelelően beszedi a díjat,
- g) alkalmazza a Tb-törvény, az Szja-törvény, az általános forgalmi adóról, a társasági adóról szóló törvények biztosításra vonatkozó részeit,
- h) a munkaügyi nyilvántartási kötelezettséget, a bérezési formákat, a bér összetevőit, a bérszámfejtést (járulékok, levonások stb.), a munkaügyi, illetve a bérelszámoláshoz kapcsolódó adatszolgáltatási kötelezettségek sajátosságait ismerve végzi feladatait,
- i) határidőre elkészíti a munkaügyi nyilvántartásokkal kapcsolatos jelentéseket, beszámolókat és feladásokat,
- j) gazdasági kimutatásokat készít a létszámmal és bérrrel kapcsolatosan,
- k) a vállalkozás számviteli rendszere és a törvényi előírások szerint előkészíti a beszámoló és mellékleteinek pénzügyi jellegű részeit,
- l) eligazodik a számviteli törvény felépítésében,
- m) a mérlegtani alapfogalmakat, az értékelési elveket és eljárásokat, a beszámoló rendszerét ismerve közreműködik a zárlati munkálatokban, a beszámoló mérlegének elkészítésében,
- n) szabatosan definiálja az eredménykimutatást és célját, az eredménykategóriákat, gyakorlati példák alapján bemutatja az eredménymegállapítási módszereket,
- o) nyilvántartási rendszerével folyamatosan figyelemmel kíséri a várható bevételeket és kiadásokat,
- p) értelmezi a biztosítási szakma számviteli nyilvántartási rendszerének lényegét, számlarendjét,
- q) szabályszerűen vezeti a számviteli nyilvántartásokat,
- r) ellátja a biztosítási számviteli teendőket, folyamatosan lekönyveli a beérkező díjakat, elkészíti az ezzel összefüggő kimutatásokat,
- s) a számlarend ismeretében vezeti az analitikus nyilvántartásokat és az előírásoknak megfelelően alkalmazza nyomtatványait,
- t) készletnyilvántartást vezet, segíti a készletek mozgásának bizonylatokkal történő nyomon követését,
- u) vezeti a tárgyi eszközök változásával kapcsolatos nyilvántartásokat.

4. A biztosítási ügyintéző az ügyfélforgalmi feladatok elvégzése érdekében korszerű módszereket alkalmaz és betartja a helyzetnek megfelelő viselkedési normákat.

Ehhez:

a) tevékenységét a céltudatosság, kezdeményezőképeség, kapcsolatteremtő képesség, önbizalom, alkalmazkodóképesség, kommunikációs készség, felelősségtudat, megbízhatóság, önismeret, emberismeret, szorgalom, kitartás jellemzi,

b) alkalmazza a tárgyalási, konfliktuskezelési, érvelési technikákat,

c) betartja az üzleti protokoll alapvető szabályait, megjelenése, viselkedése és beszédstílusa tükrözi a szakma és ügyfelei tiszteletét,

d) figyelemmel kíséri a biztosítási piacot, a piacra ható tényezőket, azok változásait,

e) megérti és alkalmazza kapcsolatfelvétel és kapcsolattartás módszereit,

f) alkalmazza a hatékony kommunikáció elveit,

g) betartja az üzleti megjelenés és viselkedés szabályait,

h) használja a kifogáskezelés hatékony módszereit.

5. A biztosítási ügyintéző alkalmazza a biztosítás, mint pénzügyi tevékenység elvi alapját képező matematikai törvényszerűségeket, kalkulációs elveket és tényezőket, a statisztikai adatokat szolgáltató nyilvántartási rendszereket és statisztikákat.

Ehhez:

a) megérti a díjkalkuláció elveit és a biztosítási díj elemeit, felismeri az egyes díjrészek funkcióit és összefüggéseit,

b) felismeri a biztosításban használt számítási eljárásokat, azok alkalmazási területeit, mint például a kamat-, kamatoskamat-számítás, jutalék-, illetve egyéb költségek számítása, jelenérték-jövőérték számítás,

c) használja az inflációkezelés főbb technikáit az élet- és a nem-életbiztosítások területén (például indexálás, revalorizációs technika stb.),

d) értelmezi, munkája során alkalmazza a különböző statisztikai táblázatokat, kimutatásokat és ezekből levonja a megfelelő következtetéseket,

e) az ügyfél kockázatának, körülményeinek és szükségleteinek objektív felmérése alapján összehasonlítja és kombinálja a pénzügyi védelmet szolgáló termékeket.

6. A biztosítási ügyintéző felhasználói szinten alkalmazza a számítógépet és alkalmazza az információgyűjtés, -tárolás és -feldolgozás technikáit.

Ehhez:

a) alkalmazza a szövegszerkesztési, adatbázis- és táblázatkezelési programokat, rendszerezi az általa gyűjtött információkat, körleveleket, memokat készít, táblázatokkal, diagrammokkal végzi el a munkájából adódó elemzési feladatokat,

b) használja a korszerű irodatechnikai berendezéseket, mint például fax, fénymásológép, laptop stb.,

c) használja az Internet levelezési és információs adatbázisait,

d) betartja a hivatalos levelezési formákat és szabályokat,

e) megérti az adatvédelem elveit és az adatok helyes tárolásával, használatával és hozzáféréssel kapcsolatos előírásokat.

#### IV. A szakképesítés vizsgáztatási követelményei

1. A szakmai vizsgára bocsátás feltételei (az OKJ-val összhangban lévő bemeneti iskolai végzettség, szakmai előképzettség és gyakorlat)

Szakmai vizsgára bocsátható az a jelölt, aki:

a) érettségi vizsgával rendelkezik,

b) az „V. Egyéb tudnivalók” c. részben előírt iskola-rendszeren kívüli szakmai képzésben részt vett, a minimális óraszámot és a képző intézmény által meghatározott követelményeket teljesítette.

#### 2. A szakmai vizsga részei

A szakmai képzést folytató képző intézmények a szakmai vizsgára bocsátás feltételeként az egyes tantárgyak követelményei teljesítésének mérésére köztes vizsgá(ka)t írhatnak elő, mely(ek)nek érdemjegye(i) a szakmai vizsgán nem vehetők figyelembe.

A gyakorlati-írásbeli vizsga tantárgyai és időtartama:

- |  |           |
|--|-----------|
| 1. Biztosításelmélet és üzemgazdasági ismeretek  | 90 perc.  |
| 2. Pénzügy- és biztosításmatematikai ismeretek   | 90 perc.  |
| 3. Komplex (Ágazati biztosítástani, biztosítási számviteli, számítástechnikai ismeretek) | 180 perc. |

A felsorolás egyben a gyakorlati-írásbeli vizsgák kötelező sorrendjét is jelenti. Szóbeli vizsgára az a jelölt bocsátható, aki a gyakorlati-írásbeli tantárgyak követelményeit tantárgyanként legalább 50%-os szinten teljesítette.

A szóbeli vizsga tantárgyai:

A komplex szóbeli vizsgán a vizsgázó az összes feladatsorozat követelményeit tartalmazó, a Pénzügyminisztérium által összeállított vizsgakérdések alapján ad számot tudásáról.

3. A szakmai vizsgán számon kérhető feladatok a szint megjelölésével

A gyakorlati-írásbeli vizsgán a jelölt átfogó ismereteit kell számon kérni, az egyes vizsgafeladatokat a szakmai és vizsgakövetelmények „III. A szakképesítés szakmai követelményei” c. részben meghatározott szinteken kell teljesíteni.

A Biztosításmélet és üzemgazdaságtani ismeretek és a Pénzügy- és biztosításmatematikai ismeretek vizsgatárgynál az

Alapozó általános kérdések	15%,
Szakmai alapozó, specifikus szakmai kérdések	55%,
Számítási feladatok	30%

részarányt képviselnek.

A komplex vizsga az ágazati biztosítástani, biztosítási számviteli, számítástechnikai ismeretek alkalmazását ellenőrzi személyi számítógép felhasználásával. A jelölt az ágazati biztosítástani, biztosítási számviteli, számítástechnikai ismereteiről a III. részben meghatározott követelmények alapján ad számot tudásáról.

A komplex *szóbeli vizsgán* a jelölt átfogó, szintetizált ismereteit kell számon kérni a „III. A szakképesítés szakmai követelményei” c. részben meghatározott szinteken.

#### 4. A szakmai vizsga egyes részei alóli felmentés feltételei

Az a jelölt, aki a „II. A szakképesítés munkaterülete” c. rész 3. pontjában felsorolt rokon szakképesítéssel rendelkezik mentesül a Biztosításmélet és üzemgazdaságtani ismeretek, a Pénzügy- és biztosításmatematikai ismeretek tantárgy gyakorlati-írásbeli vizsgája alól.

#### 5. A szakmai vizsga értékelése

*A szakmai elméleti vizsga értékelése:*

A szakmai elméleti vizsga akkor eredményes, ha a jelölt a komplex szóbeli vizsgán legalább elégséges osztályzatot kapott.

*A szakmai gyakorlati vizsga értékelése:*

A gyakorlati vizsga akkor eredményes, ha a jelölt mind a három gyakorlati-írásbeli tantárgy követelményeit tantárgyanként legalább 50%-os szinten teljesítette. A szakmai gyakorlati vizsga osztályzata az eredményes gyakorlati-írásbeli vizsgákon elért — a PM által kiadott értékelési útmutató alapján meghatározott — érdemjegyek átlaga.

A törzslapra a gyakorlati-írásbeli vizsga tantárgyainak érdemjegyeit kell felvezetni.

Felmentés esetén a figyelembe vehető szakképesítés szakmai gyakorlat osztályzatát kell a vizsgatantárgy érdemjegyeként számításba venni.

*A szakmai vizsga értékelése:*

A szakmai vizsgán a jelölt a vizsgakövetelményeknek megfelelt, ha mindkét vizsgarészt legalább elégséges osztályzattal értékelte a vizsgabizottság.

Az egyes tantárgyak gyakorlati-írásbeli és szóbeli vizsgája az első gyakorlati-írásbeli vizsga megkezdésétől számítva 4 éven belül ismételhető, ezt követően az addig letett vizsgák érvényüket veszítik.

#### V. Egyéb tudnivalók

Az iskolarendszeren kívüli képzés tantárgyainak minimális kontaktóraszámait az alábbi táblázat tartalmazza:

A tantárgy megnevezése	Oktatási órák száma					
	elmélet		gyakorlat		együtt	
	óra	%	óra	%	óra	%
1. Biztosításmélet és üzemgazdaságtani ismeretek, ügymeneti ismeretek	40	80	10	20	50	100
2. Ágazati biztosítástani ismeretek	15	50	15	50	30	100
3. Biztosítási jog	15	100	0	0	15	100
4. Pénzügy- és biztosításmatematikai ismeretek	10	50	10	50	20	100
5. Marketing és üzleti kommunikáció	10	100	0	0	10	100
6. Biztosítási számviteli ismeretek	25	70	10	30	35	100
7. Számítástechnikai ismeretek	0	0	20	100	20	100
8. Kötelező szabadon választott	10	50	10	50	20	100
Összesen	100	70	50	30	200	100

*11. számú melléklet  
a 35/2001. (X. 10.) PM rendelethez*

**Mérlegképes könyvelő (a szak megjelölésével)  
szakképesítés szakmai és vizsgakövetelményei**

*I. A szakképesítés Országos Képzési Jegyzékben szereplő adatai*

1. A szakképesítés azonosító száma: 54 3436 03  
2. A szakképesítés megnevezése: Mérlegképes könyvelő (a szak megjelölésével)

Szakok:

- a) vállalkozási szak  
b) államháztartási szak  
c) pénzügyi szak  
d) egyéb szervezeti szak

A szakmai bizonyítványban fel kell tüntetni a szak megnevezését is az alábbiak szerint:

- Mérlegképes könyvelő (vállalkozási szakon)  
Mérlegképes könyvelő (államháztartási szakon)  
Mérlegképes könyvelő (pénzügyi szakon)  
Mérlegképes könyvelő (egyéb szervezeti szakon)

*II. A szakképesítés munkaterülete*

1. A szakképesítéssel legjellemzőbben betölthető munkakör, foglalkozás

A munkakör, foglalkozás	
FEOR száma	FEOR megnevezése
3606	Számviteli ügyintéző
1342	Számviteli és pénzügyi tevékenységet folytató részegység vezetője
1349	Egyéb funkcionális tevékenységet folytató részegységek vezetői
1429	Egyéb kisservezetek vezetői (igazgató, elnök, ügyvezető igazgató, menedzser)
2518	Revizor
2529	Egyéb gazdasági foglalkozások
2910	Egyéb, magasan képzett ügyintézők
3619	Egyéb gazdasági ügyintézők

2. A munkaterület rövid, jellemző leírása

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

A mérlegképes könyvelő ellátja a számviteli törvény hatálya alá tartozó gazdálkodónál mindazokat a feladatokat, amelyek a könyvviteli szolgáltatás körébe tartoznak.

A könyvviteli szolgáltatás körébe tartozik különösen:

— a számviteli politika, a könyvviteli elszámolás, a beszámolóképzés rendszerének, módszerének kialakításával (ideértve a belső információs rendszer kialakítását is), a számlarend, a könyvvezetéshez, a beszámolóképzéshez szükséges szabályzatok elkészítésével, rendszeres karbantartásával kapcsolatos feladatok ellátása, beleértve a főkönyvi nyilvántartások vezetését, az összesítő feladatok készítését, a beszámoló összeállítását, a beszámolóban, a könyvviteli nyilvántartásokban szereplő adatok elemzését, a gazdasági döntéseket megalapozó következtetések levonását is,

— az elszámolások, a beszámolóban szereplő adatok jogszerűségének, szabályszerűségének, megbízhatóságának, bizonylatokkal való alátámasztottságának, a számviteli alapelvek követelményei megtartásának biztosításával a valóságnak megfelelő belső és külső információk előállítása, szolgáltatása.

A mérlegképes könyvelő alkalmas

— a gazdálkodó alkalmazottjaként, tagjaként, vagy egyéni vállalkozóként, vagy számviteli szolgáltatást nyújtó társaság tagjaként, alkalmazottjaként a könyvviteli szolgáltatás körébe tartozó feladatok végzésére, ezen feladatok végzésének irányítására, vezetésére, a beszámoló elkészítésére.

Mérlegképes könyvelői képesítés szükséges a könyvviteli szolgáltatás körébe tartozó feladatok végzését irányító, vezető, a számviteli beszámolót készítő munkakörök betöltéséhez azon gazdálkodónál, ahol a számviteli törvény 151. §-ának (1)—(2) bekezdése alapján, illetve a számviteli törvényhez kapcsolódó kormányrendeletek előírásai szerint a gazdálkodó köteles legalább mérlegképes könyvelői képesítéssel rendelkező természetes személyt megbízni, illetve alkalmazni.

Mérlegképes könyvelői képesítéssel kell rendelkeznie — a számviteli törvény 151. §-ának (1)—(2) bekezdése figyelembevételével — annak a természetes személynek is, aki egyéni vállalkozóként vagy számviteli szolgáltatást nyújtó társaság alkalmazottjaként, tagjaként vállalkozás keretében (vállalkozói díj ellenében) irányítja, vezeti a könyvviteli szolgáltatás körébe tartozó feladatokat, elkészíti a beszámolót.

3. A szakképesítéssel rokon szakképesítések

A szakképesítéssel rokon szakképesítések	
azonosító száma	megnevezése
55 3436 02	Számviteli szakügyintéző
52 3432 04	Pénzügyi-számviteli ügyintéző

*III. A szakképesítés szakmai követelményei*

A foglalkozás gyakorlása során előforduló legfontosabb feladatcsoportok, feladatok és az azokhoz közvetlenül kapcsolódó követelmények:



## VÁLLALKOZÁSI SZAKON

### 1. Jogi ismeretek alkalmazása

A mérlegképes könyvelő tevékenysége során alkalmazza — a feladatkörével összefüggő — anyagi és eljárási jogviszonyokat meghatározó hatályos jogforrásokat és azok rendelkezéseit. Részletesen foglalkozik a társasági joggal, a cégtörvénnyel, a szövetkezeti törvénnyel, megismeri a szerződésekre vonatkozó polgári jogi előírásokat, a működéshez kapcsolódó jogszabályokat. Tájékoztodik az Európai Unióhoz való csatlakozással összefüggő jogi követelményekről. Feladatai végzéséhez megismeri a bírósági végrehajtás szabályait.

Ehhez:

- a) átlátja a jogforrások rendszerét, hierarchiáját,
- b) tájékoztodik az állami szervek rendszeréről, jogállásáról, hatásköréről, valamint illetékességéről,
- c) értelmezi az állami vagyon fogalmát, annak struktúráját, megismeri az állam tulajdonát képező vagyonnál a tulajdonosi jogok gyakorlásának és a vagyon hasznosításának formáit,
- d) értelmezi az egyes vállalkozási fajtákra, azok alapítására, átalakulására, megszűnésére vonatkozó általános és speciális szabályokat, a vállalkozás szereplőinek a vállalkozáshoz, és egymáshoz való kapcsolatát, a vállalkozás szervezeti felépítését, továbbá a tulajdonosok vagyoni és személyes jogait,
- e) tájékoztodik a külföldiek magyarországi befektetéseire vonatkozó jogszabályi rendelkezésekről,
- f) értelmezi a számviteli törvény alapján az egyéb szervezetre vonatkozó alapvető jogszabályi előírásokat,
- g) felismeri az államháztartás szervezeteire vonatkozó alapvető jogszabályi előírásokat,
- h) közreműködik a szövetkezetek alapításával, átalakulásával, megszűnésével kapcsolatos tevékenységekben, ismeri a szövetkezet és tagjai közötti vagyoni viszonyokat, az érvényesülő felelősségi alakzatokat,
- i) értelmezi a bírósági cégnyilvántartás és a cégek törvényességi felügyeletének fontosabb szabályait,
- j) megkülönbözteti az egyes jogalanyokat, a tulajdonjog tárgyát, tartalmát, formáit, továbbá a szerződések fajtáira, kötésére, érvényességére, következményeire vonatkozó alapvető jogszabályi követelményeket,
- k) tájékoztodik az áruk nemzetközi adásvételére vonatkozó alapvető jogszabályi rendelkezésekről, a fontosabb külkereskedelmi szerződéstípusokról,
- l) felismeri a tisztességtelen piaci magatartások fajtáit, a tilalmak megszegésének esetében a jogkövetkezményeket,
- m) tájékoztodik az egyes értékpapírok nyilvános forgalomba hozatalára és forgalmazására, az értékpapírtőzsdére vonatkozó alapvető jogszabályi rendelkezésekről,
- n) értelmezi a Munka Törvénykönyvének fontosabb szabályait, a társadalombiztosítással kapcsolatos fizetési kötelezettségeket, a társadalombiztosítási ellátásokat, a felelősségi szabályokat,

o) büntetőjogi és szabálysértési ismeretei alapján felismeri az egyes gazdasági és vagyoni elleni bűncselekményeket és szabálysértéseket,

p) tájékoztodik a csődeljárás, a felszámolási eljárás, a végelszámolás jogszabályi előírásairól,

q) megismeri az államigazgatási eljárás fontosabb szabályait.

### 2. Gazdasági és vezetési ismeretek alkalmazása

A mérlegképes könyvelő a hatályos jogszabályok ismeretében végzi a vállalkozások alapításával, átalakulásával, megszűnésével kapcsolatos gazdálkodási feladatokat, részt vesz azok végrehajtásában, a vállalkozási döntések előkészítésében, várható hatásainak szakszerű feltárásában.

Ehhez:

a) rendelkezik az alapvető mikro- és makroökonomiai ismeretekkel, felismeri a piac szerepét, a piaci rendszert, az árak szerepét, az árszabályozás lehetőségeit, a fogyasztói döntéshozatal eszközeit,

b) megismeri a vállalkozás elemeit, a vállalkozás struktúráját, a vállalkozás környezetét, minősíti a gazdasági folyamatokat a sajátosságok bemutatásával,

c) tájékoztodik a vállalkozás stratégiája kidolgozásának szempontjairól, továbbá a vállalkozás stratégiájáról és megismeri a vezetői döntéseket megalapozó információkat,

d) használja az alapvető matematikai, statisztikai módszereket (statisztikai alapelvek, becslések, valószínűség-számítás, ezekhez a számítógép használata),

e) felismeri az üzletpolitika alakulására, alakítására ható tényezőket,

f) részletesen áttekinti a vállalati struktúra kialakításának lehetőségeit, a kis- és középvállalkozások, a nonprofit szervezetek jellemzőit,

g) részt vesz a vállalati marketingstratégia kidolgozásában,

h) megismeri a humánpolitika, a munkaerő-gazdálkodás, a munkabér-gazdálkodás feladatait,

i) átlátja a vállalkozási rendszerek felépítését,

j) átlátja a vezetés lényegét, szerepét, funkcióit, a vezető-beosztott kapcsolatból, illetve a feladatellátásból adódó vezetői tevékenységeket és az emberek, a munkacsoportok vezetéséből adódó feladatokat,

k) tájékoztodik a készletgazdálkodással, a forgóeszközökkel, a tárgyi eszközökkel kapcsolatos feladatokról, a költséggazdálkodásról,

l) felismeri a számviteli szakember szerepét a vezetésben.

### 3. Pénzügyi ismeretek alkalmazása

A mérlegképes könyvelő a hatályos jogszabályok ismeretében ellátja a gazdálkodó szervezet alapításával, működőképességének fenntartásával, átalakulásával és megszűnésével kapcsolatos pénzügyi feladatokat.

Ehhez:

a) átlátja a makro- és mikroszintű pénzügyi rendszert, a monetáris irányítás eszköz- és intézményrendszerét, a nemzetközi pénzügyi intézményrendszert, az államháztartás rendszerét, a rendszer egyes elemeinek feladatait, a feladatok teljesítésének a gazdálkodó szervezet tevékenységeire gyakorolt hatásait,

b) alkalmazza a belföldi és a nemzetközi pénzforgalom lebonyolításának különböző módozatait, számol a bankszolgáltatások igénybevételének lehetőségeivel; ennek érdekében ismerve a váltócelemekenyeket, a lízingügyleteket, a faktorálás és a forfaiúrozás műveletét önállóan látja el feladatát,

c) értelmezi a valuta- és a devizarendszert, definiálja a valuta- és devizaárfolyam fogalmát, típusait, funkcióit, végzi az árfolyamszámítással kapcsolatos műveleteket,

d) pénzügyi számításokat végez a pénzpiac (a tőkepiac) működésének, az értékpapírpiac tárgyát képező áruknak, a pénz- és tőkepiaci ügyletek főbb típusainak ismeretében,

e) értelmezi az adóhatóságok és az adóalanyok jogait és kötelezettségeit, ellátja az adókötelezettségek — különösen a bejelentés, nyilatkozattétel, bevallás, adó- és adóelőleg-fizetés, bizonylatkiállítás és megőrzés, nyilvántartás vezetés, adatszolgáltatás, adólevonás és adóbevallás — teljesítésével és ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat,

f) az adóhatósági ellenőrzés, valamint az önellenőrzés folyamatának, jogkövetkezményeinek ismeretében önállóan végzi munkáját,

g) tájékozik az adóigazgatási eljárás szabályairól,

h) alkalmazza a személyi jövedelemadó, társasági adó és osztalékadó, egyéb fizetési kötelezettségek és társadalombiztosítási kötelezettségek megállapításának szabályait, ellátja a gazdálkodók ezirányú kötelezettségének teljesítésére, a teljesítés irányítására és ellenőrzésére vonatkozó feladatokat,

i) ismeri a forgalomhoz kapcsolódó adókkal, különösen az általános forgalmi adóval, a jövedéki adó és fogyasztási adóval kapcsolatos normákat, ellátja a kapcsolódó kötelezettségek önálló teljesítésére, illetve a teljesítés irányítására, ellenőrzésére vonatkozó feladatokat,

j) elvégzi a helyi adók teljesítésével összefüggő feladatokat,

k) a vám, az illeték és a támogatások rendszerének átfogó ismeretében megállapítja az ezzel kapcsolatos kötelezettségeket,

l) a hosszú távú befektetési döntésekkel kapcsolatos számításokat elvégzi, ezek ismeretében javaslatot tesz az optimális kiválasztására,

m) meghatározza a belső és a külső finanszírozási forrásokat, az ezekkel kapcsolatos döntésekhez szükséges elemzéseket, számításokat, a külső finanszírozási források megszerzésével kapcsolatos dokumentációkat elkészíti,

n) az üzletfinanszírozási tervek összeállításához, a tervek elkészítéséhez, a tervek alapján likviditási elemzésekhez szükséges adatokat összegyűjti és az elemzés során ezeket felhasználja,

o) átlátja az üzleti tervvel, a pénzügyi tervezéssel, a hosszú távú pénzügyi tervezéssel, beruházáspolitikával, a pénzügyi forrásokkal, azok terheivel összefüggő feladatok teljesítését, követelményeit,

p) az adótervezés, az adóminimalizálás követelményeit szem előtt tartva végzi feladatát,

q) értelmezi a cash flow adatainak hasznosítási módszereit.

#### 4. Számvitel és elemzés

A mérlegképes könyvelő a hatályos jogszabályok ismeretében szakszerűen alkalmazza a gazdálkodó szervezet alapításával, folyamatos működésével, átalakulásával, az általa eszközölt különféle befektetéseikkel, a gazdálkodó szervezet lehetséges megszűnési formáival kapcsolatos beszámolóképzési, könyvvezetési, és az ezekhez kapcsolódó elemzési ismereteket.

Ehhez:

a) értelmezi a számviteli szabályozás célját és szintjeit: — törvény, kormányrendelet, standardok, számviteli alapelvek, számviteli politika,

— nemzetközi követelmények, EU-irányelvek,

— az IAS-ek szerepe, jelentősége, használata,

b) alkalmazza az adatok rögzítésének rendszerét az egyszeres, a kettős könyvvitel rendszerében, érvényesíti a bizonylatolás követelményeit,

c) átlátja a vállalkozók beszámolóinak sajátosságait, az ebből adódó általános és sajátos követelményeket a könyvviteli rendszerekkel szemben,

d) alkalmazza a számviteli törvény előírásait, érvényesíti a számviteli alapelveket,

e) szabatosan meghatározza az egyes eszközök és az egyes források fogalmát, azok csoportosítását, nyilvántartását, helyét a mérlegben, azok értékelését, az értékelés alátámasztását, bizonylatolását, 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; a vonatkozó belső szabályzatokkal szembeni követelmények ismeretében elkészíti azokat,

f) átlátja a gazdasági eseményeket, azok csoportosítását, könyvelését, bizonylatolását, nyilvántartását, a gazdasági események mérlegre és eredménykimutatásra gyakorolt hatását,

g) alkalmazza az eredménymegállapítás módszereit, definiálja az eredménykategóriákat, és értelmezi az eredménykimutatás információit, minősítési kritériumait,

h) szakszerűen megállapítja a vállalkozás pénzügyi eredményét az egyszeres könyvvitel vezetőknél,

i) definiálja a bevétel, az árbevétel, a költség és a ráfordítás fogalmát és csoportosítja azokat, ismerteti ezek elszámolásának feltételeit, bizonylatolását, az eredményelszámoláshoz szükséges külső és belső információkat, a kiegészítő melléklettel való kapcsolatukat, szabályszerűen könyvelési és bizonylatolja a gazdasági eseményeket,

j) jellemzi a beszámolók egyes részeinek felépítését, felismeri szerkezetének, a részek egymással való kapcsolatának összefüggéseit,

k) megismeri az alapítás, az átalakulás, a felszámolás, a végelszámolás sajátos számviteli feladatait,

l) pontosan meghatározza a vezetői információt alátámasztó számvitel feladatait, ismeri a vezetői számvittel szemben támasztott követelményeket, a vezetői számvitel kialakításának lehetőségeit,

m) elvégzi az ellenőrzés, az önellenőrzés megállapításainak könyvviteli elszámolását, az elszámolás bizonylatolását,

n) a konszolidált éves beszámoló készítési kötelezettség teljesítésének követelményeinek, az összevont (konszolidált) beszámoló tartalmának ismeretében összeállítja a konszolidált beszámolót,

o) elemzi a belső és külső információs rendszer adatait,

p) elemzi a termelést, a tárgyi eszközökkel való gazdálkodást, a készletgazdálkodást és minősíti a követeléseket,

q) alkalmazza az eredményelemzés, a költség- és önköltségelemzés módszereit esettanulmányok alapján, valamint a fedezeti költségszámítás módszereit, az önköltség megállapításának módszereit, elemzi a teljesítményeket,

r) alkalmazza a controlling ismereteit és módszereit,

s) meghatározza a beszámolóból számítható mutatókat, önállóan elemzi, a gazdaságossági számításokat értékeli,

t) elemzi a casch flow-t.

### 5. Számvitel-szervezés

A mérlegképes könyvelő ismeri a korszerű számítástechnikai megoldásokat, azokat képes alkalmazni a gyakorlatban is.

A mérlegképes könyvelő a hatályos jogszabályok ismeretében megfogalmazza a vállalkozások szervezési feladataival kapcsolatos igényeket, ismeri az elszámolási rendszerek megszervezésével kapcsolatos követelményeket, kiválasztja az adott informatikai feladatok megoldására rendelkezésre álló módszer- és eszközrendszerből a legalkalmasabbakat. Részletesen ismeri a számviteli adatokat felhasználó külső és belső információs rendszereket, azok megszervezését, működtetését, a számviteli szakember feladatait, aki az információs rendszerek tervezője, menedzsere, értékelője.

Ehhez:

a) előállítja és feldolgozza a számviteli információkat hagyományos és korszerű eszközökkel,

b) felismeri a számviteli információs rendszer jellemzőit és modelljeit,

c) átlátja a főkönyvi rendszer jellemzőit és működését,

d) értelmezi az eszközrendszer, a készletrendszer, a pénzügyi rendszer, a munkaügyi rendszer jellemzőit, átlátja az értékesítési, a termelési, a készletgazdálkodási, a tárgyieszköz-gazdálkodási, a pénzgazdálkodási, a munkaerő- és bérgazdálkodási feladatokat, a számviteli alrendszerek célját, helyét, jellemző folyamatait, az elszámolási dokumentumokat, a nyilvántartásokat, a vezetői információs igényeket, az adatfeldolgozási lehetőségeket,

e) megismeri a termelési rendszer jellemzőit és működtetését,

f) a számítógépes számviteli adatfeldolgozás módszertanának ismeretében megkülönbözteti a számítógépes rendszerek jellemzőit.

### 6. Ellenőrzés

A mérlegképes könyvelő a hatályos jogszabályok ismeretében alkalmas a vállalkozások működésének ellenőrzésére, a belső ellenőrzés szervezésére, irányítására, végrehajtására. Az ellenőrzési feladatok ellátása érdekében ismeri az Európai Unió

— ellenőrzéssel foglalkozó intézményrendszerének felépítését, s az egyes szervezeti egységek feladatait,

— a korszerű ellenőrzési irányelvek tartalmát,

— a modern ellenőrzési (főként a támogatásoknál alkalmazott) módszerek alapvető jellemzőit,

— területén várható harmonizációs jellegű intézkedések lényegét.

Ellenőrzi a tulajdonosi, a szakértői jellegű, a számviteli tevékenységet, vizsgálja a szabályszerűséget, értékeli a vizsgált szervezet tevékenységét, a tevékenységi folyamatokat, és javaslatot készít a hibák kijavítására.

Ehhez:

a) meghatározza az ellenőrzés fogalmát, tartalmát és rendszerét,

b) alkalmazza az ellenőrzés általános módszertanát és eszközeit (követelmények, tényhelyzet megismerésének általános és konkrét eszközei, az ellenőrzés logikai eszközei), képes megszervezni az ellenőrzést (vizsgálat előkészítése, helyszíni vizsgálat, megállapítások írásba foglalása, realizálása), ismeri az ellenőrzéssel kapcsolatos jogokat és kötelezettségeket,

c) ismeri a belső ellenőrzés formáit (vezetői ellenőrzés, munkafolyamatokba épített ellenőrzés, függetlenített belső ellenőrzés), feladatait, eszközeit, követelményrendszerét és fajtáit,

d) ismeri a belső szabályozás rendszerét, a tervezés rendszerét és a pénzellátást,

e) ismeri a készletgazdálkodás, a tárgyi eszközökkel való gazdálkodás, a vagyonvédelem ellenőrzési feladatait,

f) ismeri a felügyelő bizottsági ellenőrzés, a könyvvizsgálói ellenőrzés lényegét,

g) ismeri a készpénzforgalom, a piaci tevékenység, a műszaki fejlesztési tevékenység, a termelő és az áruforgalmi tevékenység, a költséggazdálkodás, a létszám- és bérgazdálkodás, az értékesítési tevékenység, a vagyonvédelem, az éves beszámoló ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat,

h) ismeri a könyvvizsgálattal összefüggő alapvető kérdéseket, beleértve a könyvvizsgáló adatokkal való ellátását is,

i) értékeli, felhasználja, hasznosítja a könyvvizsgálat megállapításait,

j) ismeri a külső ellenőrzés egyéb formáit: ÁSZ, KEHI, APEH, Vámhatóság stb.,

k) ismeri az ellenőrzés, a belső audit kapcsolatát.

## ÁLLAMHÁZTARTÁSI SZAKON

### 1. Gazdasági és pénzügyi ismeretek alkalmazása

A mérlegképes könyvelő a hatályos jogszabályok ismeretében végzi a gazdálkodási feladatokat, részt vesz azok végrehajtásában, a döntések előkészítésében, várható hatásainak szakzerű feltárásában. Ellátja az államháztartás szervezetei működőképességének fenntartásával kapcsolatos pénzügyi feladatokat.

Ehhez:

- a) átlátja az államháztartás sajátosságait, az állami feladatok és az államháztartás kapcsolatát, alrendszereit, jellemzi azokat,
- b) felismeri az államháztartás alrendszerei és a központi költségvetés kapcsolatát,
- c) definiálja a központi költségvetés fogalmát,
- d) ismeri a központi költségvetés tartalmát, szerkezetét, átlátja a központi költségvetéshez kapcsolódó hatásköröket és feladatokat,
- e) jellemzi a központi költségvetés elkészítésének szakaszait,
- f) átlátja a központi költségvetés tervezési feladatait,
- g) felismeri a helyi önkormányzatok feladatai és költségvetése kapcsolatát, jellemzi a sajátos önkormányzati bevételek és kiadások tervezési feladatait,
- h) értelmezi és alkalmazza a költségvetéssel kapcsolatos jogszabályokat,
- i) tájékozódik a társadalombiztosítás és az elkülönített állami pénzalapok költségvetéséről,
- j) közreműködik a költségvetési szerv alapításában, megszüntetésében,
- k) csoportosítja a költségvetési szerveket,
- l) megismeri a költségvetési szerv tevékenységét,
- m) felismeri a Magyar Államkincstár, az Államháztartási Hivatal, az Államadósságkezelő Központ feladatait a központi költségvetés végrehajtásában, átlátja az Államkincstár bankszámla-vezetési és szolgáltatási feladatait,
- n) megismeri az elemi költségvetés tartalmát, átlátja szerkezetét,
- o) tervezi a részletes kiadási és bevételi előirányzatokat,
- p) végrehajtja a költségvetéshez kapcsolódó feladatokat [figyelembe véve az előirányzatok módosításának szabályait, a bankszámlák (keretszámlák) rendszerét, a pénzellátás (finanszírozás) rendszerét, a Magyar Államkincstár szerepét a pénzellátásban],
- q) beszedi a különféle bevételeket, teljesíti a kiadásokat,
- r) gazdálkodik a vagyonnal (kincstári vagyon, önkormányzatok vagyongazdálkodása, tárgyieszköz-gazdálkodás, gazdálkodás a befektetett pénzügyi eszközökkel, készletgazdálkodás),
- s) gazdálkodik a munkaerővel és a személyi juttatásokkal.

### 2. Számvitel, elemzés, ellenőrzés

A mérlegképes könyvelő a hatályos jogszabályok ismeretében szakzerűen alkalmazza az államháztartás szervezetei alapításával, folyamatos működésével, átalakulásá-

val, a lehetséges megszűnési formáival kapcsolatos beszámolóképzési, könyvvezetési, és az ezekhez kapcsolódó elemzési ismereteket.

Alkalmas az államháztartás szervezetei működésének ellenőrzésére, a belső ellenőrzés szervezésére, irányítására, végrehajtására. Ellenőrzi a szakértői jellegű és a számviteli tevékenységet, vizsgálja a szabályszerűséget, értékeli a vizsgált tevékenységet, a tevékenységi folyamatokat, és javaslatot készít a hibák kijavítására.

Ehhez:

- a) megismeri a beszámolási kötelezettség, a könyvvezetési kötelezettség sajátosságait,
- b) érvényesíti a számviteli alapelveket,
- c) ellátja a számviteli politikához kapcsolódó sajátos feladatokat,
- d) megismeri a költségvetési beszámoló tartalmát,
- e) ellátja a költségvetési beszámoló összeállításához kapcsolódó feladatokat,
- f) megismeri a könyvviteli mérleg tartalmát, felépítését, az eszközök és források csoportosításának sajátosságait,
- g) érvényesíti az eszközök és források sajátos értékelési szabályait,
- h) megismeri az eszközök sajátosságait, és figyelembe veszi az állományváltozások csoportosításakor,
- i) alkalmazza az állományi és a forgalmi számlákat,
- j) felismeri a befektetett eszközök egyes csoportjaihoz kapcsolódó sajátos gazdasági műveleteket,
- k) könyveli az eszközökhöz kapcsolódó gazdasági műveleteket, megismeri azok bizonylatait,
- l) megjeleníti az egyes eszközfelelésekkel kapcsolatos információkat a költségvetési beszámoló mellékleteiben és a mérlegjelentésben,
- m) megismeri a források sajátosságait, a saját tőke növekedésének és csökkenésének jogcímeit,
- n) felismeri a tartalékok szerepét, fajtáit, elvégzi a kapcsolódó sajátos nyilvántartási feladatokat,
- o) felismeri a forrásokhoz kapcsolódó sajátos gazdasági műveleteket,
- p) könyveli a forrásokhoz kapcsolódó gazdasági műveleteket, megismeri azok bizonylatait,
- q) megjeleníti a tartalékokkal és kötelezettségekkel kapcsolatos információkat a költségvetési beszámolóban és a mérlegjelentésben,
- r) megismeri a pénzforgalmi jelentés tartalmát,
- s) átlátja a pénzforgalmi jelentés adatainak és a költségvetési beszámoló más mellékletei adatainak kapcsolatát,
- t) felismeri a pénzforgalmi jelentés jellemző pénzforgalom nélküli adatait,
- u) pénzmaradvány kimutatást, előirányzat-maradvány kimutatást készít,
- v) összeállítja az eredménykimutatást,
- w) meghatározza a kiegészítő melléklet sajátos szakmai információit,
- x) szövegesen értékeli a kiegészítő mellékletet,

y) ellátja az államháztartás alrendszeréhez kapcsolódó általános elemzési feladatokat,

z) elemzi az intézményi gazdálkodás egyes területeinek sajátosságait,

aa) a tartalékokhoz kapcsolódóan elemzési feladatokat végez,

bb) elemzi a munkaerő-gazdálkodást,

cc) elemzi a tárgyeszköz-gazdálkodást,

dd) értelmezi az államháztartás egyes alrendszerének ellenőrzésére vonatkozó szabályozásokat,

ee) osztályozza az ellenőrzéseket,

ff) ellenőrzési feladatokat lát el (a tevékenység szabályozottságának ellenőrzése, a tevékenység hatékonyságának ellenőrzése, a tervezés, az elszámolás, a beszámolás ellenőrzése),

gg) ellenőrzi a kiemelt (jellemző) gazdálkodási feladatokat.

## PÉNZÜGYI SZAKON

### 1. Gazdasági és pénzügyi ismeretek

A mérlegképes könyvelő a hatályos jogszabályok ismeretében végzi a gazdálkodási feladatokat a pénz- és tőkepiaci vállalkozásoknál, gazdálkodó szervezeteknél (hitelintézetek, pénzügyi vállalkozások, befektetési vállalkozások, befektetési alapok, biztosító intézetek, önkéntes és magánnyugdíjpénztárak), részt vesz azok végrehajtásában, a döntések előkészítésében, várható hatásainak szakszerű feltárásában. Ellátja a pénz- és tőkepiaci vállalkozások, gazdálkodó szervezetek működőképességének fenntartásával kapcsolatos pénzügyi feladatokat.

Ehhez:

a) megismeri a pénzügyi intézmények (hitelintézetek és pénzügyi vállalkozások) alapításának és működésének szabályait [a pénzügyi intézmények alapításának feltételei, a pénzügyi szolgáltatások fajtái, végzésük tárgyi és személyi feltételei, a pénzügyi intézmények fajtái, prudenciális szabályok a hitelintézeti törvény és végrehajtási rendeletei alapján, a betétesek védelme (betétbiztosítás), a pénzügyi intézmények felügyelete],

b) megismeri a befektetési vállalkozások alapításának és működésének szabályait (a befektetési vállalkozások alapításának feltételei, a befektetési szolgáltatások fajtái, végzésük tárgyi és személyi feltételei, a befektetési vállalkozások fajtái, prudenciális szabályok a tőkepiaci törvények és végrehajtási rendeleteik alapján, a befektetők védelme, a befektetési vállalkozások felügyelete),

c) megismeri a befektetési alapok alapításának és működésének feltételeit (létrehozásának feltételei, fajtái, rendeltetése és a befektetési alapkezelők feladatai, a nettóeszközérték meghatározása, a hozamfizetés formái, a befektetési alapok felügyelete),

d) megismeri a biztosító intézetek alapításának és működésének szabályait [alapításának feltételei, a biztosítási tevékenységek fajtái, végzésük tárgyi és személyi feltételei,

prudenciális szabályok (biztonsági és organizációs tőkekövetelmény, szolvenciaszámítás, befektetési szabályok stb.), a biztosítás-technikai tartalékok szerepe és a befektetések célja, a biztosító intézetek felügyelete],

e) megismeri az önkéntes és magánnyugdíjpénztárak rendeltetését, alapításának és működésének szabályait [alapításának feltételei, gazdálkodására vonatkozó szabályok, működésük lényege, a pénztárak fajtái (az önkéntes és a magánnyugdíj pénztárak közötti eltérések), a pénztárak tartalékképzésének és befektetéseinek szabályai, a tagok egyéni számlán lévő követeléseinek védelme, a pénztárak felügyelete].

### 2. Számvitel, elemzés, ellenőrzés

A mérlegképes könyvelő a hatályos jogszabályok ismeretében szakszerűen alkalmazza a pénz- és tőkepiaci vállalkozások, gazdálkodó szervezetek alapításával, folyamatos működésével, átalakulásával, a lehetséges megszűnési formáival kapcsolatos beszámolóképzési, könyvvezetési, és az ezekhez kapcsolódó elemzési ismereteket.

Alkalmazza a pénz- és tőkepiaci vállalkozások, gazdálkodó szervezetek működésének ellenőrzésére, a belső ellenőrzés szervezésére, irányítására, végrehajtására. Ellenőrzi a szabértői jellegű és a számviteli tevékenységet, vizsgálja a szabályszerűséget, értékeli a vizsgált tevékenységet, a tevékenységi folyamatokat, és javaslatot készít a hibák kijavítására.

Ehhez:

a) alkalmazza a pénzügyi intézményekre, a befektetési vállalkozásokra, a befektetési alapokra, biztosító intézetekre, önkéntes és magánnyugdíjpénztárakra vonatkozó sajátos számviteli előírásokat, megismeri a mérleg és az eredménykimutatás sajátos felépítését, a könyvvezetési kötelezettség sajátosságait, meghatározza a kiegészítő melléklet tartalmát, alkalmazza a mérleg egyes tételeire vonatkozó sajátos számviteli és értékelési előírásokat, az értékelés gyakoriságát,

b) elszámolja a pénzügyi és a befektetési szolgáltatásokat, a biztosítási tevékenységet (biztosítási díj előírás, tartalékképzés, kártérítés kifizetése, kárrendezési és szerzési költségek elszámolása, viszontbiztosítás elszámolása stb.), a pénztárak tevékenységét [tagdíj előírás, tartalékképzés (különösen az egyéni számlákon és a szolgáltatási számlákon), szolgáltatások kifizetése stb.],

c) ellátja a befektetési alapoknál a befektetési jegy kibocsátásának, visszaváltásának és az értékpapír ügyletek elszámolásának feladatait, felismeri a nettóeszközérték megállapításának, közzétételének feladatait,

d) megismeri a biztosítástechnikai tartalékok fajtáit, rendeltetésüket, képzésüket és felhasználásuk elszámolását,

e) tájékozódik a pénzügyi intézményekre vonatkozó nemzetközi szabályozásról (Európai Unió vonatkozó irányelve és a Nemzetközi számviteli standardok), a befektetési vállalkozásokra vonatkozó, vagy tevékenységüket alapvetően befolyásoló nemzetközi szabályozásról (Euró-

pai Unió vonatkozó irányelve és a Nemzetközi számviteli standardok), a biztosító intézetekre vonatkozó nemzetközi szabályozásról, (Európai Unió vonatkozó irányelve és a Nemzetközi számviteli standardok),

f) elemzi a pénzügyi intézmények gazdálkodására, jövedelmezőségére, likviditására, tőkeáttételére, tőkekövetelményeire (szavatolótőke, tőkemegfelelés) vonatkozó legfontosabb mutatókat, az eszköz—forrás lejáratí összhangot, a befektetéseket,

g) elemzi a biztosító intézetek, a pénztárak gazdálkodására, jövedelmezőségére, likviditására, tőkeáttételére, tőkekövetelményeire vonatkozó legfontosabb mutatókat, szolvenciaszámítást,

h) megismeri a pénztári tartalékok fajtáit, rendeltetésüket, képzésüket és felhasználásuk elszámolását.

## EGYÉB SZERVEZETI SZAKON

### 1. Gazdasági és pénzügyi ismeretek

A mérlegképes könyvelő a hatályos jogszabályok ismeretében végzi a gazdálkodási feladatokat az egyes egyéb szervezeteknél (lakásszövetkezet, társasház, társadalmi szervezet, köztestület, országos kisebbségi önkormányzat, alapítvány, közalapítvány, ügyvédi iroda, szabadalmi ügyvivő iroda, közhasznú társaság, Műsorszolgáltató Alap, Munkavállalói Résztulajdonosi Program keretében létrejött szervezet, víziközmű társulat, egyházi jogi személy), részt vesz azok végrehajtásában, a döntések előkészítésében, várható hatásainak szakszerű feltárásában. Ellátja az egyéb szervezetek működőképességének fenntartásával kapcsolatos pénzügyi feladatokat.

Ehhez:

a) megismeri a közhasznú szervezetek típusait, a közhasznú jogállás megszerzésének feltételeit, a közhasznú szervezetet megillető kedvezményeket, a közhasznú szervezet működése és gazdálkodása szabályait, a közcélú adománygyűjtés szabályait, a közhasznú szervezetek nyilvántartását, felügyeletét, a közhasznúsági jelentés tartalmát, a közhasznú tevékenységeket,

b) megismeri a közhasznú társaság alapításának, működésének és gazdálkodásának, megszűnésének szabályait (a közhasznú társaság alapítása, előtársasági időszak, közhasznú társasággá történő átalakulás, a közhasznú társaság megszűnése, a közhasznú társaságok típusai, létrehozásának feltételei, a közhasznú társaság működése, gazdálkodása, a közhasznú társaság nyilvántartása, felügyelete),

c) megismeri a lakásszövetkezetek alapításának feltételeit, egyesülését, szétválását, átalakulását és megszűnését, típusait, a lakásszövetkezet önkormányzati szerveit, a lakásszövetkezetek nyilvántartását, a lakásszövetkezeti tagsági viszonyt, a tagok és a lakásszövetkezetek közötti vagyoni viszonyokat (részjegy, üzletrész, vagyoni hozzájárulás, juttatások, támogatások), a lakásszövetkezet gazdasági tevékenységét, a lakásszövetkezet érdekképviselését,

d) megismeri a társasház alapítását, az alapító okiratot, a tulajdoni viszonyokat a társasházban, a társasház szervezetét, működését, a társasház gazdálkodását,

e) megismeri a társadalmi szervezet, egyesület, köztestület alapításának feltételeit, megszűnését, nyilvántartását, felügyeletét, ellenőrző szerveit, a társadalmi szervezet működését, gazdálkodását, a közhasznú társadalmi szervezetekre vonatkozó szabályokat, a pártokra vonatkozó szabályokat, a kamarákra vonatkozó szabályokat, az országos kisebbségi önkormányzatokra vonatkozó szabályokat,

f) megismeri az alapítványok típusait, létrehozásuk feltételeit, alapításukat, megszűnésük szabályait, nyilvántartásukat, felügyeletüket, az alapítványok, közalapítványok működését, gazdálkodását, a közhasznú alapítványokra vonatkozó szabályokat,

g) megismeri az ügyvédi irodára, szabadalmi ügyvivő irodára, valamint a Műsorszolgáltató Alapra vonatkozó szabályokat,

h) megismeri az MRP szervezet alapításának feltételeit, megszűnését, működésének speciális szabályait,

i) megismeri a víziközmű társulat létrehozásának feltételeit, alapítását, megszűnését, fajtáit, feladatait, működését és gazdálkodását, nyilvántartását, felügyeletét, ellenőrzését, vagyonát, az érdekeltségi hozzájárulást, a társulat érdekképviselését,

j) megismeri az egyházi jogi személy fogalmát, az egyházak nyilvántartásba vételét, a nyilvántartásból való törlését, gazdálkodását, hitéleti, közcélú és vállalkozási tevékenységét, a támogatással történő elszámolás szabályait, az egyházi intézményekre vonatkozó szabályokat,

k) megismeri a jogi és természetes személy által alapított intézményekre vonatkozó szabályokat, valamint a

l) számviteli törvény szerinti egyes egyéb szervezetek sajátos adóigazgatási és adózási szabályait.

### 2. Számvitel, elemzés, ellenőrzés

A mérlegképes könyvelő a hatályos jogszabályok ismeretében szakszerűen alkalmazza a számviteli törvény szerinti egyes egyéb szervezetek alapításával, folyamatos működésével, átalakulásával, a lehetséges megszűnési formáival kapcsolatos beszámolóképzési, könyvvizelési, és az ezekhez kapcsolódó elemzési ismereteket.

Alkalmasság az egyéb szervezetek működésének ellenőrzésére, a belső ellenőrzés szervezésére, irányítására, végrehajtására. Ellenőrzi a szakértői jellegű és a számviteli tevékenységet, vizsgálja a szabályszerűséget, értékeli a vizsgált tevékenységet, a tevékenységi folyamatokat, és javaslatot készít a hibák kijavítására.

Ehhez:

a) megismeri a lakásszövetkezet, a társasház, a társadalmi szervezet, a köztestület, az országos kisebbségi önkormányzat, az alapítvány, a közalapítvány, az ügyvédi iroda, a szabadalmi ügyvivő iroda, a közhasznú társaság, a Műsorszolgáltató Alap, a Munkavállalói Résztulajdonosi Program keretében létrejött szervezet, a víziközmű társu-

lat, az egyházi jogi személy, a jogi és természetes személyek által alapított egészségügyi, szociális és oktatási intézmény beszámolási kötelezettségét, a választható beszámoló fajtáit és sajátosságait, könyvvezetésének sajátosságait, mérlegének és eredménylevezetésének, eredménykimutatásának sajátos felépítését, beszámolójuk nyilvánosságra hozatalára, közzétételére, könyvvizsgálatára vonatkozó sajátos szabályokat,

b) megismeri a társadalmi szervezet, a köztisztviselő, az országos kisebbségi önkormányzat, az alapítvány, a közalapítvány, a közhasznú társaságok közhasznú beszámolóját és a közhasznúsági jelentését.

#### IV. A szakképesítés vizsgáztatási követelményei

1. A szakmai vizsgára bocsátás feltételei (az OKJ-val összhangban lévő bemeneti iskolai végzettség, szakmai előképzettség és gyakorlat)

A) *Mérlegképes könyvelő (vállalkozási szakon)* szakmai vizsgára bocsátható az a jelölt, aki:

a) érettségi vizsgával,

b) szakmai előképzettséggel:

ba) nem (közgazdasági) szakirányú középiskolai végzettségűeknél Számviteli szakügyintéző, Pénzügyi-számviteli ügyintéző, Banki szakügyintéző, Pénzügyi szakügyintéző vagy Vállalkozási ügyintéző szakképesítések valamelyikével rendelkezik,

bb) szakirányú középiskolai (képesített könyvelő), vagy Számviteli ügyintéző, vagy Pénzügyi ügyintéző végzettséggel rendelkezik,

c) szakmai gyakorlattal:

ca) nem szakügyintézői végzettségűeknél legalább két év pénzügyi, számviteli területen szerzett (igazolt) szakmai gyakorlattal rendelkezik,

cb) számviteli szakügyintézői végzettségűeknél egy év pénzügyi, számviteli területen szerzett (igazolt) szakmai gyakorlattal rendelkezik,

d) az „V. Egyéb tudnivalók” c. részben előírt szakmai képzésben részt vett, a minimális óraszámot és a képző intézmény által meghatározott követelményeket teljesítette.

Mérlegképes könyvelő (vállalkozási szakon) szakmai vizsgára bocsátható az a jelölt is, aki:

— szakirányú felsőfokú iskolai tanulmányai során a számvitel és elemzés tantárgy vizsgakövetelményéből szigorlatot vagy záróvizsgát tett, a többi tantárgy szakmai követelményeiből pedig sikeresen vizsgázott és ezt okirattal igazolja.

B) *Mérlegképes könyvelő (államháztartási, pénzügyi vagy egyéb szervezeti szakon)* szakmai vizsgára bocsátható az a jelölt, aki:

a) mérlegképes könyvelő (vállalkozási szakon) szakképesítéssel rendelkezik,

b) az „V. Egyéb tudnivalók” c. részben előírt szakmai képzésben részt vett, a minimális óraszámot és a képző intézmény által meghatározott követelményeket teljesítette.

#### 2. A szakmai vizsga részei

A képző intézmények a szakmai vizsgára bocsátás feltételeként az egyes tantárgyak követelményei teljesítésének mérésére köztes vizsgá(ka)t írhatnak elő, mely(ek)nek érdemjegye(i) a szakmai vizsgán nem vehetők figyelembe.

A) *Mérlegképes könyvelő (vállalkozási szakon)*

A gyakorlati-írásbéli vizsga tantárgyai és időtartama:

1. Gazdasági és vezetési ismeretek	180 perc.
2. Pénzügyi ismeretek	180 perc.
3. Számvitel és elemzés	300 perc.
4. Számvitelszervezés	300 perc.
5. Ellenőrzés	300 perc.

A felsorolás egyben a gyakorlati-írásbéli vizsgák kötelező sorrendjét is jelenti. Az első szóbeli vizsgára az a jelölt bocsátható, aki az 1. Gazdasági és vezetési ismeretek gyakorlati-írásbéli tantárgy követelményeit legalább 60%-os szinten teljesítette.

A szóbeli vizsga tantárgyai:

1. Jogi ismeretek
2. Pénzügyi ismeretek
3. Számvitel és elemzés
4. Ellenőrzés

A felsorolás egyben a szóbeli vizsgák kötelező sorrendjét is jelenti. A 2. Pénzügyi ismeretek, 3. Számvitel és elemzés és a 4. Ellenőrzés szóbeli vizsgára a jelölt csak akkor bocsátható, ha az adott tantárgy gyakorlati-írásbéli követelményeit legalább 60%-os szinten teljesítette.

B) *A további (államháztartási, pénzügyi, egyéb szervezeti) szakokon*

A gyakorlati-írásbéli vizsga tantárgyai és időtartama:

1. Gazdasági és pénzügyi ismeretek	300 perc.
2. Számvitel, elemzés, ellenőrzés	300 perc.

A felsorolás egyben a gyakorlati-írásbéli vizsgák kötelező sorrendjét is jelenti. Az első szóbeli vizsgára az a jelölt bocsátható, aki az 1. Gazdasági és pénzügyi ismeretek gyakorlati-írásbéli tantárgy követelményeit legalább 60%-os szinten teljesítette.

A szóbeli vizsga tantárgyai:

1. Gazdasági és pénzügyi ismeretek
2. Számvitel, elemzés, ellenőrzés

A felsorolás egyben a szóbeli vizsgák kötelező sorrendjét is jelenti. A 2. Számvitel, elemzés, ellenőrzés szóbeli vizsgára a jelölt csak akkor bocsátható, ha a gyakorlati-írásbéli követelményeit legalább 60%-os szinten teljesítette.

#### 3. A szakmai vizsgán számon kérhető feladatok a szint megjelölésével

A gyakorlati-írásbéli vizsgán átfogó ismereteiket kell számon kérni, az egyes vizsgafeladatokat a szakmai és vizsgakövetelmények „III. A szakképesítés szakmai követelményei” c. részben meghatározott szinteken kell teljesíteni.

A gyakorlati-írásbéli vizsgarészen a vizsgázó a Pénzügyminisztérium által kiadott tételek alapján ad számot tudásáról.

Szöbeli vizsgán átfogó, szintetizált ismereteiket kell számon kérni a „III. A szakképesítés szakmai követelményei” c. részben meghatározott szinteken.

A szóbeli vizsgarészen a vizsgázó a Pénzügyminisztérium által meghatározott tételek alapján ad számot tudásáról.

#### 4. A szakmai vizsga egyes részei alóli felmentés feltételei

Állam- és jogtudományi felsőfokú iskolai végzettséggel rendelkező jelöltek mentesülnek a Jogi ismeretek vizsga alól, ha jogi végzettségüknek megfelelő munkakört látnak el.

Az adótanácsadó vagy pénzügyi tanácsadó szakképesítéssel rendelkezők mentesülnek a Jogi ismeretek vizsga letétele alól, ha okirattal igazolják, hogy tanácsadó szakképesítésüknek megfelelő munkakörben (pl. vállalkozóként) dolgoznak.

A szakirányú felsőfokú iskolai (okleveles közgazda, közgazdászok) képzésben résztvevők — a Számvitel és elemzés gyakorlati-írásbéli vizsga kivételével — mentesülnek az egyes tantárgyak vizsgái alól, ha okirattal igazolják, hogy a Számvitel és elemzés tantárgy vizsgakövetelményeiből szigorlatot vagy záróvizsgát tettek, és a többi tantárgy szakmai követelményeiből sikeresen vizsgáztak. Az igazoló okirat elfogadásának feltételeit, formáját, a pénzügyminiszter közleményben határozza meg.

#### 5. A szakmai vizsga értékelése

##### A) Mérelegképes könyvelő (vállalkozási szakon)

###### A szakmai elméleti vizsga értékelése:

A szakmai elméleti vizsga akkor eredményes, ha a jelölt a szóbeli vizsgarészen mind a négy tantárgyból legalább elégséges érdemjegyet kapott.

A szakmai elmélet osztályzatát a szóbeli vizsgarész négy tantárgya érdemjegyeinek átlaga alapján kell meghatározni. Amennyiben az átlag öt tizedre végződik, akkor a 3. Számvitel és elemzés tantárgy érdemjegye felé kell kerekíteni az osztályzatot.

Felmentés esetén a figyelembe vehető szakképesítés szakmai elmélet osztályzatát, illetve szakirányú felsőfokú iskolai végzettséggel rendelkezőknél a szakirányú alapképzésben megszerzett okleveles közgazda, közgazdász oklevél alapját képező — az adott tantárgyra vonatkozó — záróvizsga okirattal igazolt osztályzatát és a szóbeli vizsga-tantárgyak érdemjegyeit kell átlagolni.

A szóbeli vizsgarész alól felmentett jelölt elméleti osztályzataként a szakirányú felsőfokú iskola záróvizsgájának osztályzatát kell szerepeltetni a bizonyítványban.

###### A szakmai gyakorlati vizsga értékelése:

A gyakorlati vizsga akkor eredményes, ha a jelölt mind az öt gyakorlati-írásbéli tantárgy követelményeit tantárgyanként legalább 60%-os szinten teljesítette.

A szakmai gyakorlati vizsga osztályzata az eredményes gyakorlati-írásbéli vizsgákon elért — a PM által kiadott

értékelési útmutató alapján meghatározott — érdemjegyek átlaga.

A törzslapra a gyakorlati-írásbéli vizsga tantárgyainak érdemjegyeit kell felvezetni.

Amennyiben csak Számvitel és elemzés tantárgyból tesz gyakorlati-írásbéli vizsgát a jelölt, akkor annak érdemjegyét kell szakmai gyakorlati osztályzatként szerepeltetni a bizonyítványban.

###### A szakmai vizsga értékelése:

A szakmai vizsgán a jelölt a vizsgakövetelményeknek megfelelt, ha mindkét vizsgarészt legalább elégséges osztályzattal értékelte a vizsgabizottság.

Pénzügyi ismeretek, valamint Számvitel és elemzés tantárgyakból a gyakorlati-írásbéli vizsga az egy éven belül letett szóbeli vizsgáig érvényes. Ha ezen időpontig a jelölt nem tesz az adott tantárgyból szóbeli vizsgát, úgy a sikeres gyakorlati-írásbéli vizsgát meg kell ismételnie.

A többi tantárgy gyakorlati-írásbéli és szóbeli vizsgája az első gyakorlati-írásbéli vizsga megkezdésétől számítva 4 éven belül ismételhető, ezt követően az addig letett vizsgák érvényüket veszítik.

##### B) A többi (államháztartási, pénzügyi, egyéb szervezeti) szakon

###### A szakmai elméleti vizsga értékelése:

A szakmai elméleti vizsga akkor eredményes, ha a jelölt a szóbeli vizsgarészen mind a két tantárgyból legalább elégséges érdemjegyet kapott.

A szakmai elmélet osztályzatát a szóbeli vizsgarész két tantárgya érdemjegyeinek átlaga alapján kell meghatározni. Amennyiben az átlag öt tizedre végződik, akkor a 2. Számvitel, elemzés, ellenőrzés tantárgy érdemjegye felé kell kerekíteni az osztályzatot.

###### A szakmai gyakorlati vizsga értékelése:

A gyakorlati vizsga akkor eredményes, ha a jelölt mind a két gyakorlati-írásbéli tantárgy követelményeit tantárgyanként legalább 60%-os szinten teljesítette.

A szakmai gyakorlati vizsga osztályzata az eredményes gyakorlati-írásbéli vizsgákon elért — a PM által kiadott értékelési útmutató alapján meghatározott — érdemjegyek átlaga. Amennyiben az átlag öt tizedre végződik, akkor a 2. Számvitel, elemzés, ellenőrzés tantárgy érdemjegye felé kell kerekíteni az osztályzatot.

A törzslapra a gyakorlati-írásbéli vizsga tantárgyainak érdemjegyeit kell felvezetni.

###### A szakmai vizsga értékelése:

A szakmai vizsgán a jelölt a vizsgakövetelményeknek megfelelt, ha mindkét vizsgarészt legalább elégséges osztályzattal értékelte a vizsgabizottság.

A gyakorlati-írásbéli és szóbeli vizsgák az első gyakorlati-írásbéli vizsga megkezdésétől számítva 4 éven belül ismételhetők, ezt követően az addig letett vizsgák érvényüket veszítik.



## V. Egyéb tudnivalók

1. A *Mérlegképes könyvelő (vállalkozási szakon)* szakképesítés megszerzésének feltétele a szakmai képzésben való részvétel. A képzés tantárgyainak minimális kontaktóraszámait az alábbi táblázat tartalmazza:

A tantárgyak megnevezése	Oktatási órák száma					
	elmélet		gyakorlat		együtt	
	óra	%	óra	%	óra	%
1. Jogi ismeretek	32	100	0	0	32	100
2. Gazdasági és vezetési ismeretek	24	75	8	25	32	100
3. Pénzügyi ismeretek	35	46	41	54	76	100
4. Számvitel és elemzés	93	60	63	40	156	100
5. Számvitelszervezés	22	50	22	50	44	100
6. Ellenőrzés	32	53	28	47	60	100
Összesen	238	60	162	40	400	100

2. A *Mérlegképes könyvelő (államháztartási, pénzügyi vagy egyéb szervezeti szakon)* szakképesítés megszerzésének feltétele a további szakmai képzésben való részvétel. A képzés tantárgyainak minimális kontaktóraszámait — szakonként külön-külön — az alábbi táblázat tartalmazza.

A tantárgy megnevezése	Oktatási órák száma					
	elmélet		gyakorlat		együtt	
	óra	%	óra	%	óra	%
1. Gazdasági és pénzügyi ismeretek	30	60	20	40	50	100
2. Számvitel, elemzés, ellenőrzés	80	57	60	43	140	100
Összesen	110	58	80	42	190	100

## 12. számú melléklet

a 35/2001. (X. 10.) PM rendelethez

**Pénzügyi tanácsadó szakképesítés szakmai és vizsgakövetelményei**

*I. A szakképesítés Országos Képzési Jegyzékben szereplő adatai*

1. A szakképesítés azonosító száma: 54 3436 05
2. A szakképesítés megnevezése: Pénzügyi tanácsadó

*II. A szakképesítés munkaterülete*

1. A szakképesítéssel legjellemzőbben betölthető munkakör, foglalkozás

A munkakör, foglalkozás	
FEOR száma	FEOR megnevezése
2519	Pénzügyi tanácsadó, pénzügyi kontroller
1213	Helyi önkormányzat kinevezett középszintű vezetője

A munkakör, foglalkozás	
FEOR száma	FEOR megnevezése
1232	Területi gazdasági, szakmai érdekképviseleti szervezet vezetője
1233	Területi emberbaráti, szociális érdekképviseleti és egyéb szervezet vezetője
132—133	Gazdasági, költségvetési szervezetek szakmai részegységeinek vezetői
1342	Számviteli és pénzügyi tevékenységet folytató részegység vezetője
1349	Egyéb funkcionális tevékenységet folytató részegységek vezetői
141—142	Kisszervezetek vezetői (igazgató, elnök, ügyvezető igazgató, menedzser)
2515	Üzemgazdász, ügyvitelszervező
2529	Egyéb gazdasági foglalkozások
3522	Vám- és pénzügyőr
3613	Ingatlanfenntartási (gondnoksági) ügyintéző
3604	Bér- és társadalombiztosítási ügyintéző
3605	Pénzügyi ügyintéző
3606	Számviteli ügyintéző
3607	Statisztikai ügyintéző

A munkakör, foglalkozás	
FEOR száma	FEOR megnevezése
3608	Tervkészítő
3611	Beruházási ügyintéző
363	Pénzügyi és biztosítási ügyintézők

### 2. A munkaterület rövid, jellemző leírása

A pénzügyi tanácsadó önállóan végzi és irányítja a vállalkozásoknál, intézményeknél a pénzügyi folyamatokat.

A pénzügyi tanácsadó alkalmas

- a szervezet alapításával, átszervezésével, megszüntetésével kapcsolatos pénzügyi tevékenységek ellátására,
- pénzügyi tervek készítésére,
- a szervezetek tevékenységével kapcsolatos pénzügyi döntések előkészítésére,
- a gazdálkodási tevékenység komplex értékelésére,
- az adókötelezettséggel, az illetékkötelezettséggel, a társadalombiztosítással, vámmal, jövedékkel, támogatásigénnyel kapcsolatos feladatokat ellátására,
- a pénzügyi nyilvántartások folyamatos figyelemmel kísérésére, a pénzügyi folyamatok ellenőrzésére, pénzügyi elemzések, értékelések készítésére.

A pénzügyi tanácsadó jogosult pénzügyi tanácsadói szolgáltatások végzésére.

A pénzügyi tanácsadói szolgáltatások közé tartozik különösen jogi és nem jogi személyiségű szervezetek részére:

- pénzügyi elemzések készítése,
- pénzügyi ellenőrzések végzése,
- pénzügyi tervek készítése,
- költségvetési kapcsolatok vizsgálata, adóbevallások előkészítése,
- alakuláshoz, átalakuláshoz, megszűnéshez kapcsolódó pénzügyi tanácsadás,
- hitelkérelmek, pályázatok készítése vagy bírálata,
- vezetői pénzügyi információs rendszer működtetése.

### 3. A szakképesítéssel rokon szakképesítések

A szakképesítéssel rokon szakképesítések	
azonosító száma	megnevezése
54 3436 03	Mérlegképes könyvelő
55 3436 01	Pénzügyi szakügyintéző
55 3436 02	Számviteli szakügyintéző
55 3441 01	Banki szakügyintéző
52 3432 04	Pénzügyi-számviteli ügyintéző
52 3432 03	Vállalkozási ügyintéző

### III. A szakképesítés szakmai követelményei

A foglalkozás gyakorlása során előforduló legfontosabb feladatsoportok, feladatok és az azokhoz közvetlenül kapcsolódó követelmények:

#### 1. Jogi ismeretek alkalmazása

A tanácsadó mint a gazdasági élet szereplője, tevékenysége során alkalmazza — a feladatkörével összefüggő — anyagi és eljárási jogviszonyokat meghatározó hatályos jogforrásokat és azok rendelkezéseit. Feladatai:

a) átlátja a jog alapintézményeit,

b) az államháztartásra a Magyar Nemzeti Bankra, a pénzügyintézetekre, a devizagazdálkodásra és a vámmra (vám-eljárásra), továbbá az illetékekre vonatkozó fontosabb jogszabályi rendelkezéseket szakszerűen felhasználja feladatai végzésekor,

c) polgári jogi ismeretei alapján megkülönbözteti az egyes jogalanyokat, ismerve a tulajdonjog tárgyát, továbbá a szerződések kötésére, érvényességére vonatkozó jogszabályi követelményeket, megkülönbözteti a szerződést biztosító mellékkötelezettségeket, a szerződésen kívül okozott kár eseteit és azok jogkövetkezményeit, ismeri az egyes szerződésfajtákat,

d) alkalmazza a társasági jog rendelkezéseit,

e) alkalmazza az egyes értékpapírok nyilvános forgalomba hozatalára és forgalmazására, az értékpapírtőzsdére vonatkozó alapvető jogszabályi rendelkezéseket,

f) büntetőjogi és szabálysértési ismeretei alapján megítéli, hogy mely cselekmények (mulasztások) minősülnek bűncselekménynek, szabálysértésnek, felismeri az egyes gazdasági és vagyoni elleni bűncselekményeket, valamint szabálysértéseket, általánosan megítéli, hogy adott cselekmények (mulasztások) esetében miképpen alakulhat az elkövetői kör.

#### 2. Pénzügyi ismeretek alkalmazása

A tanácsadó a hatályos jogszabályok ismeretében alkalmas a vállalkozások működését befolyásoló környezeti tényezők felismerésére és azok figyelembevételére a pénzügyi döntések kvalitatív és kvantitatív megalapozása során. Közreműködik a vállalkozás hosszú távú (tőkebefektetési) és rövid távú (üzletfinanszírozási) pénzügyi terveinek kidolgozásában, irányítja és végzi a vállalkozás költségvetési kapcsolatait:

a) felismeri a pénzügyi politikát befolyásoló tényezőket, jellemzi a pénzügyi közvetítő rendszert,

b) különbséget tesz a monetáris politika és a fiskális politika eszközei és azok hatásmechanizmusa között,

c) munkája során felhasználja a Magyar Nemzeti Bank, továbbá a pénzügyintézetek feladataival, a pénzügyintézeti tevékenységeket szavatoló követelményekkel kapcsolatos ismereteit,

d) elvégzi a hitelműveletekkel kapcsolatos feladatokat, szervezi és ellenőrzi a pénzforgalommal kapcsolatos tevékenységeket,

e) szabatosan meghatározza az értékpapír közgazdasági fogalmát, jellemzi az értékpapír fajtáit, az értékpapírpiacokat, elvégzi az értékpapírokkal kapcsolatos hozam- és árfolyamszámításokat, értelmezi a portfólió kialakítására vonatkozó követelményeket,

f) átlátja a nemzetközi pénzügyi, beruházási és fejlesztési intézmények tevékenységét és Magyarország kapcsolatait ezekkel az intézményekkel,

g) a vállalkozás tőkéjének és vagyonának struktúráját, a tőke és a vagyonstruktúra lejárata szerinti egyezőségének pénzügyi követelményeit ismerve ellenőrzi és elemzi a követelményeknek való megfelelést,

h) önállóan elvégzi a beruházások finanszírozására vonatkozó számításokat, számszerűsíti a belső finanszírozási (nyereségági, amortizációs ági, vagyonátrendezésből származó) forrásokat, elvégzi a külső finanszírozási források igénybevételével kapcsolatos számításokat,

i) önállóan összeállítja az éves pénzforgalmi tervet, azal kapcsolatos elemzéseket végez, meghatározza a szükséges finanszírozási forrásokat,

j) kijelöli a pénzügyi egyensúly megteremtésével kapcsolatos feladatokat (intézkedések vállalaton belül, bankhitel, kereskedelmi hitel igénybevétele, egyéb külső források),

k) összeállítja az operatív finanszírozási tervet, és részt vesz végrehajtásában,

l) alkalmazza a forgóeszköz lekötésének elemzésére szolgáló pénzügyi számításokat, elemzési módszereket,

m) alkalmazza a befektetett eszközök pénzügyi elemzésére szolgáló módszereket,

n) megfogalmazza és felsorolja az államháztartás rendszerét, alrendszerét,

o) értelmezi az adóalanyok és az adóhatóság jogait és kötelezettségeit, tájékozódik az adóigazgatási eljárás szabályairól,

p) átlátja az általános forgalmi adó alapvető jellemzőit, az áfa-rendszer szabályait (adókötelezettség, gazdasági tevékenység, adóalap, adómérték, adólevonás feltételei, adómegfizetési rend, különleges adózás esetei, visszaigénylés esetei), az áfa megállapítását, megfizetését, bevallását, visszaigénylését, elszámolását az adóhatósággal, az áfa-rendszer többéves hazai működési tapasztalatait, megfogalmazza a nonprofit szervezetek áfa-rendszerének sajátos vonásait,

q) definiálja a fogyasztási adó általános jellemzőit, a fogyasztási adó működési rendjét, a fogyasztási adóztatás főbb tapasztalatait, átlátja a jövedéki szabályozás rendszerét,

r) meghatározza a vám fogalmát és funkcióját, értelmezi annak általános jellemzőit, felsorolja a vámok csoportjait, a vámtarifák jellemzőit, átlátja a speciális nemzetközi vámintézményeket, meghatározza a vámeljárással kapcsolatos fogalmakat, a vámkezelési eljárást, a vám kiszabását, megfizetését, a kiszabásával egyidejűleg kivetett adó megfizetését, a fizetés elmulasztásának következményeit munkája során érvényesíti,

s) figyelemmel kíséri a gépjárműadó-kötelezettséget, a belföldi gépjárművek adóját, a külföldön nyilvántartott gépjárművek adókötelezettségét, a gépjárműadó megfizetési rendjét,

t) definiálja a társasági és osztalékadó általános jellemzőit, meghatározza az adókötelezettséget és az adóalanyok

körét, átlátja a belföldi illetékességű vállalkozások adóalap-meghatározásának módját, a társasági adó mértékét, az adómentesség, adókedvezmény szabályait, a fizetendő adó meghatározási rendjét a nonprofit szervezetek adókötelezettségét, elemzi az adóztatás főbb tapasztalatait,

u) értelmezi a személyi jövedelemadó rendszer általános jellemzőit, az SZJA-val kapcsolatos anyagi és eljárási szabályokat ismerve önállóan ellátja az SZJA elszámolásával, bevallásával, ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat,

v) definiálja a helyi adóztatás alapvető jellemzőit, ismeri a helyi adók hatályos rendszerét, a helyi adókkal kapcsolatos garanciális szabályokat, az adóelőleg megállapításának, megfizetésének gyakorlatát, a helyi adó megállapításának módszerét, és alkalmazza mindezeket munkavégzése során,

w) átlátja az egyéb fizetési kötelezettségeket, a társadalombiztosítási járulék, a munkaadói és munkavállalói járulék, a szakképzési hozzájárulás, a rehabilitációs foglalkoztatási hozzájárulás fizetés gyakorlatát,

x) érvényesíti a vállalkozásnak járó állami támogatásokat, teljesíti az ezekkel kapcsolatos pénzügyi elszámolásokat.

### 3. Számvitel, elemzés és ellenőrzés

A tanácsadó a hatályos jogszabályok ismeretében közreműködik a számviteli beszámoló elkészítésében. A számviteli információs rendszerből nyerhető adatokat felhasználja a pénzügyi döntések előkészítéséhez, a pénzfolyamatok ellenőrzéséhez. Átfogó pénzügyi ellenőrzést, az adók elszámolásával kapcsolatos ellenőrzést, továbbá a befektetési döntésekkel, azokhoz kapcsolódó finanszírozásokkal, az üzletfinanszírozással összefüggő ún. belső ellenőrzéseket folytat.

Feladatai:

a) tevékenységéhez információkat, adatokat nyer a könyvviteli nyilvántartásokból, a mérlegből, az eredménykimutatásból, a kiegészítő mellékletekből és az üzleti jelentésből,

b) közreműködik a vezetői információs rendszert alátámasztó számviteli elszámolási rend tartalmának kialakításában, tevékenységében alkalmazza a rendszer által szolgáltatott adatokat, információkat,

c) kijelöli a vállalkozás gazdasági tevékenységének elemzéséhez és ellenőrzéséhez szükséges adatokat, információkat, matematikai és statisztikai módszerek gyakorlati alkalmazásával elemzéseket végez, megállapításai alapján cselekvési javaslatokat dolgoz ki,

d) pénzügyi elemzéseket végez a tárgyi eszközökkel, a forgóeszközökkel, a költségekkel, valamint a termeléssel, az értékesítéssel összefüggően, és analizálja a cash flow-t,

e) együttműködik a külső ellenőrzési rendszerek képviselőivel,

f) az ellenőrzési módszerek ismeretében segíti a hatékony belső ellenőrzés kialakítását,

g) részt vesz a gazdasági-pénzügyi folyamatok ellenőrzésében,

h) az ellenőrzések eredményei alapján elvégzi a szükséges döntés-előkészítési feladatokat,

i) ellenőrzi az adóelszámolásokat, továbbá a vám- és pénzügyőrséggel, a társadalombiztosítással kapcsolatos elszámolásokat,

j) meghatározza a pénzügyi folyamatokba épülő ellenőrzési feladatokat, gondoskodik azok végrehajtásáról.

#### 4. Szervezési és informatikai ismeretek alkalmazása

A tanácsadó részt vesz a gazdasági tevékenységeket végző természetes és jogi személyek, jogi személyiség nélküli gazdasági társaságok és más szervezetek szabályszerű nyilvántartási rendszerének kialakításában, szakszerű működtetésében, felülvizsgálatában, felhasználva a pénzügyi, számviteli területeken alkalmazott számítástechnikai megoldásokat.

##### Feladatai:

a) értékeli a szervezet környezetének legfontosabb elemeit, annak szervezetre gyakorolt hatásait,

b) meghatározza — mind a saját, mind a vezetés tevékenységében — a problémamegoldás és döntéshozatal hatékony módszereit,

c) átlátja a szervezet koordinációs mechanizmusát,

d) részt vesz mind a stratégiai, mind az operatív tervezési feladatok ellátásában,

e) meghatározza a hatékony tevékenységhez szükséges hardver és szoftver feltételeket,

f) felhasználja az internet lehetőségeit a vállalati integrált belső információs rendszer, valamint a költségvetési kapcsolatok területén,

g) a pénzügyi információs rendszerrel szemben támasztott követelményeknek megfelelően alkalmazza a pénzügyi információk feldolgozásának korszerű módszereit és eszközeit,

h) felhasználja a számítógépes könyvviteli, pénzügyi adatfeldolgozás által előállított bizonylatokat, adattáblázatokat.

#### IV. A szakképesítés vizsgáztatási követelményei

1. A szakmai vizsgára bocsátás feltételei (az OKJ-val összhangban lévő bemeneti iskolai végzettség, szakmai előképzettség és gyakorlat)

Szakmai vizsgára bocsátható az a jelölt, aki:

a) érettségi vizsgával,

b) szakmai előképzettséggel:

ba) nem (közgazdasági) szakirányú középiskolai végzettségűeknél a „II. A szakképesítés munkaterületei” c. rész 3. pontjában felsorolt rokon szakképesítések bármelyikével rendelkezik,

bb) szakirányú középiskolai végzettséggel rendelkezik,

c) legalább két év pénzügyi területen szerzett igazolt gyakorlattal rendelkezik,

d) az „V. Egyéb tudnivalók” c. részben előírt szakmai képzésben részt vett, a minimális óraszámot és a képző intézmény által meghatározott követelményeket teljesítette.

#### 2. A szakmai vizsga részei

A képző intézmények a szakmai vizsgára bocsátás feltételeként az egyes tantárgyak követelményei teljesítésének mérésére köztes vizsgá(ka)t írhatnak elő, mely(ek)nek érdemjegye(i) a szakmai vizsgán nem vehetők figyelembe.

A gyakorlati-írásbéli vizsga tantárgyai és időtartama:

1. Számvitel, elemzés	120 perc.
2. Pénzügy	300 perc.

A felsorolás egyben a gyakorlati-írásbéli vizsgák kötelező sorrendjét is jelenti. Az első szóbeli vizsgára az a jelölt bocsátható, aki az 1. Számvitel, elemzés gyakorlati-írásbéli tantárgy követelményeit legalább 60%-os szinten teljesítette.

A szóbeli vizsga tantárgyai:

1. Jog
2. Szervezés, informatika
3. Számvitel, elemzés
4. Pénzügy
5. Ellenőrzés

A felsorolás egyben a szóbeli vizsgák kötelező sorrendjét is jelenti. A 4. Pénzügy szóbeli vizsgára a jelölt csak akkor bocsátható, ha mind a két gyakorlati-írásbéli tantárgy követelményeit tantárgyanként legalább 60%-os szinten teljesítette.

3. A szakmai vizsgán számon kérhető feladatok a szint megjelölésével

A gyakorlati-írásbéli vizsgán az egyes vizsgafeladatokat a szakmai és vizsgakövetelmények „III. A szakképesítés szakmai követelményei” c. részben meghatározott szinteken kell teljesíteni a következő tantárgyakból:

1. Számvitel, elemzés
2. Pénzügy

Szóbeli vizsgán a szakmai követelményeket a „III. A szakképesítés szakmai követelményei” c. részben meghatározott szinteken kell számon kérni a következő tantárgyakból:

1. Jog
2. Szervezés, informatika
3. Számvitel, elemzés
4. Pénzügy
5. Ellenőrzés

#### 4. A szakmai vizsga egyes részei alóli felmentés feltételei

Állam- és jogtudományi felsőfokú iskolai végzettséggel rendelkezők mentesülnek a Jogi ismeretek tantárgy szóbeli vizsgája alól, amennyiben jelentkezéskor jogi végzettséghez kötött munkakört töltenek be, vagy jogi szakvizsgával rendelkeznek.

A mérlegképes könyvelő szakképesítéssel rendelkezők mentesülnek a 3. Számvitel, elemzés tantárgy gyakorlati-írásbéli vizsgája és szóbeli vizsgája alól.

### 5. A szakmai vizsga értékelése

#### A szakmai elméleti vizsga értékelése:

A szakmai elméleti vizsga akkor eredményes, ha a jelölt a szóbeli vizsgán mind az öt tantárgyból legalább elégséges érdemjegyet kapott.

A szakmai elmélet osztályzatát a szóbeli vizsgarész öt tantárgy érdemjegyeinek átlaga alapján kell meghatározni.

Felmentés esetén a figyelembe vehető szakképesítés szakmai elmélet osztályzatát, illetve szakirányú felsőfokú végzettséggel rendelkezőknél az adott tantárgy okirattal igazolt osztályzatát és a szóbeli vizsgatantárgy(ak) érdemjegyét kell átlagolni.

#### A szakmai gyakorlati vizsga értékelése:

A gyakorlati vizsga akkor eredményes, ha a jelölt mind a két gyakorlati-írásbeli tantárgy követelményeit tantárgyanként legalább 60%-os szinten teljesítette. A szakmai gyakorlati vizsga osztályzata az eredményes gyakorlati-

írásbeli vizsgákon elért — a PM által kiadott értékelési útmutató alapján meghatározott — érdemjegyek átlaga. Amennyiben az átlag 5 tizedre végződik, akkor az osztályzatot a 2. Pénzügy tantárgy érdemjegye felé kell kerekíteni.

A törzslapra a gyakorlati-írásbeli vizsga tantárgyainak érdemjegyeit kell felvezetni.

Felmentés esetén a figyelembe vehető szakképesítés szakmai gyakorlat osztályzatát kell a vizsgatantárgy érdemjegyeként számításba venni.

#### A szakmai vizsga értékelése:

A szakmai vizsgán a jelölt a vizsgakövetelményeknek megfelelt, ha mindkét vizsgarészt legalább elégséges osztályzattal értékelte a vizsgabizottság.

Az egyes tantárgyak gyakorlati-írásbeli és szóbeli vizsgája az első gyakorlati-írásbeli vizsga megkezdésétől számítva 4 éven belül ismételhető, ezt követően az addig letett vizsgák érvényüket veszítik.

### V. Egyéb tudnivalók

A szakképesítés megszerzésének feltétele a szakmai képzésben való részvétel. A képzés tantárgyainak/moduljainak minimális kontaktóraszámait az alábbi táblázat tartalmazza:

A tantárgy megnevezése	Oktatási órák száma					
	elmélet		gyakorlat		együtt	
	óra	%	óra	%	óra	%
Jog	20	100	0	0	20	100
Szervezés, informatika	40	80	10	20	50	100
Számvitel, elemzés	48	60	32	40	80	100
Pénzügy	140	82	30	18	170	100
Ellenőrzés	40	100	0	0	40	100
Összesen	288	80	72	20	360	100

#### 13. számú melléklet

a 35/2001. (X. 10.) PM rendelethez

### Vállalkozási ügyintéző szakképesítés szakmai és vizsgakövetelményei

#### I. A szakképesítés Országos Képzési Jegyzékben szereplő adatai

1. A szakképesítés azonosító száma: 52 3432 03
2. A szakképesítés megnevezése: Vállalkozási ügyintéző

#### II. A szakképesítés munkaterülete

1. A szakképesítéssel legjellemzőbben betölthető munkakör, foglalkozás

A munkakör, foglalkozás	
FEOR száma	FEOR megnevezése
3619	Egyéb gazdasági ügyintézők
3605	Pénzügyi ügyintéző
3606	Számviteli ügyintéző
4111	Könyvelő (analitikus)
4112	Bérelszámoló
4119	Egyéb analitikus jellegű számviteli foglalkozások
4121	Anyagnyilvántartó
4122	Pénzügyi, munkaügyi nyilvántartó
4193	Irodai adminisztrátor, írnok

2. A munkaterület rövid, jellemző leírása

A vállalkozási ügyintéző irányítás mellett — 1-2 éves gyakorlat után pedig önállóan — alkalmas a kis- és közép-

vállalkozásoknál — ideértve az egyéni vállalkozásokat is — a következő feladatok ellátására:

— pénzügyi, pénztárosi, pénzkezelési feladatok elvégzése,

— a vállalkozás ügyviteli feladatainak ellátása, számítógépes ügyviteli programcsomagok alkalmazása, a vállalkozás ügyiratkezelése, levelezésének bonyolítása és adminisztrációja,

— a pénzügyi és gazdasági folyamatokhoz kapcsolódó analitikus nyilvántartások vezetése, időszakos beszámolók elkészítése,

— részvétel a vállalkozás adózási, társadalombiztosítási, nyilvántartási feladatainak ellátásában, az ehhez kapcsolódó kötelező adatszolgáltatások készítésében.

### 3. A szakképesítéssel rokon szakképesítések

A szakképesítéssel rokon szakképesítések	
azonosító száma	megnevezése
52 3432 04	Pénzügyi-számviteli ügyintéző
52 3438 01	Általános gazdasági és statisztikai ügyintéző
52 3438 02	Gazdasági elemző és szakstatisztikai ügyintéző

### III. A szakképesítés szakmai követelményei

A foglalkozás gyakorlása során előforduló legfontosabb feladatsoportok, feladatok és az azokhoz közvetlenül kapcsolódó követelmények:

#### 1. Vállalkozás-gazdálkodási ismeretek alkalmazása

A vállalkozási ügyintéző a hatályos jogszabályok ismeretében öntevékenyen segíti a vállalkozás menedzsmentjét a gazdálkodás minden egyes területén a döntések előkészítésében, végrehajtásában és a gazdasági elemzések végzésében.

Feladatai:

a) átlátja a gazdálkodás alapfolyamatait, a mikro- és makrokörnyezetet meghatározó alapvető közgazdasági tényezőket,

b) önállóan megfogalmazza a gazdálkodási folyamat alapvető jellemzőit,

c) jellemzi a vállalkozási formákat,

d) segíti a vállalkozás létesítésével, működésével vagy megszűnésével kapcsolatos döntések előkészítését,

e) figyelemmel kíséri a termelő, szolgáltató és forgalmazási tevékenységet, a vállalkozás elszámolásaiban rögzíti a gazdasági folyamatokat,

f) közreműködik a vállalkozás stratégiai tervének, azon belül a gazdálkodási-pénzügyi fejezeteknek a kimunkálásában,

g) segíti az üzleti terv gazdálkodási-pénzügyi fejezeteinek előkészítését, a marketing munka gazdálkodási-pénzügyi megalapozását,

h) nyilvántartásai alapján határidőre eleget tesz különféle adatszolgáltatási kötelezettségeknek.

#### 2. Pénzügyi és vállalkozásfinanszírozási ismeretek alkalmazása

A vállalkozási ügyintéző önállóan gondoskodik a hatályos jogszabályoknak megfelelően a gazdasági események és folyamatok pénzügyi oldalának előkészítéséről, követéséről, nyilvántartásáról és elemzéséről. Pénztárosi teendőket lát el. Lebonyolítja a jogszabályokban előírt, illetve megállapodáson alapuló, különböző jogcímen történő kifizetéseket, szabályszerűen elkészíti és kezeli az ezekkel kapcsolatos okmányokat. Tevélegesen szerepet vállal a vállalkozás finanszírozási feladatainak előkészítésében, lebonyolításában és utólagos elemzésében.

Feladatai:

a) a pénzügyi rendszerrel kapcsolatos alapfogalmakat ismerve végzi munkáját, ismerteti a pénz szerepét, a bankrendszert és a pénzforgalommal kapcsolatos alapvető kérdéseket,

b) jellemzi a hitelintézeteket és a biztosító intézeteket, valamint főbb tevékenységüket,

c) szabatosan meghatározza az államháztartás fogalmát, főbb területeit és a költségvetési gazdálkodás alapvető jellemzőit,

d) kezeli a házipénztár pénzforgalmi elszámolását,

e) kapcsolatot tart a vállalkozás pénzforgalmát lebonyolító hitelintézettel (pénz felvétele, visszafizetése),

f) előkészíti a pénzforgalommal kapcsolatos bizonylatokat, lebonyolítja a kifizetéseket,

g) vezeti a pénzügyi nyilvántartásokat, használja a leggyakrabban alkalmazott formanyomtatványokat,

h) nyilvántartási rendszerével folyamatosan figyelemmel kíséri a vállalkozás várható bevételeit és kiadásait,

i) intézkedik a tőketartozás, a kamatok, a késedelmi kamatok behajtásáról,

j) közreműködik a váltókibocsátásban, váltóforgatásban, illetve leszámítolás előkészítésében, adminisztrációjában,

k) a valuta- és devizagazdálkodásra vonatkozó rendelkezések, devizaárfolyamok ismeretében ellátja a munkájához kapcsolódó valuta- és devizaműveleteket,

l) végrehajtja a magánszemélyek jövedelemadóival, a társasági adóval, az általános forgalmi adóval, a fogyasztási adóval, a vámokkal, illetékekkel, a helyi adókkal, a gépjárműadóval, egyéb fizetési kötelezettségekkel és az adókötelezettség teljesítésével, valamint elszámolásával, nyilvántartásával összefüggő feladatokat,

m) átlátja a vállalkozás finanszírozásával kapcsolatos fontosabb összefüggéseket,

n) közreműködik a pótlólagos forrásszükséglet meghatározásában, az igénybe venni kívánt hitelfajta megválasztásában, végzi a hitelkérelem összeállítását célzó tevékenységből a részére meghatározott feladatokat,

o) önállóan ellátja a vállalkozás által igénybevett hitelekkel kapcsolatos nyilvántartási, adatszolgáltatási és egyéb teendőket,

p) elvégzi az egyes ügyletekre vonatkozóan a szerződés előkészítését, a megkötött szerződések nyilvántartását, a szükséges fizetési kötelezettségek határidőben való teljesítését, és elszámolását,

q) segíti — információ nyújtásával — a cég likviditásának fenntartását, önállóan elkészíti az operatív likviditási tervet,

r) nyilvántartást vezet az értékpapírokról, figyelemmel kíséri az értékpapírok árfolyamait, a keletkező hozamokat, ellátja az értékpapír adásvétellel kapcsolatos adminisztratív feladatokat,

s) felismeri a vállalkozás pénzügyi értékelésénél használatos gyakoribb technikákat, mutatókat,

t) elvégzi a vállalkozás vezetése, a hitelezők, a tulajdonosok (illetve a potenciális befektetők) számára készülő pénzügyi elemzések elkészítésével összefüggő egyes teendőket,

u) közreműködik a beruházási döntések megalapozására szolgáló gazdaságossági számítások kimunkálásában, a megvalósult beruházások elemzésében, elvégzi a beruházások aktíválásával kapcsolatos pénzügyi elszámolásokat,

v) a reálberuházásokkal kapcsolatos kockázat meghatározására irányuló számításokat végez,

w) elvégzi az éves státusz és az éves pénzforgalmi terv készítése során a részére meghatározott feladatokat,

x) ellátja a privatizáció lebonyolításával összefüggő — részére kijelölt — nyilvántartási feladatokat.

### 3. Munkaerő-gazdálkodási és társadalombiztosítási ismeretek alkalmazása

A vállalkozási ügyintéző feladata a munkaügyi, valamint a — kifizetőhellyel nem rendelkező vállalkozások — járulékszámolással és az ellátásokkal kapcsolatos tevékenységek elvégzése a hatályos jogszabályok ismeretében.

Feladatai:

a) alkalmazza a Munka Törvénykönyvében foglalt jogok gyakorlásának, és kötelezettségek teljesítésének alapvető szabályait (munkaviszony létesítése, munkaviszony megszűnése és megszüntetése, munkaidő és pihenőidő, a munka díjazása) az ezekkel kapcsolatos ügyviteli feladatai ellátása során,

b) elvégzi a munkaerő-nyilvántartással és a bérszámfejtéssel kapcsolatos feladatokat,

c) vezeti a kötelező munkaügyi nyilvántartásokat és összeállítja az előírt munkaügyi statisztikákat,

d) a munkaügyi nyilvántartási kötelezettséget, a bérezési formákat, a bér összetevőit, a bérszámfejtést (járulékok, levonások stb.), a munkaügyi, illetve a bérelszámoláshoz kapcsolódó adatszolgáltatási kötelezettségeket ismerve végzi feladatait,

e) számfejt az alkalmazottak bérét, nyilvántartja a megbízási szerződéseket, és kifizeti a járandóságokat,

f) határidőre elkészíti a munkaügyi nyilvántartásokkal kapcsolatos jelentéseket, beszámolókat és feladásokat,

g) vezeti a dolgozók felvételével, alkalmazásával kapcsolatos nyomtatványokat a tartalmi és formai követelményeknek megfelelően,

h) vezeti az élők munkához kötődő egyéb analitikus nyilvántartásokat és eleget tesz a befizetési kötelezettségeknek,

i) a társadalombiztosítás lényegét (biztosítási kötelezettség, társadalombiztosítási ellátások fajtái stb.) ismerve alkalmazza a vállalkozások járulékszámolásának szabályait, ellátja a kifizetőhellyel nem rendelkező munkáltatók társadalombiztosítási ellátásokkal kapcsolatos ügyviteli feladatait, vezeti az előírt nyilvántartásokat, pontosan és határidőre eleget tesz a vállalkozás társadalombiztosítási adatszolgáltatási kötelezettségének.

### 4. Könyvvezetés és beszámolóképzés

A vállalkozási ügyintéző rendelkezik könyvvezetési és beszámolóképzési ismeretekkel, a hatályos jogszabályok ismeretében végzi a könyvvezetéssel, a számviteli nyilvántartásokkal kapcsolatos feladatokat, közreműködik a beszámoló elkészítésében.

Feladatai:

a) szabatosan megfogalmazza és alkalmazza a könyvvezetéssel kapcsolatos alapfogalmakat, a leltár és a mérleg fogalmát, a gazdasági műveleteket, a számlakeret, a vállalati számlarend tartalmát,

b) a számlarend ismeretében szabályosan könyveli a gazdasági műveleteket, önállóan végzi a könyvvezetést,

c) a számviteli törvény követelményeinek megfelelően könyveli az általános forgalmi adóval, az immateriális javakkal, a tárgyi eszközökkel, a vásárolt készletekkel, a jövedelemmel, a társadalombiztosítással, az adózással kapcsolatos eseményeket, továbbá a pénzügyi és hitelműveleteket,

d) a termelési költségek fogalmát, a költségelszámolási lehetőségeket, az értékesítéssel kapcsolatos elszámolásokat ismerve a számlarendnek megfelelően könyveli azokat,

e) készletnyilvántartást vezet, segíti a készletek mozgásának bizonylatokkal történő nyomon követését,

f) vezeti a tárgyi eszközök változásával kapcsolatos nyilvántartásokat,

g) figyelemmel kíséri a termelő, szolgáltató és forgalmazási tevékenységet, a vállalkozás elszámolásaiban rögzíti a gazdasági folyamatokat,

h) szabatosan definiálja az eredménykimutatást, azok célját, az eredménykategóriákat, gyakorlati példák alapján bemutatja az eredménymegállapítási módszereket,

i) a beszámoló formáit ismerve közreműködik azok elkészítésében,

j) megállapítja a vállalkozás eredményét,

k) nyilvántartásai alapján határidőre eleget tesz különféle adatszolgáltatási kötelezettségeknek,

l) vezeti az egyéb analitikus nyilvántartásokat és az előírásoknak megfelelően alkalmazza nyomtatványait,

m) önállóan végzi, illetve szervezi a leltározást, a selejtezés előkészítését,

n) vezeti a bizonylatokat, irányítás mellett kidolgozza a bizonylati rendet, ügyel a vállalkozás számviteli politikájának végrehajtására, a megfelelő számlarend kialakítására,

o) ellátja a beszámolók dokumentálásával és bizonylati alátámasztásával kapcsolatos feladatokat.

#### 5. Iroda-ügyviteli, adatfeldolgozási ismeretek alkalmazása

A vállalkozási ügyintéző alkalmas a feladatköréhez kapcsolódó általános ügyvitel-szervezési és adatfeldolgozási feladatok ellátására, melynek során szakszerűen használja a legfontosabb irodatechnikai berendezéseket (telefon, üzenetrögzítő, telefax, xerox, számítógép stb.).

Feladatai:

a) alkalmazza az ügyiratkezeléssel kapcsolatos előírásokat és technikákat (hivatalos levél leggyakoribb típusai), használja az irodatechnikai eszközöket, alkalmazza a levelezés és az iratkezelés módszereit,

b) önállóan megszervezi a működő vállalkozás nyilvántartását,

c) számítógép-kezelési ismeretei alapján önállóan kezeli a személyi számítógépet,

d) szakmai feladatainak megfelelően a gyakorlatban használja a szövegszerkesztő és táblázatkezelő rendszereket,

e) adatokat szolgáltat a vállalkozás tevékenységének elemzéséhez,

f) nyilvántartásai alapján határidőre eleget tesz a külföldre adatszolgáltatási kötelezettségeknek,

g) használja a könyvviteli és pénzügyi számítógépes rendszereket (főkönyvi és folyószámla könyvelés, bérelszámolás, készletek gépi nyilvántartása, az értékesítés ügyvitel, a beruházások és tárgyi eszközök nyilvántartása, pénzügyi és adónyilvántartás stb.).

#### 6. Üzletiterv-készítés és statisztikai módszerek alkalmazása

A vállalkozási ügyintéző közreműködik a piaci elvárásoknak megfelelően készülő üzleti terv elkészítésében, egyes fejezeteit önállóan kidolgozza, ismerve a marketing-gondolkodás alapjait, alkalmazva a statisztikai módszereket.

Feladatai:

a) az üzleti terv tartalmának ismeretében részt vesz a vállalkozás üzleti tervének összeállításában,

b) önállóan kidolgozza az egyes tervfejezeteket,

c) közreműködik a vállalkozások termelési tervének, marketing tervének, humánerő-gazdálkodási tervének, szervezeti tervének elkészítésében,

d) irányítás mellett elkészíti a vállalkozás pénzügyi tervét (eredmény- és mérlegterv, cash flow előrejelzések, pénzeszközök és források elemzése, fedezetipontszámítás),

e) alkalmazza a statisztikai információgyűjtés egyszerűbb módszereit (statisztikai sorok és táblák, viszonyszámok, a grafikus ábrázolás eszközei, középértékek stb.),

f) felhasználja a statisztikai ismereteit az üzleti terv készítése és az üzleti terv megvalósulásának ellenőrzése során, valamint a vállalkozás működése alatt megfigyelt és számított mutatók, paraméterek gyűjtésére, számítására.

A vállalkozási ügyintéző szakképesítéshez kapcsolódó feladatok ellátásához a szakmai követelmények mellett, általános követelményeknek kell megfelelni: a pontosság és a felelősségérzet, az önfegyelem, a figyelem, a koncentrációképesség, a megfigyelőkészség, a tanulási készség, a jó fogalmazási készség, a logikus gondolkodás, a lényegfelismerő képesség, a komplex látásmód, a szorgalom, a szervező és irányító képesség, az erkölcsi, etikai értékek tudatosulása, a kritikai érzék, a konfliktuskezelési képesség. A vállalkozási ügyintézőnek önismerettel, jó kommunikációs készséggel és jó tárgyalási készséggel kell rendelkeznie.

#### IV. A szakképesítés vizsgáztatási követelményei

1. A szakmai vizsgára bocsátás feltételei (az OKJ-val összhangban lévő bemeneti iskolai végzettség, szakmai előképzettség és gyakorlat)

Szakmai vizsgára bocsátható az a jelölt, aki:

a) érettségi vizsgával rendelkezik,

b) az iskolai rendszerű szakképzésben a központi programban meghatározott tantárgyi követelményeket a képzési idő befejeztével eredményesen teljesítette, vagy egyéni felkészüléssel jelentkezik vizsgára. Amennyiben iskola-rendszeren kívüli szakmai képzésben vett részt, úgy a képzőintézmény által meghatározott követelményeket teljesítette.

#### 2. A szakmai vizsga részei

A szakmai képzést folytató képző intézmények a szakmai vizsgára bocsátás feltételeként az egyes tantárgyak követelményei teljesítésének mérésére köztes vizsgá(ka)t írhatnak elő, mely(ek)nek érdemjegye(i) a szakmai vizsgán nem vehetők figyelembe.

A gyakorlati-írásbéli vizsga tantárgyai és időtartama:

1. Vállalkozásgazdálkodási ismeretek	45 perc.
2. Pénzügyi és vállalkozásfinanszírozási ismeretek	45 perc.
3. Munkaerő-gazdálkodási és társadalombiztosítási ismeretek	45 perc.
4. Könyvvézetés és beszámoló-készítés	45 perc.
5. Üzletiterv-készítés és statisztikai módszerek	180 perc.

A felsorolás egyben a gyakorlati-írásbéli vizsgák kötelező sorrendjét is jelenti. Szóbeli vizsgára az a jelölt bocsátható, aki a gyakorlati-írásbéli tantárgyak követelményeit tantárgyanként legalább 50%-os szinten teljesítette.



*A szóbeli vizsga tantárgyai:*

A komplex szóbeli vizsgán a vizsgázó az összes feladatscsoport követelményeit tartalmazó, a Pénzügyminisztérium által összeállított vizsgakérdések alapján ad számot tudásáról.

*3. A szakmai vizsgán számon kérhető feladatok a szint megjelölésével*

A gyakorlati-írásbeli vizsgán az egyes vizsgafeladatokat a szakmai és vizsgakövetelmények „III. A szakképesítés szakmai követelményei” c. részben meghatározott szinteken kell teljesíteni a következő tantárgyakból:

1. Vállalkozásgazdálkodási ismeretek
2. Pénzügyi és vállalkozásfinanszírozási ismeretek
3. Munkaerő-gazdálkodási és társadalombiztosítási ismeretek
4. Könyvvezetés és beszámolóképzés
5. Üzletiterv-készítés és statisztikai módszerek

Az 1—4. gyakorlati-írásbeli tantárgyakból a jelölteknek teszt jellegű feladatot kell megoldaniuk a vizsgán. Az 5. Üzletiterv-készítés és statisztikai módszerek gyakorlati-írásbeli vizsgán a jelölt egy képzeletbeli vállalkozás adatait kapja meg, és ezekből az adatokból kell a vállalkozás következő időszaki üzleti tervét elkészítenie, amelyhez olyan jogszabálygyűjteményt használhat, amely csak a normaszöveget (a jogszabály szövegét) tartalmazza.

A komplex szóbeli vizsgán a szakmai követelményeket a „III. A szakképesítés szakmai követelményei” c. részben meghatározott szinteken kell számon kérni.

*4. A szakmai vizsga egyes részei alóli felmentés feltételei*

Az a jelölt, aki a „II. A szakképesítés munkaterülete” c. rész 3. pontjában felsorolt rokon szakképesítések bármelyikével rendelkezik mentesül a Vállalkozásgazdálkodási ismeretek tantárgy gyakorlati-írásbeli vizsgája alól.

Az a jelölt, aki Pénzügyi-számviteli ügyintéző szakképesítéssel rendelkezik, mentesül továbbá a Pénzügyi és vállalkozásfinanszírozási ismeretek, valamint a Könyvvezetés és beszámolóképzés gyakorlati-írásbeli vizsgája alól.

*5. A szakmai vizsga értékelése**A szakmai elméleti vizsga értékelése:*

A szakmai elméleti vizsga akkor eredményes, ha a jelölt a komplex szóbeli vizsgán legalább elégséges osztályzatot kapott.

*A szakmai gyakorlati vizsga értékelése:*

A gyakorlati vizsga akkor eredményes, ha a jelölt mind az öt gyakorlati-írásbeli tantárgy követelményeit tantárgyanként legalább 50%-os szinten teljesítette. A szakmai gyakorlati vizsga osztályzatát az eredményes gyakorlati-írásbeli vizsgákon elért — a PM által kiadott értékelési útmutató alapján meghatározott — érdemjegyek átlaga.

A törzslapra a gyakorlati-írásbeli vizsga tantárgyainak érdemjegyeit kell felvezetni.

Felmentés esetén a figyelembe vehető szakképesítés szakmai gyakorlat osztályzatát kell a vizsgatantárgy érdemjegyeként számításba venni.

*A szakmai vizsga értékelése:*

A szakmai vizsgán a jelölt a vizsgakövetelményeknek megfelelt, ha mindkét vizsgarészt legalább elégséges osztályzattal értékelte a vizsgabizottság.

Az egyes tantárgyak gyakorlati-írásbeli és szóbeli vizsgája az első gyakorlati-írásbeli vizsga megkezdésétől számítva 4 éven belül ismételhető, ezt követően az addig letett vizsgák érvényüket veszítik.

*14. számú melléklet*

*a 35/2001. (X. 10.) PM rendelethez*

### **Okleveles pénzügyi revizor szakképesítés szakmai és vizsgakövetelményei**

*I. A szakképesítés Országos Képzési Jegyzékben szereplő adatai*

1. A szakképesítés azonosító száma: 71 3437 03
2. A szakképesítés megnevezése: Okleveles pénzügyi revizor

*II. A szakképesítés munkaterülete*

1. A szakképesítéssel legjellemzőbben betölthető munkakör, foglalkozás

A munkakör, foglalkozás	
FEOR száma	FEOR megnevezése
2518	Revizor
1311	Gazdasági szervezet vezetője (igazgató, elnök, ügyvezető igazgató, menedzser)
1312	Költségvetési intézmény vezetője
1342	Számviteli és pénzügyi tevékenységet folytató részegység vezetője
2512	Adószakértő, szaktanácsadó
2513	Pénz- és hiteligazgatási szervező
2515	Üzemgazdász, ügyvitelszervező
2529	Egyéb gazdasági foglalkozások

2. A munkaterület rövid, jellemző leírása

Az ellenőrzési és felügyeleti szervezetekről, illetve működésükről szóló jogszabályok és más jogszabályok végrehajtásának ellenőrzéséhez szükséges legmagasabb ellenőrzési szakmai képzettség, amely biztosítja, hogy az okleveles pénzügyi revizor bármely ellenőrzési szakterületen önállóan vagy vezetőként végezze munkáját.

Az okleveles pénzügyi revizor alkalmas:

- bármely pénzügyi ellenőrzési szakterületen az önálló munkavégzésre,
- ellenőrzési team szakmai vezetésére,
- ellenőrzési szervezeti egység szakmai irányítására,
- ellenőrzési munkafolyamatok tervezésére, ellenőrzési programok készítésére, a jelentések és jegyzőkönyvek írásba foglalására, javaslatok kidolgozására,
- korszerű ellenőrzési módszerek segítségével ellenőrzésre.

Az okleveles pénzügyi revizor felelős:

- az általa aláírt szakmai megállapítások, következtetések pontosságáért és a javaslatok szakszerűségéért.

### 3. A szakképesítéssel rokon szakképesítések

A szakképesítéssel rokon szakképesítések	
azonosító száma	megnevezése
54 3436 03	Mérlegképes könyvelő
54 3436 04	Pénzügyi-számviteli szakellenőr
54 3436 05	Pénzügyi tanácsadó
54 3441 02	Biztosítási tanácsadó
55 3436 01	Pénzügyi szakügyintéző
55 3436 02	Számviteli szakügyintéző
55 3441 01	Banki szakügyintéző

### III. A szakképesítés szakmai követelményei

A foglalkozás gyakorlása során előforduló legfontosabb feladatcsoportok, feladatok és az azokhoz közvetlenül kapcsolódó követelmények:

#### 1. Gazdasági és jogi ismeretek alkalmazása az ellenőrzésben

Az okleveles pénzügyi revizornak gyakorlati tevékenységéhez ismernie és az ellenőrzések során hasznosítania kell a gazdasági szervezetek működésének külső és belső környezetét szabályozó nemzetközi és hazai gazdasági jogrendszert.

Feladatai:

##### 1.1. Gazdasági ismeretek alkalmazása:

- a) széles körű közgazdasági műveltséggel rendelkezik, definiálja a gazdasági fogalmakat, felismeri a makro- és mikro gazdasági összefüggéseket és a szabályozás alapelveit;
- b) megkülönbözteti a gazdasági társaságok, közhasznú szervezetek, költségvetési szervek szervezeti és működési kereteit;
- c) jellemzi a magyar államháztartás szerkezetét, működésének törvényekben meghatározott rendszerét;
- d) megismeri az üzleti vállalkozások (vállalatok, gazdasági társaságok, szövetkezetek) szervezeti rendjét, működését, ideértve a vállalkozások ágazati (ipari, mezőgazdasági stb.) sajátosságait is;

e) megérti a szervezetek vagyonának változásait kiváltó okokat, mint pl. a szervezeti változások (összevonások, decentralizálások), tulajdonváltozások (privatizáció, reprivatizáció), megszüntetések, csődeljárások;

f) megismeri a gazdasági szervezetek nemzetközi kapcsolatait, magyar és külföldi szervezetek együttműködésének módját, anyagi kereteit, a piacgazdasági kapcsolatokat;

g) tájékozódik az EU költségvetés, a nemzeti hozzájárulások és támogatások rendszerében.

#### 1.2. Jogi ismeretek alkalmazása:

a) megismeri a legfontosabb nemzetközi gazdasági-jogi előírásokat (jogszabályok, nemzetközi vám- és egyéb egyezmények, egyéb előírások);

b) értelmezi és alkalmazza az ellenőrzéshez szükséges magyar gazdasági jogszabályokat;

c) értelmezi és alkalmazza az államháztartási törvény alapvető rendelkezéseit, az államháztartás gazdálkodásának alapelveit, a központi költségvetésére és a költségvetési ellenőrzésre vonatkozó rendelkezéseket;

d) értelmezi a büntető törvénykönyv általános rendelkezéseit, a vagyon elleni bűncselekmények tényállási elemeit, a büntetőeljárás törvény rendelkezései alapján a feljelentés megtételére és a nyomozásra vonatkozó szabályokat;

e) értelmezi a szabálysértési törvény általános elveit, megismeri a szabálysértés miatt eljáró hatóságokat, más szervezet, illetékességüket; felismeri a tulajdon elleni és pénzügyi szabálysértéseket;

f) tájékozódik az EU pénzügyi jogszabályokban és ajánlásokban;

g) megismeri a jogszabályokhoz való hozzáférés módszereit és technikai eszközeit;

h) jellemzi a szervezetek belső rendjének, szabályzatainak jogi kereteit.

#### 2. Irányítás és informatikai rendszerek működésének vizsgálata

Az okleveles pénzügyi revizor feladata a megfelelő (eredményes és korszerű) irányítás ellenőrzése és értékelése (elemzése) mind a gazdálkodó szervezeteknél, mind az azokat irányító (felügyelő) intézményeknél.

Feladatai:

##### 2.1. Irányítás (vezetés):

a) kialakítja a gazdálkodó szervezetek céljainak legjobban megfelelő szervezetet;

b) kialakítja a szervezetek fő tevékenységének (termelés, szolgáltatás stb.) legjobban megfelelő folyamatrendszert (az anyagi/reál-), folyamatokat, felismeri azok összefüggéseit;

c) megismeri a gazdálkodó szervek belső irányítási rendszere, a vezetési funkciók — mint: információ (tájékoztatás), tervezés-szervezés, célkitűzés, döntés, koordináció, intézkedés és ellenőrzés — optimális működését segítő és gátló körülményeket;

d) elemzi az irányítás alapvető fontosságú céljait szolgáló működési rendet, mint kontrolling, monitoring, logisztika, informatika (alkalmazza az idevonatkozó tudományos ismereteket a gyakorlatban);

e) hasznosítja a humánpolitikai (különösen a létszám- és bérgazdálkodásra vonatkozó) ismereteit.

2.2. Informatikai rendszerek kialakításának és működésének vizsgálata:

a) megismeri az informatikai rendszerek kialakítására, továbbfejlesztésére vonatkozó rendszertervek elkészítésének módszereit;

b) 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;

c) felhasználja az informatikai rendszert, valamint kihasználja a számítógép lehetőségeit a pénzügyi és gazdasági ellenőrzések végzése során, különös tekintettel az ellenőrzési pontoknak a szoftverekbe történő beépítésére, valamint megismeri az információrendszerek auditálásának kérdéseit;

d) elemzi az ISACA ellenőrzési standardok és irányelvek tartalmát és módszerének alapvető jellemzőit, a fenyegetettség (jogosulatlan hozzáférés, szoftverhibák, alkalmazási hibák, tűz, lopás stb.) területeit;

e) megkülönbözteti az információs rendszer kontrolljának eszközeit, elemeit, módszereit;

f) felismeri az információs rendszerek üzemeltetési, karbantartási, biztonságkezelési stb. szabályainak alapvető jellegzetességeit.

### 3. Az ellenőrzés rendszere és általános módszertanának alkalmazása

A pénzügyi ellenőrzés ismeretanyagában az ellenőrzés folyamatát, az ellenőrzést végző szervezet felépítését, működtetését és az ellenőrzés általános módszerét kell megismerni.

Feladatai:

a) definiálja az ellenőrzés fogalmát, funkcióját, a rendszerek működésében betöltött szerepét, az ellenőrzések különböző ismérvek szerinti osztályozását, az ellenőrző tevékenységgel szemben támasztott követelményeket;

b) definiálja az ellenőrzési rendszer fogalmát, felsorolja az ellenőrzési rendszerek fejlődését meghatározó tényezőket, az ellenőrzési rendszerrel szemben támasztott követelményeket;

c) megismeri a hazai ellenőrzési rendszert, történeti fejlődését, a jelenlegi rendszer részeit; értelmezi sajátosságait és összefüggéseit; megismeri az államhatalmi és felügyeleti szervek ellenőrző tevékenységét, a végrehajtó hatalom körébe tartozó szervek ellenőrző tevékenységét, a hatósági és gazdaságpolitikai célú ellenőrzéseket; az államháztartási ellenőrzést, célját; értelmezi összefüggéseit; jellemzi az abban részt vevő szervezeteket; megismeri a tulaj-

donosi ellenőrzés működését a gazdasági társaságokban, szövetkezetekben és más szervezetekben, figyelemmel kíséri a jegybanki ellenőrzést, valamint az üzleti bankok hitelezői minőségben végzett ellenőrzését;

d) megismeri a gazdálkodó szervezetek belső ellenőrzési rendszerét, a termelési, forgalmi, szolgáltatási, ügyviteli, igazgatási és vezetési folyamatokba épített ellenőrzést, a vezetői ellenőrzés jelentőségét és eszközeit, a tervezés-szervezés ellenőrzés korszerű eljárásait, a controllingsot, mint a tervezés, az ellenőrzés és az információellátás koordinálóját, a belső irányítási rendszerben a függetlenített belső ellenőrzés szerepét, végül a könyvvizsgálat rendjét és főbb sajátosságait;

e) összekapcsolja az időszakos gazdasági ellenőrzés módszereivel és az ellenőrzés tárgyával összefüggő szakismereteit; az ellenőrzés és az eszközök alkalmazását; a követelmények megismerésének forrásait, az irányzatok és a főbb tényezők megismerésének, a tevékenység megismerésének eszközeit és ezek alkalmazását, valamint az ellenőrzés logisztikai eszközeit, továbbá mindezek kombinatív alkalmazását;

f) megtervezi és megszervezi az ellenőrzés végrehajtását, arról folyamatosan tájékozódik, elkészíti az ellenőrzési munkatervet, előkészíti az ellenőrzést és kidolgozza a vizsgálati programot, megszervezi a felkészülést, a helyszíni vizsgálatot és annak végrehajtását, megtervezi az írásba foglalás formáját és tartalmát, a tömör, intézkedésre alkalmas jelentésszerkesztést, a megállapítások és javaslatok realizálását, hasznosítását;

g) tájékozódik az EU ellenőrzési tevékenységet végző szervezeti rendszerében és az egyes szervezeti egységek feladataiban;

h) megismeri az EU ellenőrzési irányelveinek főbb tartalmi elemeit, az ellenőrzési rendszerének harmonizációs jellegű várható intézkedéseit.

### 4. Pénzügyi folyamatok ellenőrzése

Az okleveles pénzügyi revizornak feladatai ellátásához ismernie kell a különböző szervezetek és személyek finanszírozási elhatározásainak előkészítésével és megvalósításával, a finanszírozási tervek összeállításával, az adózási kötelezettségek teljesítésével összefüggő teendőket. Ezek ellenőrzését és minősítését a jövedelemtermelő képesség és likviditás elemzésével együtt magas színvonalon el kell tudnia végezni.

Feladatai:

a) felvázolja a modern pénzügyi intézményrendszer alapvető jellemzőit, így az államháztartás rendszerét, a gazdaságpolitikát, a pénzügypolitika követelményét, a költségvetési gazdálkodás jellemzőit, a monetáris irányítás rendszerét és intézményeit, a valuta- és devizagazdálkodás szabályait;

b) átlátja az értékpapírokkal, tőzsdével kapcsolatos (befektetések, értékpapírok kereskedelme) a deviza- és pénzforgalom lebonyolításával, a valuta- és devizarendszerekkel, az árfolyamokkal, árfolyamszámítással, hitelekkel kapcsolatos teendőket;

c) jellemzi a pénzforgalom módozatait, átlátja a lebonyolítási technikákat, a váltóügyletek és a váltócelemek nyelvi jellegzetességeit;

d) a pénzügyi tervezés sajátosságainak ismeretében követi a pénzforgalmi mérleg készítésének rendjét, az éves cash flow és az éves finanszírozási terv összeállítását;

e) a hatályos rendelkezések szerint figyelemmel kíséri a kölcsön (hitel) folyósítás feltételeinek rendjét, a szerződés felbontásának lehetőségeit, következményeit felvázolja a vállalkozás hitelképességének vizsgálati módszereit;

f) átlátja a korszerű befektetési döntések lehetőségeit, a pénz időértékének elvét követve megvizsgálja azok alkalmazásának indokoltságát, felismeri az ésszerű kockázat határait;

g) elvégzi a gazdálkodó szervezetek pénzügyi átvilágítását, vizsgálja a vállalkozás jövedelemtermelő képességét, értékeli likviditási pozícióját;

h) követi a gazdálkodó szervek tulajdonában történő változásokat (privatizáció, reprivatizáció), átlátja a csődeljárások pénzügyi lebonyolításának szabályait;

i) ellenőrzi a költségvetési politika és gazdálkodási szabályok érvényesülését;

j) figyelemmel kíséri a kincstári folyamatokat és azok továbbfejlesztését;

k) bemutatja az MNB és a PSZÁF tevékenységét.

#### 5. Számviteli folyamatok elemzése és ellenőrzése

Az okleveles pénzügyi revizornak az államháztartási, a pénzügyi, a vállalkozási mérlegképes könyvelők számviteli és elemzési ismeretein túlmenően tájékozottnak kell lennie a hazai, külföldi és nemzetközi számvitel szabályozásában, képesnek kell lennie annak adaptálására.

Feladatai:

a) összehasonlítja az államháztartási, pénzügyi és vállalkozási számviteli rendszereket, megállapítja és indokolja eltéréseiket;

b) megismeri a biztosítás, az értékpapír-forgalmazás, a nonprofit szervezetek sajátosságaiból következő számviteli szabályozást és annak indokait;

c) megalapozott állásfoglalást alakít ki a nem szabályozott számviteli kérdésekben;

d) összehasonlítja a hazai és nemzetközi számviteli szabályozásokat;

e) felismeri a hazai, a nemzetközi (egyedülálló) számviteli sztenderdeket, azok szükségességét, készítésének elveit;

f) a gyakorlatban ellenőrzi a konszolidált (összevont) beszámoló összeállítását a szabályozás és az összeállítás során alkalmazható módszerek, az előforduló speciális esetek ismeretében;

g) a gyakorlatban alkalmazza a vállalatértékelés módszereit;

h) alkalmazza a vagyoni, a pénzügyi és jövedelmi helyzet vizsgálatának módszerét, az üzleti megítélést;

i) felismeri a tervezés és a számvitel kapcsolódási pontjait;

j) felismeri és kijavítja a számviteli hibákat.

#### 6. Korszerű teljesítmény-ellenőrzési módszerek alkalmazása

Az okleveles pénzügyi revizor feladatai:

a) felismeri a tevékenység szabályszerűségére és a tevékenység hatékonyságára irányuló korszerű vizsgálatok sajátosságait, értelmezi a szabályszerűség és hatékonyság összefüggéseit; megismeri a teljesítmények irányzatainak vizsgálatát, feltárja a rendszerbeli okokat, definiálja és értelmezi a hatékonyság fogalmát, feltárja mérésének lehetőségeit a különböző szakterületeken; kihasználja a teljesítmények mérésének, számbavételének, vizsgálatának, értékelésének lehetőségeit, szintetikus és egyes részterületekre vonatkozó eljárásait; alkalmazza a teljesítményekkel összefüggő költségek számbavételi és vizsgálati eljárásait, a költséghaszon elemzési, valamint értékelésmérési eljárásokat;

b) rendszerszemléletűen feltárja az oksági összefüggéseket a célok, feladatok teljesítése (a teljesítmények irányzatainak alakulása) között, valamint alkalmazza ezek rendszerbeli okai közötti kapcsolat feltárásának módszereit; vizsgálja a gazdálkodás egyes részterületeit, valamint ezek összefüggéseit, komplex módon megítéli a hatékonyságot;

c) meghatározza a belső irányítási rendszer vizsgálatának eljárásait: a szervezeti rendszer, a stratégiai és az operatív tervezési rendszer, valamint az ellenőrzési rendszer követelményeit, vizsgálatának és értékelésének módszereit;

d) figyelembe veszi a hatékonyság vizsgálatának sajátosságait a vállalatoknál; a pénzügyi intézményeknél; a költségvetési intézményeknél és a közigazgatásban;

e) tájékozódik az Európai Unió támogatási alapjait és a támogatások felhasználását ellenőrző szervezetről, módszereiről;

f) alkalmazza az ellenőrzési standardokat;

g) felismeri az „ellenőrzési útvonalt” (audit trail) szerepét és alkalmazását;

h) feltárja a különböző szervezetek közös vizsgálatának lehetőségeit és az eredményeit.

Az okleveles pénzügyi revizori szakképzéshez kapcsolódó feladatok ellátásához a szakmai követelmények mellett a következő általános követelmények is szükségesek: kreativitás, felismerő és döntési képesség, a számítógép alkalmazásának ismerete, szervező és irányító képesség, konfliktuskezelő képesség, tárgyalási és beszédkészség, problémamegoldó képesség, empátikus készség és képesség, felelősségtudat, szorgalom, pontosság és megbízhatóság, figyelem, tapintat, udvariasság.

#### IV. A szakképzés vizsgáztatási követelményei

1. A szakmai vizsgára bocsátás feltételei (az OKJ-val összhangban lévő bemeneti iskolai végzettség, szakmai előképzettség és gyakorlat)

Szakmai vizsgára bocsátható az a jelölt, aki

a) egyetemi vagy főiskolai végzettséggel (oklevéllel);

b) szakmai gyakorlattal;

ba) nem szakirányú felsőfokú iskolai végzettségűeknek legalább négy év pénzügyi, gazdasági területen vagy két év

ellenőrzési területen szerzett (igazolt) szakmai gyakorlattal rendelkezik,

*bb)* szakirányú felsőfokú iskolai végzettségűeknél (közgazda vagy közgazdász) két év pénzügyi, gazdasági területen vagy egy év ellenőrzési területen szerzett (igazolt) szakmai gyakorlattal rendelkezik;

*c)* az „V. Egyéb tudnivalók” c. részben előírt szakmai képzésben részt vett, a minimális óraszámot és a képző intézmény által meghatározott követelményeket teljesítette.

## 2. A szakmai vizsga részei

A képző intézmények a szakmai vizsgára bocsátás feltételeként az egyes tantárgyak/modulok követelményei teljesítésének mérésére köztes vizsgá(ka)t írhatnak elő, mely(ek)nek érdemjegye(i) a szakmai vizsgán nem vehetők figyelembe.

### A gyakorlati-írásbeli vizsga tantárgyai és időtartama:

- |   |           |
|---|-----------|
| 1. Az ellenőrzés rendszere és általános módszertana | 120 perc. |
| 2. Pénzügyi folyamatok ellenőrzése                  | 120 perc. |
| 3. Számviteli folyamatok elemzése és ellenőrzése    | 180 perc. |
| 4. Korszerű teljesítmény-ellenőrzési módszerek      | 180 perc. |

A felsorolás egyben a gyakorlati-írásbeli vizsgák kötelező sorrendjét is jelenti. Az első szóbeli vizsgára az a jelölt bocsátható, aki az 1. Az ellenőrzés rendszere és általános módszertana gyakorlati-írásbeli tantárgy követelményeit legalább 60%-os szinten teljesítette.

### A szóbeli vizsga tantárgyai:

1. Gazdasági és jogi ismeretek alkalmazása az ellenőrzésben
2. Irányítás és informatika
3. Az ellenőrzés rendszere és általános módszertana
4. Korszerű teljesítmény-ellenőrzési módszerek

A felsorolás egyben a szóbeli vizsgák kötelező sorrendjét is jelenti. A 4. Korszerű teljesítmény-ellenőrzési módszerek szóbeli vizsgára a jelölt csak akkor bocsátható, ha mind a négy gyakorlati-írásbeli tantárgy követelményeit tantárgyanként legalább 60%-os szinten teljesítette.

## 3. A szakmai vizsgán számon kérhető feladatok a szint megjelölésével

A gyakorlati-írásbeli vizsgán az egyes vizsgafeladatokat a szakmai és vizsgakövetelmények „III. A szakképesítés szakmai követelményei” c. részben meghatározott szinteken kell teljesíteni a következő tantárgyakból/modulokból:

1. Az ellenőrzés rendszere és általános módszertana
2. Pénzügyi folyamatok ellenőrzése
3. Számviteli folyamatok elemzése és ellenőrzése  
gyakorlati-írásbeli vizsga tartalma: *a)* elemzés és *b)* ellenőrzés modulok feladatainak írásbeli megoldása (számításokat is tartalmazó megoldott feladatokban hibakeresés is).

4. Korszerű teljesítmény-ellenőrzési módszerek gyakorlati-írásbeli vizsga tartalma: megadott számszaki és szöveges adatok alapján a jelölt vizsgálati programot, valamint elemző értékelést és javaslatokat tartalmazó vizsgálati jelentést készít, a feladatokat kiegészíti egy teszt is.

Szóbeli vizsgán a szakmai követelményeket a „III. A szakképesítés szakmai követelményei” c. részben meghatározott szinteken kell számon kérni a következő tantárgyakból/modulokból:

1. Gazdasági és jogi ismeretek alkalmazása az ellenőrzésben: *a)* gazdasági és *b)* jogi modulokból összeállított kérdések alapján a jelöltnek röviden válaszolnia kell arra is, hogy az adott ismeret miként hasznosítható egy ellenőrzés során.
2. Irányítás és informatika: *a)* irányítás és *b)* informatika modulokból összeállított kérdések alapján a jelöltnek röviden válaszolnia kell arra is, hogy az adott ismeret miként hasznosítható egy ellenőrzés során.
3. Az ellenőrzés rendszere és általános módszertana.
4. Korszerű teljesítmény-ellenőrzési módszerek.

## 4. A szakmai vizsga egyes részei alóli felmentés feltételei

Az okleveles könyvvizsgáló végzettséggel rendelkezők mentesülnek négy tantárgy vizsgája alól. (Gazdasági és jogi ismeretek alkalmazása az ellenőrzésben, Irányítás és informatika, Pénzügyi folyamatok ellenőrzése, Számviteli folyamatok elemzése és ellenőrzése).

A szakirányú felsőfokú iskolai végzettségűek mentesülnek a Gazdasági és jogi ismeretek alkalmazása az ellenőrzésben vizsga alól.

A szakellenőri szakképesítéssel rendelkezők mentesülnek Az ellenőrzés rendszere és általános módszertana vizsga alól.

## 5. A szakmai vizsga értékelése

### A szakmai elméleti vizsga értékelése:

A szakmai elméleti vizsga akkor eredményes, ha a jelölt a szóbeli vizsgán mind a négy tantárgyból legalább elégséges érdemjegyet kapott.

A szakmai elmélet osztályzatát a szóbeli vizsgarész négy tantárgya érdemjegyeinek átlaga alapján kell meghatározni. Amennyiben az átlag öt tizedre végződik, akkor a 4. Korszerű teljesítmény-ellenőrzési módszerek tantárgy érdemjegye felé kell kerekíteni az osztályzatot.

Felmentés esetén a figyelembe vehető szakképesítés szakmai elmélet osztályzatát, illetve szakirányú felsőfokú végzettséggel rendelkezőknél az adott tantárgy(ak) okirattal igazolt osztályzatát és a szóbeli vizsgatantárgy(ak) érdemjegyet kell átlagolni.

### A szakmai gyakorlati vizsga értékelése:

A gyakorlati vizsga akkor eredményes, ha a jelölt mind a négy gyakorlati-írásbeli tantárgy követelményeit tantárgyanként legalább 60%-os szinten teljesítette. A szakmai

gyakorlati vizsga osztályzata az eredményes gyakorlati-írásbeli vizsgákon elért — a PM által kiadott értékelési útmutató alapján meghatározott — érdemjegyek átlaga. Amennyiben az átlag 5 tizedre végződik, akkor az osztályzatot a 4. pont korszerű teljesítmény-ellenőrző módszerek tantárgy érdemjegye felé kell kerekíteni.

A törzslapra a gyakorlati-írásbeli vizsga tantárgyainak érdemjegyeit kell felvezetni.

Felmentés esetén a figyelembe vehető szakképesítés szakmai gyakorlat osztályzatát, illetve szakirányú felsőfokú végzettséggel rendelkezőknél az adott tantárgy(ak) okirat-

tal igazolt osztályzatát kell a vizsgatantárgy érdemjegyeként számításba venni.

*A szakmai vizsga értékelése:*

A szakmai vizsgán a jelölt a vizsgakövetelményeknek megfelelt, ha mindkét vizsgarészt legalább elégséges osztályzattal értékelte a vizsgabizottság.

Az egyes tantárgyak gyakorlati-írásbeli és szóbeli vizsgája az első gyakorlati-írásbeli vizsga megkezdésétől számítva 4 éven belül ismételhető, ezt követően az addig letett vizsgák érvényüket veszítik.

#### V. Egyéb tudnivalók

A szakképesítés megszerzésének feltétele a szakmai képzésben való részvétel. A képzés tantárgyainak/moduljainak minimális kontaktóraszámait az alábbi táblázat tartalmazza:

A tantárgy megnevezése	Oktatási órák száma					
	elmélet		gyakorlat		együtt	
	óra	%	óra	%	óra	%
1. Gazdasági és jogi ismeretek alkalmazása az ellenőrzésben	70	100	0	0	70	100
2. Irányítás és informatika	54	77	16	23	70	100
3. Az ellenőrzés rendszere és általános módszertana	50	70	20	30	70	100
4. Pénzügyi folyamatok ellenőrzése	50	70	20	30	70	100
5. Számviteli folyamatok elemzése és ellenőrzése	50	50	50	50	100	100
6. Korszerű teljesítmény-ellenőrzési módszerek	35	35	65	65	100	100
Összesen	309	60	171	40	480	100

*15. számú melléklet  
a 35/2001. (X. 10.) PM rendelethez*

**Pénzügyi-számviteli szakellenőr (a szak megjelölésével)  
szakképesítés szakmai és vizsgakövetelményei**

*I. A szakképesítés Országos Képzési Jegyzékben szereplő adatai*

1. A szakképesítés azonosító száma: 54 3436 04
2. A szakképesítés megnevezése: Pénzügyi-számviteli szakellenőr (a szak megjelölésével)

Szakok:

- a) államháztartási szak
- b) pénzügyi szervezeti szak
- c) adózási szak
- d) vám szak
- e) vállalkozási szak
- f) információrendszerek szak

A szakmai bizonyítványban fel kell tüntetni a szak megnevezését is az alábbiak szerint:

- Pénzügyi-számviteli szakellenőr (államháztartási szakon)  
Pénzügyi számviteli szakellenőr (pénzügyi szervezeti szakon)  
Pénzügyi számviteli szakellenőr (adózási szakon)  
Pénzügyi számviteli szakellenőr (vám szakon)  
Pénzügyi-számviteli szakellenőr (vállalkozási szakon)  
Pénzügyi számviteli szakellenőr (információrendszerek szakon)

## II. A szakképesítés munkaterülete

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

A munkakör, foglalkozás	
FEOR száma	FEOR megnevezése
3606	Számviteli ügyintéző
2518	Revizor
1342	Számviteli és pénzügyi tevékenységet folytató részegység vezetője
2529	Egyéb gazdasági foglalkozások
2910	Egyéb, magasan képzett ügyintézők
3619	Egyéb gazdasági ügyintézők
3639	Egyéb pénzügyi ügyintézők
4199	Egyéb irodai jellegű foglalkozások

### 2. A munkaterület rövid, jellemző leírása

Az ellenőrzési és felügyeleti szervezetekről, illetve működésükről szóló jogszabályok és más jogszabályok végrehajtásának ellenőrzéséhez szükséges legmagasabb ellenőrzési szakmai képzettség, amely biztosítja, hogy a pénzügyi-számviteli szakellenőr bármely ellenőrzési szakterületen végezze munkáját.

A pénzügyi-számviteli szakellenőr alkalmas

- az államháztartás,
- a pénzügyi szervezet,
- az adózás,
- a vám,
- a vállalkozás, közhasznú szervezetek,
- az információrendszer

— ellenőrzési szakterületen — szakosodásának megfelelően — önálló munkavégzésre,

— szakosított szakterületén ellenőrzési egység irányítására,

— ellenőrzési munkafolyamatok tervezésére, ellenőrzési programok készítésére, a jelentések és jegyzőkönyvek írásba foglalására, javaslatok kidolgozására,

— korszerű ellenőrzési módszerek segítségével ellenőrzésre.

A pénzügyi-számviteli szakellenőr felelős

— az általa aláírt szakmai megállapítások és következtetések pontosságáért és a javaslatok szakszerűségéért.

A pénzügyi-számviteli szakellenőri szakképesítés az alábbi területeken hasznosítható:

— államháztartási területen (főleg költségvetési szerveknél) szakellenőri, ellenőri munkakörök,

— közhasznú szervezeteknél; adóellenőrzésnél, illetékellenőrzésnél szakellenőri, ellenőri munkakörök,

— vámellenőrzésnél szakellenőri, ellenőri munkakörök,

— pénzügyi szervezeteknél (többek között bankoknál, biztosítóknál, értékpapír-forgalmazóknál, házipénztáraknál) szakellenőri, ellenőri munkakörök,

— vállalkozásoknál (gazdasági szervezeteknél) szakellenőri, ellenőri munkakörök,

— az informatikai rendszer kockázatainak feltárására, informatikai szakellenőri munkakörök ellátására.

### 3. A szakképesítéssel rokon szakképesítések

A szakképesítéssel rokon szakképesítések	
azonosító száma	megnevezése
54 3436 03	Mérlegképes könyvelő
54 3436 05	Pénzügyi tanácsadó
55 3436 01	Pénzügyi szakügyintéző
55 3436 02	Számviteli szakügyintéző
55 3441 01	Banki szakügyintéző
71 3437 01	Adótanácsadó

## III. A szakképesítés szakmai követelményei

A foglalkozás gyakorlása során előforduló legfontosabb feladatcsoportok, feladatok és az azokhoz közvetlenül kapcsolódó követelmények:

### 1. Az ellenőrzés gazdasági és jogi alapjainak megismerése

A pénzügyi és számviteli szakellenőr jelöltnek meg kell ismernie azokat a hazai gazdasági és társadalmi folyamatokat, főbb adatokat, szervezeteket, valamint a magyar gazdasági jogrendszert, melyek a vizsgált gazdasági szervezetek működési kereteit meghatározzák, és amelyekre az ellenőrzések végzésekor figyelemmel kell lenni.

Feladatai:

A gazdaságtan körében megismeri:

a) a magyarországi gazdasági szervezetek összetételét (nagyságrendi megoszlását) a foglalkoztatott létszám, a forgalom, a vagyonérték alapján, a gazdálkodás ágazati adatait, az országos statisztikai adatokból a mikrogazdaság számára hasznosítható adatokat, és hogy a gazdasági adatok halmazából az ellenőrzések során melyeket célszerű használni;

b) az államháztartási és vállalkozási szervezetek szervezeti és működési rendjének általános és specifikus vonásait, az ellenőrzéshez szükséges lényeges sajátosságokat;

c) a célok és azok megvalósítását szolgáló folyamatrendszer és szervezeti formák közötti összhang követelményrendszerét (a döntési és felelősségi szintek, pontok szinkronitásának jelentőségét az ellenőrzés szempontjából);

d) a hazai és külföldi piactudásnak egy-egy gazdasági szervezetére gyakorolt hatásait, az alkalmazkodás stratégiai lehetőségeit, feladatait, módszereit;

e) a gazdálkodás eredményeit befolyásoló egyéb külső hatásait (országos hitelintézeti hitelpolitika, főhatósági előírások, korlátozások);

f) egy-egy költségvetési szervezet vagy vállalkozás felügyeleti vagy belső ellenőrzés végzéséhez szükséges információkat, az üzemgazdaságtant.

A gazdasági jogi ismeretek keretében megismeri:

a) azokat az alapvető fontosságú jogszabályokat (elsősorban a polgári jog, munkajog, szabálysértési jog, a társadalombiztosítási jog, a pénzügyi jog előírásait), melyek a gazdálkodás főbb kereteit meghatározzák és az ellenőrzési szempontú felhasználáshoz alapul szolgálnak;

b) részletesen azokat az egyéb jogszabályokat (rendeleteket, főhatósági utasításokat, hitelintézeti körleveleket), melyek a részletes ellenőrzésnek tárgyát (kiindulópontját) képezik.

## 2. A hazai ellenőrzési rendszer és működési folyamatának megismerése

A pénzügyi és számviteli szakellenőr jelöltnek áttekintést kell szereznie a hazai ellenőrzési rendszerről, ennek keretében korszerű és beható ismeretekkel kell rendelkeznie a gazdálkodó szervezetek (vállalkozások, költségvetési szervek) belső információs és ellenőrzési rendszeréről.

Szükséges a gazdálkodó szervezetek irányítói rendszerének, a vezetési funkciók (mint például célkitűzés, tervezés, szervezés, információ, tájékoztatás, döntés, koordináció, intézkedés és ellenőrzés optimális működését segítő és gátló körülmények) ismeretének figyelembevétele az ellenőri tevékenység valamennyi munkafázisában. Ennek megfelelően megismeri:

a) az ellenőrzés és az ellenőrzési rendszer fogalmát, a vezetésben, az irányításban betöltött szerepét, az ellenőrzések osztályozását, az ellenőrzéssel szemben támasztott követelményeket, a hazai ellenőrzési rendszer fejlődését, a rendszer részeit és összefüggéseit;

b) a törvényhozó szervek, valamint a végrehajtó (államigazgatási) szervek ellenőrző tevékenységét; az adóellenőrzés, valamint más pénzügyi és hatósági ellenőrzések, a költségvetési ellenőrzések, valamint a tulajdonosi ellenőrzések sajátosságait, a hitelintézeti ellenőrzést, továbbá a könyvvizsgálói jogintézményt;

c) a gazdálkodó szervek belső vezetési, irányítási rendszerét; a vezetési folyamat alkotóelemeit, a tervezés, a szervezés, a személyes vezetés, az ellenőrzés legfontosabb eszközeit és módszereit, a belső irányítási rendszer alkotórészeit (alrendszerait); a számítógépes informatikai rendszereket, a pénzügyi-számviteli információfeldolgozás korszerű eszközeit és módszereit, a vezetői információs rendszerek tervezését, szervezését és működését;

d) a belső ellenőrzés rendszerét; a vezető ellenőrző funkciójának jelentőségét, eszközeit, a folyamatba épített, kényszerpályákra helyezett ellenőrzéseket, az automatikus ellenőrzést, a tervezés, szervezés, ellenőrzés korszerű eszközeit, a controllíngot és annak működését, a függetlenített belső ellenőrzés szerepét és tevékenységét;

e) az EU pénzügyi jogszabályokat és ajánlásokat.

## 3. Az ellenőrzés általános módszertanának alkalmazása

A pénzügyi és számviteli szakellenőr-jelöltnek alkalmasnak kell válnia szakismereteinek ellenőrzési célú felhasználására, alkalmazására, belső és külső pénzügyi-

számvetési tartalmú időszakos ellenőrzések végrehajtására, ilyen vizsgálatok megszervezésére, vezetésére.

Feladatai:

a) megismeri az ellenőrzés eszközeit és azok alkalmazását, kijelöli, meghatározza a követelményeket, mint az ellenőrzés viszonyítási alapjait (jogszabályok, belső szabályzatok, előirányzatok, szerződések, a célszerű gazdálkodás követelményei stb. alapján), megismeri a számviteli és statisztikai fogalmakat és adatszolgáltatást az ellenőrzésben, a számítástechnika szerepét, a nyilvántartások és okmányok alapján végzett ellenőrzést, az okmányok formai és tartalmi ellenőrzését, a véletlenszerű és célzott kiválasztáson alapuló próbaszerű ellenőrzést, a közvetlen megfigyelés vizsgálati módszereit, a számviteli és statisztikai elemzés módszereit, a folyamat- és rendszerelemzést, valamint az értékelemzés eljárásait, a következtetést, a szembeállítást és megítélést;

b) megtervezi és megszervezi az ellenőrzés végrehajtását, az ellenőrzési munkatervet, a végrehajtásra kerülő vizsgálat munkaszakaszait, az ellenőrzési program szerepét és elkészítésének módjait, alkalmazza a helyszíni vizsgálat szervezésének és végrehajtásának módszereit, az írásba foglalás formai és tartalmi követelményeit, a felelősség megállapításakor követendő eljárást;

c) megismeri 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, továbbá érvényesíti a rendszer szemléletet az okok feltárásában; hasznosítja a megállapításokat és javaslatokat a különböző típusú ellenőrzések esetében, megismeri az utóvizsgálat szerepét és tartalmát;

d) megismeri az ellenőrzés számítógépesítését és számítógépes ellenőrzést végez;

e) áttekinti az Európai Unió támogatásainál a felhasználás ellenőrzési módszereit.

## 4. Pénzügyi folyamatok ellenőrzése

Az ellenőri munka során fontos részterület a pénzügyi előírások, a jogszabályok és a külső-belső szabályok, a pénzügyi munkafolyamatok ismerete és azoknak ellenőrzési célú hasznosítása. E szakképesítés szakmai követelményeinek részét képezi a pénzügyi-számviteli ügyintéző szakképesítés pénzügyi szakmai követelménye is.

Feladatai:

a) bemutatja a pénzügyi intézményrendszerét és jellemzi azokat, feltárja a pénzügypolitika és a költségvetési politika összefüggéseit;

b) munkavégzése során célszerűen alkalmazza a pénzforgalom módozatait és a lebonyolítási technikákat;

c) értelmezi a valuta- és devizarendszert, bemutatja a valuta- és devizaárfolyam típusait, funkcióit, az árfolyamszámítási módszereket;

d) betartatja a központi és a helyi adózás előírásait, vizsgálja és értelmezi a leggyakrabban előforduló hibákat, szabálysértéseket;



e) minősíti a finanszírozási lehetőségeket, vizsgálja az ezzel kapcsolatos számításokat a döntési problémák megoldására;

f) ellenőrzi a beruházások szabályszerű bonyolítását és értékeli a beruházási döntések hatásait;

g) minősíti a költségvetési szerveknél a költségvetési előirányzatok tervezését, vizsgálja a vállalkozási tevékenység pénzügyi számításait, munkája során felhasználja a normatív állami támogatásokkal, címzett támogatásokkal kapcsolatos pénzügyi számítások eredményét.

### 5. Számviteli folyamatok elemzése és ellenőrzése

Az ellenőri munka során fontos részterület a számviteli előírások, a jogszabályok és a külső-belső szabályok, a számviteli munkafolyamatok, általános és a képzési területnek megfelelő szakterületre vonatkozó ismeretek ellenőrzési célú hasznosítása, számviteli hibák felismerése.

#### 5.1. Államháztartás számvitelének elemzése és ellenőrzése

A szakellenőr munkája során a hatályos jogszabályok ismeretében alkalmas az államháztartás alrendszereivel kapcsolatos könyvvezetés, beszámoló-készítés, értékelés elemzésére és ellenőrzésére. Vizsgálja a gazdasági eseményeket a könyvvitel rendszerében és az ezekhez szükséges számlarendet. Ellenőrzi a beszámolót, valamint ezek elemzését, a mérlegtételek értékelését. A döntések előkészítéséhez összeállított értékeléseket elemzi a gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatban.

Feladatai:

a) felhasználja a számviteli törvény és a vonatkozó kormányrendeletek előírásait, és érvényesíti a számviteli alapelveket;

b) 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; 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 szabályzatokat, definiálja a gazdasági eseményeket, azok csoportosítását, könyvelését, bizonylatolását;

c) minősíti az előirányzat-maradvány, pénzmaradvány és eredmény-megállapítás módszerét;

d) vizsgálja a pénzforgalmi jelentést, a pénzforgalmi kimutatást és az azokat alátámasztó könyvvitelt;

e) ellenőrzi az adózással kapcsolatos könyvviteli feladatok ellátását;

f) minősíti a beszámoló részeinek, az egyes részek felépítésének, szerkezetének egymással való kapcsolatát, összefüggéseit;

g) ellenőrzi a beszámoló megalapozottságát (zárlat, leltározás stb.);

h) az elemző tevékenység területeit és az elemzés információs bázisát ismerve végzi vizsgálatát;

i) felülvizsgálja a mérlegtételek és a pénzforgalom elemzését és értékelését az alkalmazott mutatók alapján;

j) értékeli a személyi juttatások, a készletgazdálkodás és a tárgyi eszközökhöz kapcsolódó gazdálkodási tevékenység (ellátottság, kapacitáskihasználás stb.) elemzését.

5.2. Pénzügyi szervezetek ellenőrzéséhez szükséges számviteli ismeretek alkalmazása

A szakellenőr a hatályos jogszabályok ismeretében alkalmas a pénzügyi intézmények alapításával, átalakulásával, összeolvadásával, megszűnésével, működésével kapcsolatos sajátos könyvvezetési, beszámoló-készítési, értékelési feladatok ellenőrzésére és elemzésére. Vizsgálja a gazdasági eseményeket, a könyvvitel rendszerében, illetőleg az ezekhez szükséges számlarendet, ellenőrzi és elemzi a beszámolót, a mérlegtételeket, minősíti az értékelésre vonatkozó előírásokat, a számviteli politikát, a döntések eredményre gyakorolt hatását, elemzi a számviteli adatokat.

Feladatai:

a) felhasználja a számviteli törvény és a vonatkozó kormányrendeletek előírásait, érvényesíti a számviteli alapelveket;

b) szabatosan meghatározza az egyes eszközök és az egyes források fogalmát, azok csoportosítását, nyilvántartását, helyét a mérlegben, azok értékelését, 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;

c) minősíti az eredménymegállapítás módszereit, az eredménykategóriák tartalmát, értékeli az eredménykimutatás információit, minősítési kritériumait;

d) ellenőrzi a pénzügyi eredményt az egyszeres könyvvitelt vezetőknél;

e) definiálja és csoportosítja a bevétel, az árbevétel, a költség és a ráfordítás fogalmát, ismerteti ezek elszámolásának feltételeit, bizonylatolását, az elszámoláshoz szükséges külső és belső információkat, a kiegészítő melléklettel való kapcsolatukat;

f) jellemzi a pénzügyi intézmények beszámolójának egyes részeit, felismeri az egyes részek felépítésének, szerkezetének, egymással való kapcsolatának összefüggéseit;

g) definiálja a cash flow-t és összeállításának szakszerűségét értékeli;

h) 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;

i) jellemzi a beszámolóból számítható mutatószámokat, és az azok alapján készített elemzést;

j) ellenőrzi a controlling módszerek alkalmazását;

k) vizsgálja az alapítás, az átalakulás, a felszámolás, a végelszámolás sajátos feladatait;

l) felülvizsgálja az ellenőrzés, az önellenőrzés megállapításainak könyvviteli elszámolását, az elszámolás bizonylatolását;

m) értékeli a követelések elemzését, értékelését és minősítését;

n) indokolja a pénzügyi intézmények sajátos számvitelét, beszámolási kötelezettségét.

5.3. Adóellenőrzéshez szükséges számviteli ismeretek alkalmazása

A szakellenőr tevékenységéhez felhasználja a vállalkozás vagy más gazdálkodó számviteli és pénzügyi elemzéséből nyerhető információkat, minősíteni tudja a megbízónál alkalmazott számviteli módszerek és eljárások jogszerűségét, helyességét.

Feladatai:

a) a számvitel alapvető feladatainak, a számvitel alapelveinek, a számvitelben használt alapfogalmaknak az ismeretében végzi feladatait;

b) a szakellenőri munkákhoz szükséges mértékben átfogó és részletes ismereteinek felhasználásával 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, beleértve a számviteli, illetve adójogi előírások eltéréseiből adódó különbözetelek értékelését, indokoltságának okait is;

c) a könyvvitel főbb szabályait, az eszközök és források értékelésére vonatkozó számviteli előírásokat figyelembe véve feltárja, kiemeli adózási összefüggéseiket, a pénzforgalmi szemléletű számviteli előírásokat konkrét esetek kapcsán ellenőrzi, különbséget tesz a számviteli elszámolások és az adózáshoz szükséges elszámolások között (különös tekintettel a személyi jövedelemadóra);

d) nyomon követi a megbízónál a gazdasági műveletek számviteli nyilvántartását;

e) ellenőrzi, értékeli a gazdasági műveletekkel kapcsolatos elszámolásokat, a bizonylatolás szabályszerűségét.

5.4. Vámellenőrzéshez szükséges számviteli ismeretek alkalmazása

A szakellenőr tevékenységéhez felhasználja a vállalkozás vagy más gazdálkodó számviteli és pénzügyi elemzéséből nyerhető információkat, minősíteni tudja a megbízónál alkalmazott számviteli módszerek és eljárások jogszerűségét, helyességét.

Feladatai:

a) a számvitel alapvető feladatainak, a számvitel alapelveinek, a számvitelben használt alapfogalmaknak az ismeretében végzi feladatait;

b) a szakellenőri munkákhoz szükséges mértékben átfogó és részletes ismereteinek felhasználásával 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, beleértve a számviteli, illetve adójogi előírások eltéréseiből adódó különbözetelek értékelését, indokoltságának okait is;

c) a könyvvitel főbb szabályait, az eszközök és források értékelésére vonatkozó számviteli előírásokat figyelembe véve ellenőrzi a pénzforgalmi szemléletű és üzemgazdasági szemléletű számviteli előírásokat konkrét esetek kapcsán;

d) nyomon követi a megbízónál a gazdasági műveletek számviteli nyilvántartását;

e) ellenőrzi, értékeli a gazdasági műveletekkel kapcsolatos elszámolásokat (különös tekintettel a vámteher-fizetéssel kapcsolatos, a vámteherrel együtt fizetendő köztartozások), számviteli elszámolásokat, a bizonylatolás szabályszerűségét.

5.5. Vállalkozási számvitel elemzése és ellenőrzése

A szakellenőr a hatályos jogszabályok ismeretében alkalmas a vállalkozások alapításával, átalakulásával, megszűnésével, működésével kapcsolatos könyvvezetés, beszámolóképzés, értékelés ellenőrzésére és elemzésére. Feladata a gazdasági eseményeknek az egyszeres és a kettős könyvvitelben az alapbizonylatok valódiságtartalma alapján a könyvvezetés zárt rendszerében szabályozott analitikus és szintetikus könyvelések vizsgálata. Feladata továbbá a könyvvezetés, a beszámolóképzés jogszabályokon és a vállalkozás belső szabályozásain alapuló vizsgálata. Az ehhez szükséges számlarend, a beszámoló, a mérlegkételek értékelése, minősítése, az értékelésre vonatkozó előírások alapján a számviteli politika minősítése, a döntések eredményre gyakorolt hatásának felmérése, a számviteli adatok elemzése.

Feladatai:

a) értékeli a számviteli törvény előírásainak, számviteli alapelveknek alkalmazását;

b) szabatosan meghatározza az egyes eszközök és az egyes források fogalmát, azok 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 szabályzatokat;

c) megismeri a gazdasági eseményeket, azok csoportosítását, könyvelését, bizonylatolását, nyilvántartását, a gazdasági események mérlegre és eredménykimutatásra gyakorolt hatását;

d) megismeri az eredménymegállapítás módszereit, definiálja az eredménykategóriákat;

e) definiálja és csoportosítja a bevétel, az árbevétel, a költség és a ráfordítás fogalmát, ismerteti ezek elszámolásának feltételeit, bizonylatolását, az elszámoláshoz szükséges külső és belső információkat, a kiegészítő melléklettel való kapcsolatukat, a gazdasági események szabályszerű könyvelését és bizonylatolását;

f) jellemzi a beszámolókat, a mérleg részeit, egyes részek felépítését, felismeri szerkezetének, a részek egymással való kapcsolatának összefüggéseit;

g) ellenőrzi az alapítás, az átalakulás, a felszámolás, a végelszámolás sajátos számviteli feladatainak végrehajtását;

h) meghatározza a vezetői információt alátámasztó számvitel feladatait;

i) felülvizsgálja az ellenőrzés, az önellenőrzés megállapításainak könyvviteli elszámolását, az elszámolás bizonylatolását;

j) elemzi a termelést, a tárgyi eszközökkel való gazdálkodást, a készletgazdálkodást és minősíti a követeléseket, elemzéseit felhasználja az ellenőrzésben;

k) ismerteti az eredményelemzés, a költség- és önköltségelemzés módszereit esettanulmányok alapján, valamint a fedezeti költségszámítás módszereit, és ezen ismereteit felhasználja az ellenőrzésben;

l) ellenőrzi a controlling módszerek alkalmazását, és ezen ismereteit felhasználja az ellenőrzésben;

m) jellemzi a beszámolóból számítható mutatókat; önállóan elemzi azokat, értékeli a gazdaságossági számításokat, és felhasználja ezen eredményeket az ellenőrzésben;

n) definiálja a cash flow-t és értékeli összeállításának szakszerűségét;

o) ellenőrzi a könyvvezetés belső összefüggéseit a könyvvezetés rendszerében;

p) ellenőrzi az alkalmazott könyvelési programok alapján a könyvvezetés belső összefüggéseit, különös tekintettel az alkalmazott szoftver által biztosítható áttekinthetőségi követelményekre.

#### 5.6. Számviteli információrendszerek ellenőrzése

Az előző öt számviteli követelményrendszerből — a jelöltek összetételétől függően — választja ki a tanfolyamszervező, illetve vizsgálószervező, hogy melyiket oktatja, illetve a jelöltek melyikből vizsgáznak.

### 6. Szakellenőrzés

A választott szaknak megfelelően szakellenőri tevékenység végzése. Feladatai az egyes szakellenőrzési területen:

#### 6.1. Államháztartási szakellenőrzés

Az államháztartási szakellenőrzés keretében a jelöltnek meg kell ismernie és el kell sajátítania azokat az ellenőrzési feladatokat, módszereket, amelyek a központi költségvetés, az intézményi (elemi) költségvetés, az elkülönített állami pénzalapok, az önkormányzat, a társadalombiztosítás két ága, a költségvetési támogatások és segélyek felhasználása területén érvényesülnek. A jellemző jogszabályi előírások, a működési mechanizmus és a pénzügyi-számviteli specialitások ismerete ötvözendő az alkalmazandó ellenőrzési formával és módszerrel.

Feladatai:

a) megismeri az államháztartás fogalmát, működésének és gazdálkodásának alapelveit, ezen belül a központi kormányzat költségvetésével, az elkülönített állami pénzalapokkal, a helyi önkormányzatokkal, a társadalombiztosítással, valamint a költségvetési szervekkel kapcsolatos legfontosabb definíciókat, szabályokat, az államháztartás körébe tartozó vagyon elemeit, az azokkal kapcsolatos tulajdonosi és kezelői jogok gyakorlásának szabályait;

b) megismeri az államháztartási ellenőrzés célját, szervezeti kereteit és feladatait;

c) megismeri a számvevőszéki ellenőrzés feladatait és módszereit;

d) megismeri a költségvetési ellenőrzés célját, feladatait, szervezeti kereteit, ezen belül

— a Kormányközponti ellenőrző szervének feladatait,

— a fejezet felügyeletét ellátó szerv költségvetési ellenőrzési tevékenységét,

— a Magyar Államkincstár ellenőrzési tevékenységét,

— a költségvetési szervek belső ellenőrzésének szerepét, struktúráját és feladatait;

e) megismeri az önkormányzatoknál jelentkező sajátos ellenőrzési feladatokat és azok szervezeti kereteit;

f) alkalmazza a választott számítástechnikai programot.

#### 6.2. Pénzügyi szervezeti szakellenőrzés

A pénzügyi szervezeti szakellenőrzés keretében a jelöltnek a hitelintézeti, a befektetési szolgáltatói, a biztosítói és nyugdíjpénztári intézményrendszert, valamint a működési folyamatok ismerveit felhasználó ellenőrzési formákat és módszereket kell elsajátítani. A vonatkozó jogszabályi előírások, a hitelintézeti és a pénzügyi-számviteli specialitások megismerése, ellenőrzési hasznosíthatósága egyaránt fontos.

Feladatai:

a) megismeri a pénzügyi szervezetek típusait, tevékenységük sajátosságait;

b) megismeri a pénzügyi szervezetek belső üzemi működésének folyamatait, illetve az ezekkel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat

— a számviteli és informatikai területen,

— a felügyeleti szerveknek küldött jelentéseknél,

— a belső szabályozás kialakításánál és aktualizálásánál,

— az intézmény döntési rendszerénél,

— az üzleti, szolgáltatási tevékenységeknél;

c) megismeri a Pénzügyi Szervezetek Állami Felügyeletének az intézmények ellenőrzési rendszerével, ezen belül a függetlenített belső ellenőrzési szervezettel kapcsolatos ajánlásait;

d) alkalmazza a választott számítástechnikai programot.

#### 6.3. Adózási szakellenőrzés

Az adózási szakellenőrzés keretében a jelöltnek meg kell ismernie a helyi és központi adókhoz, hozzájárulásokhoz, a vámokhoz és illetékekhez kapcsolódó intézményrendszer, a vonatkozó jogszabályok és működési mechanizmusok, az adóigazgatási eljárási szabályok alkotó módon történő hasznosítását, az adóellenőrzési specialitásokat. Az ellenőrzési feladatoknak és módszereknek összhangban kell lenniük az adott vizsgálat tárgyával és eszközével.

Feladatai:

a) megismeri az Adó- és Pénzügyi Ellenőrzési Hivatal ellenőrzési blokkjának, valamint a helyi önkormányzatok adóztatással foglalkozó szervezeti egységeinek struktúrá-

ját, ezen belül a szervezet egyes egységeinek funkcióját, felépítését, a funkciókhoz kapcsolódó ellenőrzési feladatokat, azok rendszerét (operatív ellenőrzések, a személyi jövedelemadó, az egyes adónemek, a kiutalás előtti ellenőrzések és az átfogó adóellenőrzés rendszerét);

b) értelmezi és részletekbe menően a gyakorlatban alkalmazza az adózás rendjéről, valamint az államigazgatási eljárásról szóló törvényeket; különösen ismerje a törvények ellenőrzésre vonatkozó előírásait;

c) a gyakorlatban, az ellenőrzések során alkalmazza a számviteli törvény előírásait, a könyvviteli rendszereket;

d) megismeri a jelölt az adóhatóság ellenőrzési kompetenciájába tartozó „nagy adónemek” szakmai tartalmát, az ismertetit a gyakorlatban az ellenőrzések során alkalmazza, így különösen:

- a társasági adóról és az osztalékadóról szóló törvény,
- az általános forgalmi adóról szóló törvény,
- a személyi jövedelemadóról szóló törvény,
- a fogyasztási adóról és a fogyasztási árkiegészítésről szóló törvény,
- a társadalombiztosítás ellátásaira és a magánnyugdíjra jogosultakról szóló törvény

ismeretében a gyakorlatban alkalmazza azokat a módszereket, amelyek segítségével a vizsgálatokat le tudja folytatni;

e) rendszerszerűen értelmezi az egyéb adók és támogatások fajtáit, azok célját és az ellenőrzésükhöz szükséges módszereket;

f) a helyi adókról szóló törvénnyel összefüggésben értelmezi a helyi önkormányzatok szerepét, funkcióját az adózás rendszerében;

g) az ellenőrzésre történő felkészülés részeként a főbb vizsgálati típusokhoz vizsgálati programot készít;

h) a vizsgálati programok felhasználásával megtervezi az egyes adónem-ellenőrzések, illetve a költségvetési kapcsolatok átfogó ellenőrzésének vizsgálati menetét;

i) írásba foglalja a megállapításokat;

j) ellenőrzi az illetékek kiutalására, beszedésére vonatkozó jogszabályok és a vonatkozó rendszer összhangját;

k) alkalmazza a választott számítástechnikai programot.

#### 6.4. Vám szakellenőrzés

A vám szakellenőrzés keretében a jelöltnek meg kell ismernie a vámteher és az azzal együtt fizetendő közterhekhez, illetékekhez kapcsolódó intézményrendszer, a vonatkozó jogszabályok és működési mechanizmusok, a vámigazgatási eljárási szabályok alkotó módon történő hasznosítását, a vámellenőrzési specialitásokat. Az ellenőrzési feladatoknak és módszereknek összhangban kell lenniük az adott vizsgálat tárgyával és eszközével.

Feladatai:

a) felismeri a vállalkozás külkereskedelmi tevékenységére vonatkozó jogszabályi és gazdasági környezetet, ezek megjelenítését a belső szabályozásban;

b) felismeri a konkrét vállalkozás esetében a külkereskedelmi tevékenység sajátosságait (úgy mint export-import, termékkör, külkereskedelmi technikák) és azok rendszerbeli összefüggéseit;

c) ellenőrzi és értékeli az adott vállalkozásnál a gazdasági műveletekkel kapcsolatos elszámolásokat (különös tekintettel a vámteher-fizetéssel kapcsolatos és a vámteherrel együtt fizetendő köztartozások) bizonylatolások szabályszerűségét;

d) ellenőrzi az adott vállalkozást terhelő vámteher és a hozzá kapcsolódó közterhek kiszabását befolyásoló gazdasági műveleteket a könyvviteli nyilvántartásokban;

e) felismeri a vám eljárások és a gazdasági, könyvviteli szabályok összefüggéseit;

f) alkalmazza a külkereskedelmi forgalom speciális igényeinek megfelelő, az ellenőrzés módszereit és minden más, az ellenőrzés hatékony és szakszerű lefolytatásához szükséges ismereteket (úgy mint jogi, külkereskedelmi, számviteli, elemzési, közgazdasági stb.);

g) áttekinti a vállalkozás számviteli rendszerét, és az azt támogató számítástechnikai hátteret;

h) 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;

i) alkalmazza a választott számítástechnikai programot.

#### 6.5. Vállalkozási szakellenőrzés

A jelöltnek meg kell ismernie a gazdasági társaságok (és részben a magánvállalkozások) belső ellenőri, contolleri és felügyelő bizottsági feladatait. A gazdasági társaságok működéséről szóló jogszabályokat és más gazdasági jogszabályokat, a szakágazati specialitásokat alkotó módon kell ötvöznie a vállalkozási szakellenőrzési feladatokkal, módszerekkel.

Feladatai:

a) felismeri a vállalkozásra vonatkozó jogszabályi és piaci környezetet, annak megjelenését a belső szabályozásban, a szervezeti és működési rendszerben;

b) felismeri a vállalkozás teljes körű érdekeltségi rendszerét (tulajdonos, vezetési, piac kapcsolati, intézményi kapcsolati, pénzügyi-finanszírozási stb.);

c) felismeri és konkrét vállalkozás esetében megismeri a gazdálkodási tevékenység sajátosságait, továbbá a technológiai és funkcionális folyamatokat, s azok rendszerbeli összefüggéseit;

d) megismeri a vállalkozás által alkalmazott számítástechnikai rendszert;

e) alkalmazza az ellenőrzés módszereit és minden más, az ellenőrzés szakszerű és hatékony végzéséhez szükséges ismereteket (úgy mint jogi, közgazdasági, szervezési, vállalkozási-gazdasági, számviteli, technológiai, elemzési stb.);

f) megismeri a vállalkozásokat ellenőrző hatóságok és minden más „külső” ellenőrzést végzők ellenőri munkájából a vállalkozással és azon belül a vállalkozás belső ellenőrzési tevékenységeivel kapcsolatos témaköröket;

g) megismeri és konkrét vállalkozásnál felismeri a gazdálkodási tevékenység megjelenését a belső szabályozásban, a pénzügyi folyamatokban, a számviteli, a könyvvezetési, a számítástechnikai, az információs, az elemzési folya-

matokban és mindezen ismereteit tükrözteti az ellenőrzési munka egészében és részleteiben;

h) alkalmazza a választott számítástechnikai programot.

#### 6.6. Információrendszerek szakellenőrzése

A jelöltnek meg kell ismernie az informatika fejlődését, az ellenőrzésre gyakorolt hatását. Be kell mutatnia, hogy az információs technológia (IT) hogyan befolyásolta a kontrollrendszert, a kontrollrendszer csoportosítási elveit és tartalmilag definiálnia kell, valamint be kell mutatnia az IT sajátos kockázatait és a „számítógépes bűnözés” reális veszélyeit. Fel kell tárnia a gyenge pontokat, és elemeznie kell a kockázatot. Az informatikai rendszer az ellenőrzés tárgya, ugyanakkor a számítógép lehetőségeit fel kell használni a pénzügyi-gazdasági ellenőrzés során. Be kell mutatni a belső- és az információrendszer-ellenőr együttműködési lehetőségeit a külső ellenőrzést végzőknek (pl. könyvvizsgáló, Állami Számvevőszék és más hivatal ellenőrei).

Feladatai:

a) bemutatja az IT ellenőrzési módszereinek változását, fejlődését és sajátos kockázatait

[Az információrendszerek ellenőrzési módszereinek fejlődése, a számítógépes adatfeldolgozásra vonatkozó ellenőrzési standardok, állásfoglalások (az információs rendszerekkel szemben támasztott követelmények), a számítógépes adatfeldolgozás sajátos kockázatait, hibalehetőségeit, a számítógépes bűnözés típusait, jellemzőit (az ellenőrzés megelőző szerepe), az ellenőrzési kockázat elemeit. A rendszerben rejlő lehetőségek. A kontroll és a hibafeltárás kockázata. Az informatika hatása a kockázatokra.];

b) bemutatja és használja ellenőrzései során a kontrollrendszert IT környezetben

[Az ellenőrzési kockázat sajátosságai IT környezetben. A kontrollrendszer ajánlott csoportosításai, COSO, SAS78, COBIT csoportosítási elvei. Az ISA6-ban alkalmazott csoportosítás (általános ellenőrzési megoldások, alkalmazási rendszerekbe épített ellenőrzési megoldások). Az „általános” ellenőrzési megoldások és ajánlott tesztelési módszerek. Az „alkalmazási” ellenőrzési megoldások és ajánlott tesztelési módszerek. A kompenzáló, helyettesítő kontrollmegoldások jelentősége az ellenőrzési munkában.];

c) alkalmazza az információrendszer ellenőrzési szabványokat és kontroll irányelveket

(Az ellenőrzési megbízásra, függetlenségre, szervezeti kapcsolatokra, szakmai etikára, megfelelő szakmai gondosságra, szakmai hozzáállásra, tervezésre, ellenőrzési tevékenység végzésére, bizonyítékok gyűjtésére, jelentéskészítésre és az információrendszer ellenőrzés utáni munkálataira vonatkozó standardok. Az információrendszer ellenőrzésére vonatkozó irányelvek és kontrollcélok ismertetése.);

d) ellenőrzi az információrendszert

(Az ellenőrzés tervezése. A számítógépes környezet, kontrollrendszer dokumentálása (kérdőívek alkalmazása és adattartalma, általános és alkalmazási ellenőrzések do-

kumentálása, kontrollmátrixok alkalmazása). A rendszerellenőrzés általános kérdései. Tranzakciós alapú számítógépes ellenőrzés néhány kérdése. Kockázatelemzés és a kiválasztott kontrollmegoldások tesztelése. Számítógépes kontrollmegoldások azonosítása ellenőrzési célonként (pl. rögzített, jóváhagyott, érvényes, megfelelően értékelt, időbeni, osztályozott, összesített). A kontrollmegoldások „hatékony” és „nem hatékony” minősítésének hatása a további munkára. Az ellenőrzés végrehajtása és a vélemény kialakítása. A megállapítások írásba foglalása és hasznosítása.);

e) felhasználja a számítógépet az ellenőrzési munkában, figyelembe veszi annak sajátos ellenőrzési feladatait IT környezetben

[Számítógéppel támogatott ellenőrzési technikák: tesztadatok alkalmazása, ellenőrzési programcsomagok (Win Idea, ACL), párhuzamos programozás, szimuláció, integrált tesztelési lehetőség, kiszolgáló programok alkalmazása. Ellenőrzés kis- és nagyszámítógépes környezetben. Szolgáltató irodák kontrollrendszerének értékelése. A rendszerfejlesztés ellenőrzése. Az információrendszer-ellenőr, a belső ellenőr és a könyvvizsgáló együttműködése. CISA-okleveles Információrendszer Ellenőr nemzetközi szakvizsga képzés- és követelményrendszere.]

#### IV. A szakképesítés vizsgáztatási követelményei

1. A szakmai vizsgára bocsátás feltételei (az OKJ-val összhangban lévő bemeneti iskolai végzettség, szakmai előképzettség és gyakorlat)

Szakmai vizsgára bocsátható az a jelölt, aki:

a) érettségi vizsgával,

b) szakmai gyakorlattal:

ba) nem (közgazdasági) szakirányú középiskolai végzettségűeknél legalább négy év pénzügyi, számviteli területen vagy két év ellenőrzési területen szerzett (igazolt) szakmai gyakorlattal rendelkezik,

bb) szakirányú (közgazdasági) középiskolai végzettségűeknél két év pénzügyi, számviteli területen vagy egy év ellenőrzési területen szerzett (igazolt) szakmai gyakorlattal rendelkezik,

bc) szakirányú felsőfokú iskolai végzettségűeknél (közgazda vagy közgazdász) egy év pénzügyi, számviteli területen vagy fél év ellenőrzési területen szerzett (igazolt) szakmai gyakorlattal rendelkezik,

c) az „V. Egyéb tudnivalók” c. részben előírt szakmai képzésben részt vett, a minimális óraszámot és a képző intézmény által meghatározott követelményeket teljesítette.

#### 2. A szakmai vizsga részei

A képző intézmények a szakmai vizsgára bocsátás feltételeként az egyes tantárgyak követelményei teljesítésének mérésére köztes vizsgá(ka)t írhatnak elő, mely(ek)nek érdemjegye(i) a szakmai vizsgán nem vehetők figyelembe.

A gyakorlati-írásbeli vizsga tantárgyai és időtartama:

1. Az ellenőrzés általános módszertana 120 perc.

2. Pénzügyi folyamatok ellenőrzése 120 perc.

3. Számviteli folyamatok elemzése és ellenőrzése (szakosodás szerint) 180 perc.  
4. Szakellenőrzés (szakosodás szerint) 240 perc.

A felsorolás egyben a gyakorlati-írásbeli vizsgák kötelező sorrendjét is jelenti. Az első szóbeli vizsgára az a jelölt bocsátható, aki az 1. Az ellenőrzés általános módszertana gyakorlati-írásbeli tantárgy követelményeit legalább 60%-os szinten teljesítette.

*A szóbeli vizsga tantárgyai:*

1. Az ellenőrzés gazdasági és jogi alapjai
2. A hazai ellenőrzési rendszer és működési folyamata
3. Számviteli folyamatok elemzése és ellenőrzése (szakosodás szerint)
4. Szakellenőrzés (szakosodás szerint)

A felsorolás egyben a szóbeli vizsgák kötelező sorrendjét is jelenti. A 3. Számviteli folyamatok elemzése és ellenőrzése, valamint a 4. Szakellenőrzés szóbeli vizsgára a jelölt csak akkor bocsátható, ha az adott tantárgy gyakorlati-írásbeli követelményeit legalább 60%-os szinten teljesítette.

*3. A szakmai vizsgán számon kérhető feladatok a szint megjelölésével*

A *gyakorlati-írásbeli vizsgán* az egyes vizsgafeladatokat a szakmai és vizsgakövetelmények „III. A szakképesítés szakmai követelményei” c. részben meghatározott szinteken kell teljesíteni a következő tantárgyakból/modulokból:

1. Az ellenőrzés általános módszertana
2. Pénzügyi folyamatok ellenőrzése
3. Számviteli folyamatok elemzése és ellenőrzése gyakorlati-írásbeli vizsga tartalma: a) elemzés és b) ellenőrzés modul feladatainak megoldása (számításokat is tartalmazó megoldott feladatokban hibakeresés is);

Szakterületek:

Államháztartási számvitel ellenőrzése és elemzése  
Pénzügyi szervezetek ellenőrzéséhez szükséges számviteli ismeretek

Adóellenőrzéshez szükséges számviteli ismeretek  
Vámellenőrzéshez szükséges számviteli ismeretek  
Vállalkozási számvitel ellenőrzése és elemzése

4. Szakellenőrzés gyakorlati-írásbeli vizsga tartalma: megadott adatok alapján a jelölt vizsgálati programot, vizsgálati jelentést, illetve jegyzőkönyvet készít;

Szakterületek:

Államháztartási szakellenőrzés  
Pénzügyi szervezeti szakellenőrzés  
Adózási szakellenőrzés  
Vám szakellenőrzés  
Vállalkozási szakellenőrzés  
Információrendszerek szakellenőrzése

*Szóbeli vizsgán* a szakmai követelményeket a „III. A szakképesítés szakmai követelményei” c. részben meghatározott szinteken kell számon kérni.

*4. A szakmai vizsga egyes részei alóli felmentés feltételei*

A mérlegképes könyvelő és a pénzügyi tanácsadó szakképesítéssel rendelkezők, valamint a szakirányú felsőfokú iskolai végzettségűek mentesülnek Az ellenőrzés gazdasági és jogi alapjai, a Pénzügyi folyamatok ellenőrzése, valamint a Számviteli folyamatok elemzése és ellenőrzése tantárgy vizsgája alól.

Az adótanácsadó és az „II. A szakképesítés munkaterülete” c. rész 3. pontjában felsorolt szakügyintéző szakképesítéssel rendelkezők mentesülnek Az ellenőrzés gazdasági és jogi alapjai, valamint a Számviteli folyamatok elemzése és ellenőrzése tantárgy vizsgája alól.

*5. A szakmai vizsga értékelése*

*A szakmai elméleti vizsga értékelése:*

A szakmai elméleti vizsga akkor eredményes, ha a jelölt a szóbeli vizsgán mind a négy tantárgyból legalább elégséges érdemjegyet kapott.

A szakmai elmélet osztályzatát a szóbeli vizsgarész négy tantárgya érdemjegyeinek átlaga alapján kell meghatározni. Amennyiben az átlag öt tizedre végződik, akkor a 4. Szakellenőrzés tantárgy érdemjegye felé kell kerekíteni az osztályzatot.

Felmentés esetén a figyelembe vehető szakképesítés szakmai elmélet osztályzatát, illetve szakirányú felsőfokú iskolai végzettséggel rendelkezőknél az adott tantárgy(ak) okirattal igazolt osztályzatát és a szóbeli vizsgatantárgy(ak) érdemjegyet kell átlagolni.

*A szakmai gyakorlati vizsga értékelése:*

A gyakorlati vizsga akkor eredményes, ha a jelölt mind a négy gyakorlati-írásbeli tantárgy követelményeit tantárgyanként legalább 60%-os szinten teljesítette. A szakmai gyakorlati vizsga osztályzata az eredményes gyakorlati-írásbeli vizsgákon elért — a PM által kiadott értékelési útmutató alapján meghatározott — érdemjegyek átlaga. Amennyiben az átlag 5 tizedre végződik, akkor az osztályzatot a 4. Szakellenőrzés tantárgy érdemjegye felé kell kerekíteni.

A törzslapra a gyakorlati-írásbeli vizsga tantárgyainak érdemjegyeit kell felvezetni.

Felmentés esetén a figyelembe vehető szakképesítés szakmai gyakorlat osztályzatát, illetve szakirányú felsőfokú iskolai végzettséggel rendelkezőknél az adott tantárgy(ak) okirattal igazolt osztályzatát kell a vizsgatantárgy érdemjegyeként számításba venni.

*A szakmai vizsga értékelése:*

A szakmai vizsgán a jelölt a vizsgakövetelményeknek megfelelt, ha mindkét vizsgarészt legalább elégséges osztályzattal értékelte a vizsgabizottság.

Az egyes tantárgyak gyakorlati-írásbeli és szóbeli vizsgája az első gyakorlati-írásbeli vizsga megkezdésétől számítva 4 éven belül ismételhető, ezt követően az addig letett vizsgák érvényüket veszítik.

## V. Egyéb tudnivalók

A szakképesítés megszerzésének feltétele a szakmai képzésben való részvétel. A képzés tantárgyainak/moduljainak minimális kontaktóraszámait az alábbi táblázat tartalmazza:

A tantárgy/modul megnevezése	Oktatási órák száma					
	elmélet		gyakorlat		együtt	
	óra	%	óra	%	óra	%
1. Az ellenőrzés gazdasági és jogi alapjai	40	100	0	0	40	100
2. A hazai ellenőrzési rendszer és működési folyamata	30	100	0	0	30	100
3. Az ellenőrzés általános módszertana	40	67	20	33	60	100
4. Pénzügyi folyamatok ellenőrzése	30	60	20	40	50	100
5. Számviteli folyamatok elemzése és ellenőrzése (szakosodás szerint)	45	50	45	50	90	100
6. Szakellenőrzés (szakosodás szerint)	50	55	40	45	90	100
Összesen	235	65	125	35	360	100

16. számú melléklet a 35/2001. (X. 10.) PM rendelethez

[1. számú melléklet a 20/1998. (VII. 22.) PM rendelethez]

## Banki szakügyintéző képzés óraterve

Tantárgy	Zv	K	Gyj	B	1. félév 15 hét	2. félév 15 hét	3. félév 15 hét	4. félév 15 hét	Összesen
<i>Alapismereti és kötelező szakmai modulok:</i>									
Gazdasági matematika			4					1+2=3	45
Statisztika			3, 4				1+1=2	1+1=2	60
Üzleti gazdaságtan		1, 2			3+0=3	2+0=2			75
Közgazdaságtan	3						2+0=2		30
Jogi alapismeretek		1			3+0=3				45
Vállalkozások szervezése		3					3+0=3		45
Számítástechnika			1, 2, 3		1+1=2	1+1=2	1+1=2		90
Gazdasági informatika		4	3				1+1=2	1+1=2	60
Viselkedéskultúra		1			2+0=2				30
Kézesség- és személyiségfejlesztés		1			2+0=2				30
Munkaerő-piaci ismeretek, munkavégzés technika		2				3+0=3			45
Pénzügyi és banki alapok		1			2+1=3				45
Vállalkozások pénzügyei	3		2, 4			1+1=2	1+1=2	1+2=3	105
Bankügyletek		2				2+1=3			45
Számvitel	3		1, 2, 4		2+1=3	1+2=3	1+2=3	1+2=3	180
Elemzés-ellenőrzés-kontrolling		3	4				2+0=2	2+2=4	90
Idegen nyelv			1, 2, 3, 4		0+3=3	0+3=3	0+3=3	0+3=3	180
Összesen					21	18	21	20	
					(15+6)	(10+8)	(12+9)	(7+13)	1200
<i>Speciális modulok:</i>									
Biztosítástan			1		1+1=2				30
Pénzügyi piacok			3				2+2=4		60
Devizaügyletek		2				2+1=3			45
Hitelbírálat		4	3				1+1=2	2+2=4	90
EU-ismeret			1		1+1=2				30

Tantárgy	Zv	K	Gyj	B	1. félév 15 hét	2. félév 15 hét	3. félév 15 hét	4. félév 15 hét	Összesen
Lakossági bankügyletek		2				1+1=2			30
Hitelintézetű számvitel			4					1+2=3	45
Összesen					4	5	6	7	330
					(2+2)	(3+2)	(3+3)	(3+4)	
Kötelező fakultáció					0+2	0+2	0+2	0+2	120
<b>MINDÖSSZESEN</b>					27	25	29	29	1650

17. számú melléklet a 35/2001. (X. 10.) PM rendelethez

[2. számú melléklet a 20/1998. (VII. 22.) PM rendelethez]

### Pénzügyi szakügyintéző képzés óraterve

Tantárgy	Zv	K	Gyj	B	1. félév 15 hét	2. félév 15 hét	3. félév 15 hét	4. félév 15 hét	Összesen
<i>Alapismereti és kötelező szakmai modulok:</i>									
Gazdasági matematika			4					1+2=3	45
Statisztika			3, 4				1+1=2	1+1=2	60
Üzleti gazdaságtan		1, 2			3+0=3	2+0=2			75
Közgazdaságtan	3						2+0=2		30
Jogi alapismeretek		1			3+0=3				45
Vállalkozások szervezése		3					3+0=3		45
Számítástechnika			1, 2, 3		1+1=2	1+1=2	1+1=2		90
Gazdasági informatika		4	3				1+1=2	1+1=2	60
Viselkedéskultúra		1			2+0=2				30
Kézesség- és személyiségfejlesztés		1			2+0=2				30
Munkaerő-piaci ismeretek, munkavégzés technika		2				3+0=3			45
Pénzügyi és banki alapok		1			2+1=3				45
Vállalkozások pénzügyei	3		2, 4			1+1=2	1+1=2	1+2=3	105
Bankügyletek		2				2+1=3			45
Számvitel	3		1, 2, 4		2+1=3	1+2=3	1+2=3	1+2=3	180
Elemzés-ellenőrzés-kontrolling		3	4				2+0=2	2+2=4	90
Idegen nyelv			1, 2, 3, 4		0+3=3	0+3=3	0+3=3	0+3=3	180
Összesen					21	18	21	20	
					(15+6)	(10+8)	(12+9)	(7+13)	1200
<i>Speciális modulok:</i>									
Biztosítástan			1		1+1=2				30
Társadalombiztosítás			1		1+1=2				30
Pénzügyi piacok		3					1+1=2		30
Hitelbírálat			4					1+1=2	30
Nemzetközi pénzügyek lebonyolítása		4						1+1=2	30
Devizaügyletek		2				1+1=2			30
Közigazgatástan		2				1+1=2			30
EU-ismeretek			1		1+1=2				30
Vámismeretek			2			1+1=2			30
Összesen					6	6	2	4	270
					(3+3)	(3+3)	(1+1)	(2+2)	
Kötelező fakultáció					0+2	0+2	0+2	0+2	120
<b>MINDÖSSZESEN</b>					29	26	25	26	1590



18. számú melléklet a 35/2001. (X. 10.) PM rendelethez

[3. számú melléklet a 20/1998. (VII. 22.) PM rendelethez]

### Számviteli szakügyintéző képzés óraterve

Tantárgy	Zv	K	Gyj	B	1. félév 15 hét	2. félév 15 hét	3. Félév 15 hét	4. félév 15 hét	Összesen
<i>Alapismereti és kötelező szakmai modulok:</i>									
Gazdasági matematika			4					1+2=3	45
Statisztika			3,4				1+1=2	1+1=2	60
Üzleti gazdaságtan		1,2			3+0=3	2+0=2			75
Közgazdaságtan	3						2+0=2		30
Jogi alapismeretek		1			3+0=3				45
Vállalkozások szervezése		3					3+0=3		45
Számítástechnika			1, 2, 3		1+1=2	1+1=2	1+1=2		90
Gazdasági informatika		4	3				1+1=2	1+1=2	60
Viselkedéskultúra		1			2+0=2				30
Kézesség- és személyiségfejlesztés		1			2+0=2				30
Munkaerő-piaci ismeretek, munkavégzés technika		2				3+0=3			45
Pénzügyi és banki alapok		1			2+1=3				45
Vállalkozások pénzügyei	3		2, 4			1+1=2	1+1=2	1+2=3	105
Bankügyletek		2				2+1=3			45
Számvitel	3		1, 2, 4		2+1=3	1+2=3	1+2=3	1+2=3	180
Elemzés-ellenőrzés-kontrolling		3	4				2+0=2	2+2=4	90
Idegen nyelv			1, 2, 3, 4		0+3=3	0+3=3	0+3=3	0+3=3	180
Összesen					21	18	21	20	
					(15+6)	(10+8)	(12+9)	(7+13)	1200
<i>Speciális modulok:</i>									
Biztosítástan			1		1+1=2				30
Számviteli elszámolások			2, 3, 4			0+2=2	0+2=2	1+1=2	90
Számvitel-szervezés			2, 3, 4			1+1=2	1+1=2	1+1=2	90
EU-ismeretek			1		1+1=2				30
Nemzetközi pénzügyek		4						1+1=2	30
Összesen					4	4	4	6	270
					(2+2)	(1+3)	(1+3)	(3+3)	
Kötelező fakultáció					0+2	0+2	0+2	0+2	120
<b>MINDÖSSZESEN</b>					<b>27</b>	<b>24</b>	<b>27</b>	<b>28</b>	<b>1590</b>

19. számú melléklet a 35/2001. (X. 10.) PM rendelethez

[22. számú melléklet a 2/1995. (II. 22.) PM rendelethez]

a) Iskolarendszeren kívüli oktatásban vizsgaszervezésre feljogosított intézmények:

Feladatbővítéssel:

Sorszám	Intézmény	Szakképesítés megnevezése, amelyből szakmai vizsgát szervezhet	Azonosító szám
2.	PENTA UNIO Oktatási Centrum Kft. 7622 Pécs, Czindery u. 6.	— okleveles adószakértő	71 3437 04
		— biztosításközvetítő	52 3440 03
6.	SALDO Pénzügyi Tanácsadó és Informa- tikai Rt. 1113 Budapest, Bartók Béla út 120.	— adótanácsadó	71 3437 01
		— okleveles adószakértő	71 3437 04
		— mérlegképes könyvelő (államháztartási és vállalkozási szak)	54 3436 03
		— pénzügyi tanácsadó	54 3436 05

Új intézmények:

Sorszám	Intézmény	Szakképesítés megnevezése, amelyből szakmai vizsgát szervezhet	Azonosító szám
8.	Külkereskedelmi és Oktatási Tovább- képző Kft. 1074 Budapest, Szövetség u. 37.	— vámkezelő	51 3433 01
		— vámügyintéző	54 3433 04
9.	Szókratész Külgazdasági Akadémia 1102 Budapest, Liget u. 22.	— vámkezelő	51 3433 01
		— vámügyintéző	54 3433 04
10.	Vám- és Pénzügyőri Iskola 1108 Budapest, Harmat u. 202.	— vámkezelő	51 3433 01
		— vámügyintéző	54 3433 04

b) Szakmai vizsgát szervezhetnek továbbá a szakképzésről szóló 1993. évi LXXVI. törvény 2. § (1) bekezdésében felsorolt, az adott szakképzést folytató intézmények és a felsőoktatásról szóló 1993. évi LXXX. törvény 7. § (7) bekezdésében foglaltak esetén a felsőoktatási intézmények.

## V. rész KÖZLEMÉNYEK, HIRDETMÉNYEK

### Solymár Nagyközség Önkormányzati Képviselő-testületének 65/2001. (IX. 20.) számú határozata

Solymár Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete 2001. október 28-ra népszavazást ír ki a következő szöveggel:

„Egyetért-e a lakosság a Téglagyár melletti 0122/1,4,5 hrsz.-ú művelésből kivont feltöltött területen környezetbarát tevékenységű ipari (vállalkozói) terület létesítésével?”

Igen

Nem

Felelős: jegyző

Határidő: azonnal

Enczmann László s. k.,  
polgármester

Dr. Xantus Judit s. k.,  
jegyző

### A Földművelésügyi és Vidékfejlesztési Minisztérium Somogy Megyei Földművelésügyi Hivatalának (7400 Kaposvár, Csokonai u. 3.)

#### h i r d e t m é n y e i

Az FVM Somogy Megyei Földművelésügyi Hivatala — a földrendező és a földkiadó bizottságokról szóló 1993. évi II. törvény 4/B. § (5) bekezdése alapján —

#### n y i l v á n o s s o r s o l á s t

tart a hedrehelyi Dél-Zselic Mezőgazdasági Szövetkezet használatában levő, részarány-földtulajdonnak megfelelő földek kiadása céljából.

A sorsolás helye: Hedrehely, Szabadság u. 72., Kultúrház

A sorsolás ideje: 2001. november 14., 9 óra.

A sorsoláson részvételre jogosultak köre: hedrehelyi Dél-Zselic Mezőgazdasági Szövetkezet gazdálkodási területén részarány-földtulajdonnal (aranykoronával) rendelkező személyek. Több részarány-tulajdonos egyezségen alapuló írásbeli igényét, valamint a kisorsolt földrészletekre vonatkozó cseremegállapodásokat az FM hivatal figyelembe veszi. A közös igényt a sorsolás kezdetéig a cserét pedig a sorsolást követő 15. napig lehet az FM hivatalhoz benyújtani.

A sorsolásra kerülő földrészletek adatai:

Település: Hedrehely

Helyrajzi szám	Művelési ág	Terület (ha, m <sup>2</sup> )	Összes AK érték	Sorsolandó AK érték	Korlátozó intézkedés
060	erdő	63,5596	218,85	0,43	
521	gyep	0,4106	8,21	8,21	
545/2	kert	0,0676	0,82	0,82	
620	szántó, erdő, gyep	1,5802	10,17	2,98	
621	szántó, erdő, gyep	2,2928	14,55	1,13	
637	kert, erdő	0,1711	2,00	0,02	

Település: Kőkút

Helyrajzi szám	Művelési ág	Terület (ha, m <sup>2</sup> )	Összes AK érték	Sorsolandó AK érték	Korlátozó intézkedés
03	szántó, gyep	15,2048	56,93	3,76	
0111	gyep	21,1998	184,42	1,87	
0150	gyep	0,0050	0,01	0,01	
0188/1	szántó, erdő	30,3413	233,19	17,09	
0258/2	gyep, erdő	4,8746	7,38	0,03	
0275	erdő, szántó, gyep	10,5982	130,20	2,04	Földmérési jelek
0285/23	szántó	0,4411	4,59	4,59	
0290/4	erdő	18,3263	47,65	4,21	
0292/14	erdő, szántó	6,3661	19,13	1,09	
713	szőlő, szántó	0,2141	1,18	1,18	

Település: Visnye

Helyrajzi szám	Művelési ág	Terület (ha, m <sup>2</sup> )	Összes AK érték	Sorsolandó AK érték	Korlátozó intézkedés
07/3	gyep	0,8903	23,24	3,36	
015	gyep	2,5066	78,46	71,46	
077	szántó, gyep, erdő	25,4582	209,09	23,93	Földmérési jelek
0152/6	gyep	4,5030	123,75	123,75	
0163/3	gyep, erdő	3,9527	41,48	0,01	
0173/12	gyep	0,8560	22,34	2,00	
0187	gyep	0,4655	12,15	11,09	
0231	szántó, gyep	4,0581	59,32	6,00	

Település: Vásárosbéc

Helyrajzi szám	Művelési ág	Terület (ha, m <sup>2</sup> )	Összes AK érték	Sorsolandó AK érték	Korlátozó intézkedés
0192/4	gyep	0,0791	0,71	0,71	
0199/3	gyep	0,7866	15,02	15,02	

A sorsolás nyilvános, azon bárki jelen lehet.

A sorsolás egyidejűleg a helyben szokásos módon is meghirdetésre kerül.

A sorsoláson bármely okból meg nem jelenő jogosult később a mulasztására hivatkozva semmiféle jogot nem érvényesíthet, ebből az okból a sorsolás eredménye nem változtatható meg.

Az FVM Somogy Megyei Földművelésügyi Hivatala — a földrendező és a földkiadó bizottságokról szóló 1993. évi II. törvény 4/B. § (5) bekezdése alapján —

n y i l v á n o s   s o r s o l á s t

tart a szőlősgyőri Béke Mezőgazdasági Szövetkezet használatában levő, részarány-földtulajdonnak megfelelő földek kiadása céljából.

A sorsolás helye: Szőlősgyőrök, Polgármesteri Hivatal

A sorsolás ideje: 2001. november 21., 10 óra.

A sorsoláson részvételre jogosultak köre: szőlősgyöröki Béke Mezőgazdasági Szövetkezet gazdálkodási területén részarány-földtulajdonnal (aranykoronával) rendelkező személyek.

A sorsolásra kerülő földrészletek adatai:

Település: Gyugy

Helyrajzi szám	Művelési ág	Terület (ha, m <sup>2</sup> )	Összes AK érték	Sorsolandó AK érték	Korlátozó intézkedés
1135/1	szántó	0,3029	5,27	5,27	

A sorsolás nyilvános, azon bárki jelen lehet.

A sorsolás egyidejűleg a helyben szokásos módon is meghirdetésre kerül.

A sorsoláson bármely okból meg nem jelenő jogosult később a mulasztására hivatkozva semmiféle jogot nem érvényesíthet, ebből az okból a sorsolás eredménye nem változtatható meg.

*Lukács Zoltán s. k.,*  
hivatalvezető



## KÖZLEMÉNY

A Magyar Hivatalos Közlönykiadó megjelentette a

### HAJÓZÁSI SZABÁLYZAT

című, A/4 formátumú, 96 oldal terjedelmű kiadványt.

A kiadvány a víziközlekedés rendjéről szóló 27/1993. (IX. 23.) KHVM rendeletet tartalmazza, amelynek mellékletét képezi a Hajózási Szabályzat.

A kézirat lezárva: 2001. szeptember 1-jén.

Ára: 1512 Ft áfával.

A megrendeléseket a Magyar Hivatalos Közlönykiadó címére (1085 Budapest, Somogyi Béla u. 6.) lehet feladni. Fax: 338-4746 vagy 267-2780.

---

## MEGRENDELŐLAP

Megrendeljük

### A HAJÓZÁSI SZABÁLYZAT

című kiadványt ..... példányban.

A megrendelő (cég) neve: .....

Címe (város, irányítószám): .....

Utca, házszám: .....

Az ügyintéző neve, telefonszáma: .....

A megrendelő (cég) bankszámlaszáma: .....

A megrendelt példányok ellenértékét a postaköltséggel együtt, a szállítást követő számla kézhezvétele után, 8 napon belül a Magyar Hivatalos Közlönykiadónak a számlán feltüntetett pénzforgalmi jelzőszámára átutaljuk.

Keltezés: .....

.....  
cégszerű aláírás

# Az egyetlen hivatalos!

## CD-JOGÁSZ<sup>®</sup>

A magyarországi jogalkotás hivatalos kiadójának elektronikus jogszabálygyűjteménye a 137/1998. (VIII. 18.) Korm. rendelet alapján

### **hivatalos és hiteles forrásként használható.**

A havonta küldendő CD a hatályos jogszabályokon és azok korábbi szövegváltozatain kívül tartalmazza a Magyar Közlöny előző havi nyomdahú számaint, a Bírósági Határozatokat, az Adó és Ellenőrzési Értesítőt, a KSH jelzőszámait, a Kereskedelmi Vámtarifajegyzéket, a Gyógyszerjegyzéket, a rendszeresen aktualizált Irtalminta-tárat és még sok minden mást!



#### **Megújulva az Interneten is:**

havi 100 000 Ft értékhatárig minden CD-előfizető ingyenesen veheti igénybe a hatályos jogszabályok hőközi letöltésére alkalmas online-szolgáltatásunkat.

*És ha még ez sem elég:*

### **legyen az Öné egy vadonatúj notebook,**

*amelyet a 2001. december 31-ig jelentkező új előfizetőink között sorsolunk ki!*  
(a kép illusztráció)



#### *Garancia*

A CD-JOGÁSZ<sup>®</sup> mindenkor a Magyar Közlönyben hivatalosan közzétett, hatályos joganyagot, illetve azok korábbi szövegváltozatait tartalmazza. Erre garancia, hogy az adatbázis közvetlenül a Magyar Közlöny számítógépes nyomdai tőpéldányának felhasználásával készül.

További információ:  
**06 (80) 200-723**  
**www.mhk.hu**

### **Megrendelőszelvény**

Előfizetem a CD-JOGÁSZ<sup>®</sup> 1 / 5 / 10 / 25 / 100 munkahelyes változatát ..... példányban.

Előfizetés kezdete: ..... év ..... hónap.

Éves előfizetési díj: 48 000 / 64 000 / 80 000 / 96 000 / 128 000 Ft + áfa, rendszerbelépési díj 6000 Ft + áfa.

Új előfizetőként részt veszek a kiadó nyereményakciójában, amelynek szabályait elfogadom.\*

Név, cím: .....

.....

Ügyintéző, telefon: .....

Kézbesítési cím és név: .....

.....

Dátum: ..... Cégszerű aláírás:

\* A nyereményakció részletes szabályzata megtekinthető a kiadóban, vagy a [www.mhk.hu](http://www.mhk.hu) oldalain olvasható.

Kérjük, hogy a szelvényt a Magyar Hivatalos Közlönykiadó 1394 Budapest 62, Pf. 361 postacímére, illetve a 266-8906-os vagy a 266-5190-es faxszámára küldje vissza. Megrendelését a [cdjogasz@mhk.hu](mailto:cdjogasz@mhk.hu) e-mail-címre is elküldheti. A megrendeléssel kapcsolatos további információért hívja az ingyenes 06 (80) 200-723 forródrót vonalat.

## TiszteltElőfizetők!

Tájékoztatjuk Önöket, hogy a kiadónk terjesztésében levő lapokra szóló előfizetésüket folyamatosnak tekintjük. Csak akkor kell változást bejelenteniük a 2002. évre vonatkozó előfizetésre, ha a példányszámot, esetleg a címlistát módosítják, vagy új lapra szeretnének előfizetni (pontos szállítási, név- és utcacím-megjelöléssel).

Azesetlegesen módosítást szíveskedjenek levélben vagy faxon megküldeni.

Felhívjuk szíves figyelmüket, hogy a lapszállításról kizárólag az előfizetési díj beérkezését követően intézkedünk. Fontos, hogy az előfizetési díjakat a megadott 10300002-20377199-70213285 sz. számlára utalják, illetve a kiadó által kiküldött készpénz-átutalási megbízáson fizessék be.

Készpénzes befizetés kizárólag a Közlönyboltban (1085 Budapest, Somogyi B. u. 6.) lehetséges. (Levélcím: Magyar Hivatalos Közlönykiadó, 1394 Budapest 62. Pf. 357. Fax: 318-6668.)

## A 2002. évi lapárak

Magyar Közlöny	56 784 Ft/év	Nemzeti Kulturális Alapprogram Hírlevele	2 688 Ft/év
Az Alkotmánybíróság Határozatai	10 752 Ft/év	Oktatási Közlöny	13 776 Ft/év
Bányászati Közlöny	2 688 Ft/év	Önkormányzatok Közlönye	3 360 Ft/év
Belügyi Közlöny	14 448 Ft/év	Pénzügyi Közlöny	18 144 Ft/év
Cégek Közlöny	59 136 Ft/év	Pénzügyi Szemle	13 104 Ft/év
Egészségügyi Közlöny	14 784 Ft/év	Statisztikai Közlöny	7 728 Ft/év
Földművelésügyi és Vidékfejlesztési Értesítő	10 416 Ft/év	Szociális és Munkavédelmi Közlöny	10 416 Ft/év
Határozatok Tára	13 104 Ft/év	Turisztikai Értesítő	6 720 Ft/év
Házi Jogtanácsadó	2 688 Ft/év	Ügyészségi Közlöny	4 032 Ft/év
Hivatalos Értesítő	8 400 Ft/év	Vízügyi Értesítő	7 392 Ft/év
Ifjúsági és Sport Értesítő	2 688 Ft/év		
Igazságügyi Közlöny	9 072 Ft/év	Élet és Tudomány	6 384 Ft/év
Gazdasági és Foglalkoztatási Közlöny	13 776 Ft/év	Ludové Noviny	1 680 Ft/év
Környezetvédelmi Értesítő	8 064 Ft/év	Neue Zeitung	2 688 Ft/év
Közlekedési és Vízügyi Értesítő	13 776 Ft/év	Természet Világa	3 696 Ft/év
Kulturális Közlöny	11 088 Ft/év	Valóság	4 032 Ft/év
Külgazdasági Értesítő	11 424 Ft/év		
Magyar Közigazgatás	5 376 Ft/év		

Az árak a 12%-os áfát is tartalmazzák.

A **Házi Jogtanácsadó** című lap előfizetésben megrendelhető a Magyar Hivatalos Közlönykiadó címén:

Budapest VIII., Somogyi B. u. 6. 1394 Bp. 62. Pf. 357 vagy faxon: 318-6668, vagy a [www.mhk.hu/hj](http://www.mhk.hu/hj) internetcímen található megrendelőlapon.

Telefon: 266-9290/234, 235 mellék.

Éves előfizetési díja 2688 Ft áfával.

## A CD-JOGÁSZ hatályos jogszabályok hivatalos számítógépes gyűjteménye 2002. évi éves előfizetési díjai:

Önálló változat	48 000 Ft	25 munkahelyes hálózati változat	96 000 Ft
5 munkahelyes hálózati változat	64 000 Ft	50 munkahelyes hálózati változat	112 000 Ft
10 munkahelyes hálózati változat	80 000 Ft	100 munkahelyes hálózati változat	128 000 Ft

Egyszeri belépési díj: 6000 Ft. (Árunk az áfát nem tartalmazzák.)

**Facsimile Magyar Közlöny.** A hivatalos lap 2001. évfolyama jelenik meg CD-n az eredeti külalak megőrzésével, de könnyen kezelhetően.

**Hatályos jogszabályok online elérése:** a 3 naponta frissített adatbázis az interneten keresztül érhető el a [www.mhk.hu](http://www.mhk.hu) címen. További információ kérhető a 06 (80) 200-723-as zöldszámon.

Szerkeszti a Miniszterelnöki Hivatal, a szerkesztőbizottság közreműködésével.

A szerkesztőbizottság elnöke: dr. Bártfai Béla, társelnöke: Nyéki József.

A szerkesztésért felelős: dr. Müller György. Budapest V., Kossuth tér 1—3.

Kiadja a Magyar Hivatalos Közlönykiadó. Felelős kiadó: dr. Korda Judit vezérigazgató.

Budapest VIII., Somogyi Béla u. 6. Telefon: 266-9290.

Előfizetésben megrendelhető a Magyar Hivatalos Közlönykiadónál

Budapest VIII., Somogyi Béla u. 6., 1394 Budapest 62. Pf. 357, vagy faxon 318-6668.

Előfizetésben terjeszti a Magyar Hivatalos Közlönykiadó a FÁMA Rt. közreműködésével. Telefon/fax: 266-6567.

Információ: tel./fax: 317-9999, 266-9290/245, 357 mellék.

Példányonként megvásárolható a kiadó Budapest VIII., Somogyi B. u. 6. (tel./fax: 267-2780) szám alatti közlönyboltjában, illetve megrendelhető a [www.mhk.hu/kozlonybolt](http://www.mhk.hu/kozlonybolt) internetcímen.

2001. évi éves előfizetési díj: 48 720 Ft. Egy példány ára: 140 Ft 16 oldal terjedelemtig, utána + 8 oldalanként + 84 Ft.

A kiadó az előfizetési díj évközbéli emelésének jogát fenntartja.

**HU ISSN 0076—2407**

01.1675 — Nyomja a Magyar Hivatalos Közlönykiadó Lajosmizsei Nyomdája. Felelős vezető: Burján Norbert.