



Budapest,
1998. július 22.,
szerda

66. szám

Ára: 105,- Ft

TARTALOMJEGYZÉK

	Oldal
130/1998. (VII. 22.) Korm. r.	A nyugellátások és baleseti nyugellátások emeléséről szóló 126/1998. (VII. 1.) Korm. rendelet módosításáról 4941
20/1998. (VII. 22.) PM r.	A pénzügyminiszter ágazatába tartozó akkreditált iskolai rendszerű felsőfokú szakképesítések szakmai követelményeiről .. 4942
23/1998. (VII. 22.) ME h.	Az országos rendőrfőkapitány felmentéséről 4958
24/1998. (VII. 22.) ME h.	Az országos rendőrfőkapitány kinevezéséről 4958
	A Központi Kárrendezési Iroda közleménye 4958
	Helyesbítés 4958

II. rész JOGSZABÁLYOK

A Kormány rendeletei

A Kormány 130/1998. (VII. 22.) Korm. rendelete

a nyugellátások és baleseti nyugellátások
emeléséről szóló 126/1998. (VII. 1.) Korm. rendelet
módosításáról

A társadalombiztosítási nyugellátásról szóló 1997. évi LXXXI. törvény 101. §-a (1) bekezdésének f) pontjában kapott felhatalmazása alapján a Kormány a nyugellátások és baleseti nyugellátások emeléséről szóló 126/1998. (VII. 1.) Korm. rendeletet (a továbbiakban: Vhr.) az alábbiak szerint módosítja:

1. §

A Vhr. a következő 5/A. §-sal egészül ki:

„5/A. § Az egyes személyes szabadságot korlátozó intézkedésekkel, valamint a semmissé nyilvánított elítéléssel összefüggésben járó emelés összegét, továbbá az egyes nyugdíjak felülvizsgálatáról, illetőleg egyes nyugdíj-kiegészítések megszüntetéséről szóló 1991. évi XII. törvény alapján megszüntetett nyugdíj-kiegészítés helyébe lépett pótlék összegét 1998. január 1-jétől önállóan 2,2 százalékkal kell növelni.”

2. §

A Vhr. 8. §-a (1) bekezdésének c) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

[(1) A központi költségvetés megtéríti a Nyugdíjbiztosítási Alapnak]

„c) az 5. § (2) bekezdése, valamint az 5/A. § szerinti ellátások, továbbá a nemzeti helytállásért elnevezésű pótlék”
(emelésének fedezetét és a végrehajtás költségeit.)

3. §

(1) Ez a rendelet a kihirdetése napján lép hatályba. Az augusztus hónapra járó ellátást a jogosultak már emelt összegben kapják kézhez, az augusztus hónapot megelőző időre visszamenőlegesen járó összeget külön utalványon szintén augusztus hónapban kapják meg.

(2) A nemzeti helytállásért elnevezésű pótlék bevezetéséről szóló 173/1995. (XII. 27.) Korm. rendelet

a) 2. §-a (1) bekezdésének *da*) és *dc*) alpontjában a „35 000 Ft-ot” szövegrész helyébe a „35 800 Ft-ot”,

b) 4. §-a (1) bekezdésének első mondatában a „35 000 Ft-ot” szövegrész helyébe a „35 800 Ft-ot”, második mondatában a „35 000 Ft” szövegrész helyébe a „35 800 Ft”,

c) 4. §-ának (2) bekezdésében a „17 500 Ft-ot” szövegrész helyébe a „17 900 Ft-ot”

szövegrész lép.

(3) E rendelet hatálybalépése előtt megállapított nemzeti helytállásért elnevezésű pótlékot a (2) bekezdés szerint módosított összeghatárok alapulvételével — 1998. január 1-jétől — kell megemelni. Az emelést a nyugellátások e rendelet alapján megemelt, 1998. január 1-jétől érvényes összegeinek figyelembevételével kell végrehajtani.

Orbán Viktor s. k.,
miniszterelnök

A Kormány tagjainak rendeletei

A pénzügyminiszter 20/1998. (VII. 22.) PM rendelete

a pénzügyminiszter ágazatába tartozó akkreditált
iskolai rendszerű felsőfokú szakképesítések
szakmai követelményeiről

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 akkreditált iskolai rendszerű felsőfokú szakképesítések szakmai és vizsgázási követelményeit a rendelet mellékletében foglaltak szerint határozza meg.

2. §

(1) A banki szakügyintéző szakképesítés szakmai és vizsgakövetelményeit az *1. számú melléklet* tartalmazza.

(2) A pénzügyi szakügyintéző szakképesítés szakmai és vizsgakövetelményeit a *2. számú melléklet* tartalmazza.

(3) A számviteli szakügyintéző szakképesítés szakmai és vizsgakövetelményeit a *3. számú melléklet* tartalmazza.

3. §

Ez a rendelet a kihirdetését követő 5. napon lép hatályba.

Járai Zsigmond s. k.,
pénzügyminiszter

1. számú melléklet a 20/1998. (VII. 22.) PM rendelethez

I. A szakképesítés Országos Képzési Jegyzékben szereplő adatai

1. Szakképesítés azonosító száma: 55 3441 01
2. Szakképesítés megnevezése: Banki ügyintéző

II. A szakképesítés munkaterülete

1. A szakképesítéssel betölthető munkakörök, foglalkozások

A munkakör, foglalkozás	
FEOR száma	megnevezése
3639	Egyéb pénzügyintézői ügyintézők
3631	Pénzügyintézői finanszírozási ügyintéző
3632	Pénzügyintézői fizetési és betétforgalmat lebonyolító ügyintéző
3633	Pénzügyintézői pénz- és értékjegy-értékesítő ügyintéző
3635	Értékpapír- és devizakereskedő

2. A szakképesítéssel betölthető rokon munkakörök, foglalkozások

A munkakör, foglalkozás	
FEOR száma	megnevezése
3605	Pénzügyi ügyintéző
3614	Számviteli ügyintéző
3619	Egyéb gazdasági ügyintézők
4211	Postai és banki pénztáros
4291	Ügyfél-tájékoztató

3. A munkaterület rövid, jellemző leírása

Szakmai feladatához tartozik a banki hálózat egyes egységeinél az ügyintézők munkájának szervezése és irányítása, az ügyfelekkel való kommunikáció, a banküzemben adódó feladatok önálló végrehajtása.

Munkája során jogszabályokat alkalmaz, banki információt, adatot gyűjt, nyilvántart és szolgáltat, szabályozási előkészítői és elemzési feladatokat végez, ellenőrzésekben közreműködik, intézkedéseket kezdeményez saját hatáskörén túlmenő ügyekben.

Informatikai, irodatechnikai és AV eszközöket alkalmaz az adott feladatnak megfelelően, a rendelkezésre álló eszközpark rendeltetésszerű használatával. Munkáját elvi irányítás mellett, nagyrészt önállóan végzi. Munkaterületén egyes részfeladatok ellátását munkatársai között megszervezi, munkájukat irányítja, ellenőrzi.

Főbb szakmai feladatai:

- az ügyfelekkel való kommunikáció, az ügyfelek folyamatos tájékoztatása,
- a mindennapi ügyfélforgalomból adódó feladatok szervezése és elvégzése,
- pénztári és letétkezelési feladatok elvégzése,
- a mindennapi ügyfélforgalomhoz kapcsolódó back office feladatok szervezése és elvégzése,
- a banki elemző munkába való bekapcsolódás,
- a vonatkozó rendeletek, törvények és belső szabályzatok hatékony alkalmazása

elsősorban a bank hálózati egységei által végzett pénzforgalmi, betéti, hitelezési, értékpapír-forgalmazási és deviza-üzletági tevékenységi területen.

III. A szakképesítés szakmai követelményei

1. A szakma gyakorlása során előforduló legfontosabb szakmai feladatcsoportok, feladatok

A) Szakmai jellegű kötelezettségek, feladatok, tevékenységek

1.1. Banki hálózati egységekben ügyfelek tájékoztatása

- Pénzforgalmi bankszámláról és lakossági folyószámláról információt nyújt.
- A bank betéti és a bank által forgalmazott értékpapírok konstrukcióját és kondícióit ismerteti, összehasonlítva más befektetési konstrukciókkal.
- Az ügyfelek számára rendelkezésre álló kártyatípusokra vonatkozó információkat megadja.
- A banknál igénybe vehető egyéb szolgáltatásokról információt nyújt.
- A lakossági és kisvállalkozói ügyfelek által igénybe vehető hitelkonstrukciókról, a hitelkérelem összeállításához szükséges tudnivalókról információt nyújt.
- Bankszámlakivonatokat kezel.

1.2. Banki hálózati egységekben ügyfelek kiszolgálása

- Betéti és számlaszerződést (forint és deviza) megköt, kártyaigénylést befogad.
- Pénzforgalmi megbízásokat és betéti termékekre vonatkozó megbízásokat átvesz.
- Értékpapír-forgalmazásból adódó front office feladatokat ellát.
- Lakossági és bizonyos kisvállalkozói hitelkérelmeket befogad.
- Egyszerűbb egyéb banki szolgáltatásokat végez (pl. safe).
- Egyéb banki szolgáltatásokat (fedezetigazolás, bankgarancia stb.) előkészít.
- Reklamációkat fogad és ügyintéző.

1.3. Pénztári és értéktári feladatok elvégzése

- Pénztári műveleteket végez és koordinál.
- Pénztári és értéktári bizonylatokat kezel.
- Értéktári műveleteket végez és koordinál.

1.4. Alapvető banki műveletekhez kapcsolódó back office tevékenység szervezése és végrehajtása

- Pénzforgalmi bankszámlára és lakossági folyószámlára beérkező megbízásokat teljesít.
- Napi záró munkában közreműködik, rendez és iratároz.
- Folyószámlamozgásokat figyelemmel kísér és jelent.
- Hiteldossziét és páncéldossziét összeállít, tárol.
- A pénzforgalmi jelzőszámok helyességét, a számla feletti rendelkezés jogosultságát és a megbízások fedezettségét ellenőrzi.
- Analitikus könyveléshez szükséges adatokat összeállít, statisztikákat készít és elemez.

1.5. A hitelezésből adódó elemzési feladatokba való bekapcsolódás

- Kisvállalkozói hitelkérelem alapján adóminősítést készít.
- Lakossági hitelkérelem alapján scoringot előkészít.
- Banki szabályzat alapján fedezetértékelést végez.
- Hitelmonitoring alapján hitelek minősítését előkészíti.
- Lakossági és kisvállalkozói hitelkérelem alaki és formai kellékeit ellenőrzi.

B) Általános jellegű kötelezettsége, feladatok, tevékenységek

1.6. Jogszabályok és belső szabályzatok alkalmazása

- A vonatkozó jogszabályokat alkalmazza.
- A munkájával kapcsolatos banki belső szabályzatokat betartja.
- Az egyes munkafolyamatokhoz kapcsolódó megfelelő jelentéseket elkészíti.

1.7. Iratkezelés

— Iratbetekintésre vonatkozó jogszabályt és belső szabályzatokat betartja.

— Másolatok kiadását intézi és ellentételezi.

— Munkaterületéhez tartozó jegyzőkönyvek, feljegyzések készítéséről gondoskodik.

1.8. Munkafolyamat szervezése

— A hatáskörébe tartozó feladatok személyi és tárgyi feltételekre vonatkozó igényeit felméri.

— Feladatait számba veszi, rangsorolja és megoldásukra javaslatot készít.

— Team-szervezésében részt vesz.

1.9. Önálló feladatmegoldás

— Hatáskörébe tartozó feladatokat önállóan elvégez.

— Intézkedést kezdeményez.

— Belső koordinációban közreműködik.

1.10. Kommunikáció

— Ügyfelekkel megfelelő szinten, meggyőzően és eredményesen tárgyal.

— Írásban és szóban felettesei számára jelentést készít.

— Képes konfliktushelyzeteket megoldani.

1.11. Informatikai, irodatechnikai eszközök használata

— Szövegszerkesztő programmal dokumentumokat szerkeszt.

— Táblázatkezelő programmal egyszerű adatbázisú feladatokat megold.

— A szervezet IT rendszerét saját munkaterületén használja.

— Egyéb irodatechnikai eszközöket szakszerűen használ.

2. A szakma gyakorlásának követelményei

A) Szakmai követelmények

Annak érdekében, hogy a III/1. pontban megfogalmazott szakmai feladatcsoportok végzésére alkalmas legyen a szakügyintézőnek a következő ismeretekkel és készségekkel kell rendelkeznie:

2.1. Általános pénzügy-banki ismeretek és készségek:

— 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,

— felismeri a monetáris és fiskális politika hatásmechanizmusát,

— képes a monetáris és fiskális politika eszközeinek szakszerű ismertetésére,

— ismerteti a vállalati és a banki beszámoló-készítés alapelveit, a mérleg, az eredménykimutatás, a kiegészítő melléklet és az üzleti jelentés tartalmát,

— a napi banki és pénzügyi rutinfolyamatok mögött felismeri a pénzügyi közvetítő rendszer általános összefüggéseit, képes ezek szakszerű, részletes ismertetésére,

— képes a különböző bankrendszerek szakszerű csoportosítására,

— ismeri a magyar bankrendszer felépítését, tisztában van, hogy a hitelintézeti törvény alapján melyik hitelintézet milyen jogszabályokkal és köteleességekkel rendelkezik,

— ismeri a bank alapvető tevékenységeit, szabatosan képes ismertetni a főbb banktevékenységeket,

— tisztában van a pénzügyi intézményi környezettel, képes az MNB, az ÁPFT és az OBA jogállásának, feladatainak, rendelkezési jogosultságainak szakszerű ismertetésére,

— tisztában van az Áru- és Értéktőzsde, valamint a KELER működési elveivel, működési szabályaival, intézményi felépítésével.

2.2. Jogszabályi ismeretek és jogalkalmazás:

— 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,

— tételesen ismeri a hitelintézetekről és a pénzügyi vállalkozásokról szóló törvény, az értékpapírok forgalomba hozataláról, a befektetési szolgáltatásokról és az értékpapír-tőzsdéről szóló törvény, a Jegybanktörvény, az Állami Pénz- és Tőkepiaci Felügyeletről szóló törvény, valamint a pénzmosásról szóló törvény fő fejezeteit, képes ezek tartalmának saját szavaival történő értelmezésére,

— képes a fenti törvények munkáját érintő paragrafusainak szakszerű jogalkalmazására,

— tételesen képes ismertetni a hitelintézeti törvényben meghatározott pénzügyi szolgáltatás típusokat, a definiált intézményi struktúrát, a hitelintézetek alapítására, tulajdonlására, kockázatvállalásra, egyéb prudenciális szabályozásra vonatkozó paragrafusokat,

— 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,

— tisztában van a valuta- és devizagazdálkodás alapjaival, ismeri a vonatkozó aktuális jogszabályok munkaterületét meghatározó részeit, képes ezek szakszerű alkalmazására.

2.3. Pénzforgalmi ismeretek és készségek:

— tisztában van a pénzforgalom szervezésének és lebonyolításának közgazdasági, jogi és technikai összefüggéseivel, képes ezeket szakszerűen alkalmazni,

— képes ügyfél számára a vonatkozó jogszabályok és banki belső szabályzatok figyelembevételével pénzforgalmi bankszámlát, illetve lakossági folyószámlát nyitni, számlát vezetni, és a bankszámlák pénzforgalmával kapcsolatos feladatokat elvégezni,

— tételesen ismeri számlanyitáshoz és -vezetéshez kapcsolódó jogforrásokat (törvény, rendeletek), képes ezek gyakorlati alkalmazására, valamint az ügyfelek tájékoztatására,

— ismeri a pénzforgalmi jelzőszámok felépítését, képes helyességük ellenőrzésére,

— ismeri a készpénzes és készpénz nélküli fizetési formákat, képes az ügyfelek szakszerű tájékoztatására,

— képes a készpénzes és készpénz nélküli fizetési formák banki munkafolyamatainak szakszerű ismertetésére és alkalmazására,

— alkalmazza a számlavezetéssel kapcsolatos számvetési ismereteket,

— képes a számlanyitással, a számlavezetéssel és az ügyfélgondozással kapcsolatos leggyakrabban felmerülő banküzemi és jogi problémák kezelésére,

— képes az ügyfelek szakszerű tájékoztatására, a banki kondíciótípusokkal (költségek, kamatozás, óvadék, díjak stb.) kapcsolatban,

— ismeri a bankkártya mint komplex lakossági termék jellegzetességeit, a kártyaüzletág gazdasági, pénzügyi és jogszabályi összefüggéseit, képes az ügyfelek számára átfogó tájékoztatást nyújtani,

— tisztában van nemzetközi és saját banki kártyák jellegzetességeivel, a nemzetközi kártyatársaságok és a kibocsátó bankok közötti együttműködés szabályozásával,

— ismeri a kártyás fizetés folyamatát, képes az ebből adódó előnyök hatékony közvetítésére a bank és ügyfél érdekeire tekintettel,

— átlátja az authorizáció folyamatát, ismeri az autorizációs limittípusokat, az autorizáció során felmerülő problémákat,

— tisztában van a kártyavisszaélések formáival, az ügyfél kötelezettségeivel és jogaival, és képes az ügyfelek szakszerű tájékoztatására,

— tisztában van a kártyacsalást megakadályozó feladatokkal, és ezeket szakszerűen megoldja.

2.4. Lakossági és kisvállalkozói hitelezésre vonatkozó ismeretek és készségek:

— tisztában van a bankhitellel mint finanszírozási móddal, képes a jelentősebb banki hiteltípusok, hitelfajták szakszerű ismertetésére,

— ismeri a bank hitelezési kockázatainak természetét, képes ezek felismerésére,

— képes a lakossági ügyfelek szakszerű tájékoztatására a bankban elérhető különféle lakossági hiteltípusokról

(fogyasztási hitel, lombardhitel, folyószámlahitel, lakásvásárlási hitel stb.),

— felismeri a kisvállalkozások finanszírozásával kapcsolatos fontosabb összefüggéseket, ismeri a bankok kisvállalkozások finanszírozásával kapcsolatos termékeit, és ennek alapján képes a kisvállalkozói ügyfelek szakszerű tájékoztatására,

— ismeri az igénybe vett hitelekkel kapcsolatos nyilvántartási, adatszolgáltatási és egyéb teendőket, és kész ezek szakszerű ellátására,

— megfelelő áttekintéssel rendelkezik a vállalkozások pénzügyi-gazdasági értékelésénél használatos gyakoribb technikákról, és képes ezek alkalmazására a kisvállalkozások esetében,

— ismeri az adóminősítési rendszerek fő jellemzőit, képes egy adott adóminősítési rendszer szakszerű alkalmazására egy kisvállalkozás esetében,

— ismeri a lakossági hitelezésben alkalmazott scoring-technikákat, képes ezek szakszerű alkalmazására, és képes ennek alapján az ügyfelet tájékoztatni,

— ismeri a limit-meghatározás alapelveit, képes ezek alkalmazására, és képes ennek alapján az ügyfelet tájékoztatni,

— képes az ügyfél számára segítséget nyújtani a hitelkérelem összeállításában,

— képes banki kötelezettségvállalást nem jelentő váltóügyletek bonyolítására,

— ismeri a banki hitelezési folyamat egyes lépéseit, képes ezek szakszerű leírására és ismereteinek a döntéshozatal során történő alkalmazására,

— ismeri a teljes hiteldíjszámítás módszerét, és képes ennek alapján az ügyfelek számára szakszerű tájékoztatást nyújtani,

— ismeri a hitelbiztosítékok fajtáit, képes egy adott hitelkérelemhez felajánlott biztosíték értelmezésére,

— ismeri a hiteldosszié és a páncéldosszié tartalmát, és képes ennek alapján belső információk összeállítására,

— tisztában van a banki hiteladminisztráció folyamatával, az iktatási, tárolási rendszerrel, a hitelezési eljárási renddel,

— képes a bank belső hitelezési szabályzatának hatékony alkalmazására,

— képes egyszerűbb hiteltörlesztési terveket elkészíteni, és ennek alapján a számítógépes hiteltörlesztési tervek logikájáról az ügyfél számára tájékoztatást nyújtani,

— képes a követelésállomány fedezettségének nyomon követésére.

2.5. A hálózati devizaügyletekkel kapcsolatos ismeretek és készségek:

— tisztában van a valuta- és devizagazdálkodás alapjaival, ismeri a vonatkozó aktuális jogszabályok munkaterületét meghatározó részeit,

— önállóan, pontosan használja a devizagazdálkodással kapcsolatos fogalmakat,

— ismeri a devizaügyletek típusait, jogszabályi és banküzemeltetési háttérét,

— irányítás mellett képes a bank devizaügyleteiben való közreműködésre,

— tisztában van a valutaváltási tevékenység eljárási rendjével, ügyviteli és biztonsági szabályaival,

— átlátja a vállalati és lakossági devizaszámlák fajtáit, ennek alapján képes az ügyfél számára információt nyújtani,

— ismeri a devizaszámla-nyitás speciális szabályait, képes ezek szakszerű alkalmazására,

— ismeri a külkereskedelemben alkalmazott fizetési módokat, képes ennek alapján az ügyfél számára részletes tájékoztatást nyújtani,

— tisztában van az akkreditív viszony fajtáival, képes az akkreditív megnyitására, az okmányvizsgálatra, az akkreditív teljesítésének nyomon követésére,

— tisztában van a bankgaranciák fajtáival, alkalmazásukkal.

2.6. Egyéb lakossági termékekre és marketingjükre vonatkozó ismeretek és készségek:

— tisztában van a retail hitelüzletág termékeivel, az ügyfél számára garantált előnyeivel, és ennek alapján képes szakszerű tájékoztatást nyújtani,

— tisztában van a betétformák, betétszerződések jogi sajátosságaival, ennek alapján képes az ügyféllel betétszerződés megkötésére,

— tisztában van a kamatszámítás módszereivel, és ennek alapján képes az ügyfél számára tájékoztatást nyújtani egy-egy banki termék hozamszámításának elveiről, képes a banki termékek hozam szerinti összehasonlítására,

— tisztában van a betétvédelem alapelveivel, képes az ügyfél számára szakszerű tájékoztatást nyújtani a betétvédelem körébe tartozó termékekről és szolgáltatásokról, támogatja az ügyfél választását,

— tisztában van a bank más forrásgyűjtő termékeinek, a betétszerű banki papíroknak, a kötvényeknek és letéti-jegyeknek jellemzőivel, hozamával, és képes ezekről szakszerű tájékoztatást nyújtani,

— ismeri az értékpapír-forgalmazásból adódó adminisztratív feladatokat, és képes ezek szakszerű ellátására,

— tisztában van a bankmarketing alapelveivel, szakszerűen tudja ismertetni a pozícionálás, a szegmentáció és a termékmarketing fő elemeit,

— tisztában van a marketingkommunikáció jelentőségével és eszközeivel, képes ezek — viselkedésében tükröződő — alkalmazására,

— ismeri a kommunikáció elméleti háttérét, tisztában van a kommunikációs zavarok természetével, és képes ezek megoldására,

— képes legalább egy idegen nyelven az ügyfél számára szakszerű felvilágosítás nyújtására.

B) A szakma gyakorlásának általános követelményei

A banki szakügyintéző munkájának eredményessége megköveteli az ügyfelekkel való hatékony kommunikációs képességet. Képes legyen magát szakszerűen és az ügyfél számára meggyőzően kifejezni, viselkedése fejezze ki a bank ügyfél iránti tiszteletét. Ismerje a hatékony kommunikáció alapelveit, és képes legyen ezek mindennapi alkalmazására. Ismerje a marketingkommunikáció alapelveit, és képes legyen alkalmazásukra.

Ismerje a bank etikai kódexét, és tartsa be ennek előírásait.

Ismerje a banki belső szabályzatokat, és képes legyen ezek gyakorlati alkalmazására.

Ismerje a banki informatikai környezetet, és megfelelő betanítást követően képes legyen önállóan a banki IT rendszert munkájához használni.

IV. A szakmai vizsga követelményei

A) A vizsgára jelentkezés feltételei

Vizsgára jelentkezhet az, aki a vizsgaszervezőnél, illetve a vele szerződésben álló oktatási intézménynél a képzés óraterve szerinti követelményeknek eleget tett.

Felsőfokú akkreditált szakképzés banki szakügyintéző képzés óraterve

Modul tantárgyak (témák)	Modul össz.	1. év						2. év						Össze- sen
		1. félév			2. félév			3. félév			4. félév			
		Vj.	Óra	Kr.	Vj.	Óra	Kr.	Vj.	Óra	Kr.	Vj.	Óra	Kr.	
A) Egységes alapozás													345	
1. GAZDASÁGI ISMERETEK	8 (6+2)													120
G1 Társ-i alapism.		b	2 (2+0)	2										30
G2 Gazdasági alapismeretek					b	2 (2+0)	2							30
G3 Vállalkozói alapismeretek								k	2 (1+1)	2				30
G4 Munkaerőpiaci alapism.											b	2 (1+1)	2	30

Modul tantárgyak (témák)	Modul össz.	1. év						2. év						Össze- sen
		1. félév			2. félév			3. félév			4. félév			
		Vj.	Óra	Kr.	Vj.	Óra	Kr.	Vj.	Óra	Kr.	Vj.	Óra	Kr.	
2. VISELKEDÉSKULTÚRA	7 (2+5)													105
M1 A viselkedés alapjai					b	2 (1+1)	2							30
M2 Készség- és szem. fejl.								b	2 (0+2)	2				30
M3 Viselkedéskultúra								b	1 (0+1)	1				15
M4 Munkavégzési technikák											gyj	2 (1+1)	2	30
3. INFORM. ISMERETEK	8 (0+8)													120
I1 Számítógépes alapism.		b	1 (0+1)	1										15
I2 Felhasználói progr. alk.		gyj	4 (0+4)	4										60
I3 Hálózati alapismeretek		gyj	3 (0+3)	3										45
	23 (8+15)													
B) Szakismeretek													1065	
1. GAZD-I SZÁMÍTÁSOK	10 (5+5)													150
GSZ1 Gazd-i matematika		gyj	2 (1+1)	2	k	2 (1+1)	2	gyj	2 (1+1)	2	k	2* (1+1)	2	90
GSZ2 Operációkutatás											k	2* (1+1)	2	
GSZ3 Statisztika								gyj	2 (1+1)	2	k	2 (1+1)	2	60
2. GAZDASÁGTAN	16 (13+ 3)													240
GT1 Üzleti gazdaságtan		b	2 (2+0)	2	k	2 (2+0)	2	gyj	2 (2+0)	2	k/sz	2* (2+0)	2	120
GT2 Üzleti jog		b	2 (2+0)	2	k	2 (2+0)	2							60
GT3 Váll. esettan											gyj	2 (0+2)	2	30
GT4 Vállalk. szervezése											gyj	2 (1+1)	2	30
3. PÉNZÜGY—BANK	11 (8+3)													165
PB1 Pénzügyi és banki alapok		k	3 (3+0)	3										45
PB2 Vállalk. pénzügyei					gyj	4 (3+1)	4	k	2 (1+1)	2				90
PB3 Bankügyletek					k	2 (1+1)	2							30
4. SZÁMVITEL	18 (8+ 10)													270
SZV1 Számvitel		k	4 (2+2)	4	gyj	2 (1+1)	2	gyj	3 (1+2)	3	gyj	2 (1+1)	2	165
SZV2 Kontrolling								gyj	3 (1+2)	3	gyj	4 (2+2)	4	105
5. ÜZLETI IDEGEN NYELV	16 (0+ 16)													240
INY ANGOL/NÉMET		gyj	4 (0+4)	4	gyj	4 (0+4)	4	gyj	4 (0+4)	4	gyj	4 (0+4)	4	240
	71 (34+ 37)													
C) Specializáció													390	
SB1 Biztosítástan	26(14+ 12)	k	2 (2+0)	2										30
SB2 Pénzügyi számítások		gyj	2 (1+1)	2	k	2 (1+1)	2							60
SB3 Pénzügyi piacok					gyj	4 (2+2)	4	k	3 (2+1)	3				105
SB4 Devizaügyletek					gyj	2 (1+1)	2	gyj	2 (1+1)	2				60
SB5 Hitelbíráló								gyj	2 (1+1)	2	k	3 (1+2)	3	75
SB6 Bankszakmai ism.											k	4 (2+2)	4	60
Összes kontakt óraszám/kredit	120		31			30			30			29		1800
Szakmai gyakorlat									4 hét					160
Összes óraszám														1960

B) A szakmai vizsgán számon kérhető feladatok

1. A szakmai követelményekben megfogalmazott feladatpontok és feladatok a megadott követelményeknek megfelelő szinten számon kérhetők a vizsgán.

2. A szakmai vizsga részei

- írásbeli vizsga,
- gyakorlati vizsga,
- szóbeli vizsga.

Írásbeli vizsga

Az írásbeli vizsga időtartama 180 perc.

Az írásbeli vizsgán a jelölt a következő feladatpontok meghatározott követelményei alapján a vizsgaszervező által összeállított és a Pénzügyminisztérium által jóváhagyott feladat megoldásával ad számot tudásáról:

- Általános pénzügyi-banki ismeretek.
- Pénzforgalmi ismeretek.
- Hálózati devizaügyletekkel kapcsolatos ismeretek.
- Egyéb lakossági termékekre és marketingjükre vonatkozó ismeretek.

Az írásbeli vizsga akkor eredményes, ha a jelölt — feladatcsoportonként — legalább 60%-os teljesítményt ért el. Ily módon az írásbeli vizsga bármely feladatcsoport 60%-nál alacsonyabb teljesítése esetén eredménytelen.

Gyakorlati vizsga

A gyakorlati vizsga időtartama 300 perc.

A gyakorlati vizsgán a jelölt a következő feladatcsoportok meghatározott követelményei alapján a vizsgaszervező által összeállított és a Pénzügyminisztérium által jóváhagyott feladatsor megoldásával ad számot tudásáról:

- Lakossági és kisvállalkozói hitelezésre vonatkozó ismeretek.
- Hálózati devizaügyletekkel kapcsolatos ismeretek.
- Egyéb lakossági termékekre és marketingjükre vonatkozó ismeretek.

Készségintéti alkalmazását ellenőrzi (esettanulmány kidolgozásával, előre kiadott esettanulmány megoldásával).

A gyakorlati vizsga akkor eredményes, ha a jelölt legalább 60%-os eredményt ért el.

Szóbeli vizsga

A szóbeli vizsgán a vizsgázó valamennyi feladatcsoport szakmai követelményeit tartalmazó, az ismeretek széles körét átfogó, a vizsgaszervező által összeállított és a Pénzügyminisztérium által jóváhagyott komplex vizsgakérdések alapján ad számot tudásáról:

- Általános pénzügyi-banki ismeretek.
- Pénzforgalmi ismeretek.
- Hálózati devizaügyletekkel kapcsolatos ismeretek.
- Egyéb lakossági termékekre és marketingjükre vonatkozó ismeretek.
- Lakossági és kisvállalkozói hitelezésre vonatkozó ismeretek.

A tételsort a vizsgaszervező a szóbeli vizsga időpontja előtt 30 nappal a jelöltek rendelkezésére bocsátja.

A szóbeli vizsgára a jelölt akkor bocsátható, ha sikeres írásbeli és gyakorlati vizsgát tett.

3. Szakmai vizsga minősítése

Gyakorlati vizsga eredménye: a gyakorlati vizsgán elért érdemjegy.

Elméleti vizsga eredménye: az írásbeli és a szóbeli vizsgán elért érdemjegyek átlaga.

C) A szakmai vizsga egyes részei alóli felmentés feltételei

Az írásbeli vizsgarész alól mentesül az, aki a IV/A) pont szerinti órateremben megjelölt következő ismeretkörök követelményeit teljesíti:

- Pénzügyi és banki alapok.
- Bankügyletek.
- Számvitel.
- Kontrolling.

A gyakorlati vizsgarész alól mentesül az, aki a IV/A) pont szerinti órateremben megjelölt következő ismeretkörök követelményeit teljesíti:

- Pénzügyi piacok.
- Devizaügyletek.
- Hitelbíráló.

A szóbeli vizsga egyes részei alól — annak komplexitása miatt — felmentés nem adható.

2. számú melléklet

a 20/1998. (VII. 22.) PM rendelethez

I. A szakképesítés Országos Képzési Jegyzékben szereplő adatai

1. Szakképesítés azonosító száma: 55 3436 01
2. Szakképesítés megnevezése: Pénzügyi szakügyintéző

II. A szakképesítés munkaterülete

1. A szakképesítéssel betölthető munkakörök, foglalkozások

A munkakör, foglalkozás	
FEOR száma	megnevezése
1342	Számviteli és pénzügyi tevékenységet folytató részegység vezetője
3605	Pénzügyi ügyintéző

2. A szakképesítéssel betölthető rokon munkakörök, foglalkozások

A munkakör, foglalkozás	
FEOR száma	megnevezése
1349	Egyéb funkcionális tevékenységet folytató részegység vezetője
141—142	Kisszövetkezetek vezetői
2910	Egyéb magasan képzett ügyintéző
3619	Egyéb gazdasági ügyintézők
3639	Egyéb pénzügyi ügyintézők
4112	Bérelszámoló
4119	Egyéb analitikus jellegű számviteli foglalkozások
4122	Pénzügyi, munkaügyi nyilvántartó

3. A munkaterület rövid, jellemző leírása

Munkáját alapvetően gazdálkodási tevékenységet végző szervezeteknél, továbbá alapítványoknál, társadalmi szervezeteknél, közhasznú társaságoknál végzi.

Szakmai feladatahoz tartozik a pénz- és hiteligazdálkodási folyamatok szabályozásában, pénzügyi tervek összeállításában, pénzügyi döntések előkészítésében való közreműködéssel, pénzügyi nyilvántartások végzésével, speciális pénzügyi műveletek előkészítésével, végrehajtásával, gazdálkodási feladatok ellátásával kapcsolatos tevékenységek végzése.

Munkája során jogszabályokat alkalmaz, pénzügyi információt, adatot gyűjt, nyilvántart és szolgáltat, szabályozási, előkészítési és elemzési feladatokat végez, ellenőrzésekben közreműködik, intézkedéseket kezdeményez saját hatáskörön túlmenő ügyekben.

Feladatai közé tartozik a vállalkozás, alapítvány stb. vezetése, munkájának segítése, támogatása.

Informatikai, irodatechnikai és AV eszközöket alkalmaz az adott feladatnak megfelelően, a rendelkezésre álló eszközpark rendeltetésszerű használatával. Munkáját elvi irányítás mellett, nagyrészt önállóan végzi. Munkaterületén egyes részfeladatok ellátását munkatársai között megszervezi, munkájukat irányítja, ellenőrzi.

III. A szakképesítés szakmai követelményei

1. A) A szakma gyakorlása során előforduló legfontosabb szakmai feladatcsoportok, feladatok

1.1. Közreműködés pénz- és hiteligazdálkodási folyamatok előkészítésében, megszervezésében

— A pénz- és hiteligazdálkodási feladatokat számba veszi.

— A gazdálkodás folyamata, rendszere meghatározásában részt vesz.

— A pénzforgalom, az elszámolás rendjének kialakításában, szabályozása kialakításában közreműködik.

— Belső, kapcsolódó szabályzatok készítésében részt vesz.

— Belső szabályzatok ellenőrzésében, karbantartásában, szükség esetén módosításában közreműködik.

1.2. Részvétel pénzügyi terv összeállításában

— A pénzügyi feladatokat és lehetőségeket számba veszi.

— A tervezési irányelvek összeállításához adatokat szolgáltat.

— A tervkoncepció elkészítéséhez adatokat szolgáltat.

— Részletes tervek készítésében, operatív likviditási tervek összeállításában részt vesz.

— Pénzügyi terv teljesülésének elemzésében részt vesz.

— A tervtől való eltérések elemzése alapján javaslatot tesz intézkedésre.

1.3. Közreműködés pénzügyi döntések előkészítésében

— Fejlesztések, befektetések gazdasági számításait elkészíti.

— Folyamatos működéssel kapcsolatosan likviditási számításokat készít.

— Fizetőképességi elemzéseket állít össze a vevőkről.

— Hitelfelveteleket előkészít, hitelkérelem összeállításában részt vesz.

1.4. Közreműködés pénzügyi nyilvántartások szervezésében, elemzésében

— Ellenőrzi a forint és valuta pénztárvezetést.

— Számlázást, számlalikvidációt végez.

— Pénzügyi bevétel—kiadás nyilvántartáshoz kapcsolódó analitikus nyilvántartást szervez, illetve végez.

— Adó-, illeték-, vám folyószámla-nyilvántartást megszervez és kezel.

— Hitel- és kölcsönnyilvántartásban és adatszolgáltatásban részt vesz, banki bizonylatfeldolgozást végez.

— Befektetett pénzügyi eszközök nyilvántartásában részt vesz.

— Beruházások, fejlesztések finanszírozásáról nyilvántartásokat vezet.

— Pénzügyi és statisztikai nyilvántartásokat vezet.

1.5. Közreműködik speciális pénzügyi műveletek előkészítésében

— Lízingszerződések pénzügyi előkészítésében, bonnyolításában részt vesz.

— Deviza- és valutaműveletek végzésében részt vesz.

— Közreműködik a váltók kibocsátásában, forgatásában, leszámításában.

1.6. Gazdálkodási feladatok ellátása

— Eszközgazdálkodási feladatok ellátásában részt vesz.

— Bér- és létszámgazdálkodási feladatok ellátásában részt vesz.

— Szakterületéhez kapcsolódó számviteli feladatok ellátásában részt vesz.

— Adó-, járulék- és illetékbevezetési kötelezettségekkel kapcsolatos feladatokat végez.

1.7. Információt gyűjt, nyilvántart, szolgáltat

— Kapcsolatot tart vevőkkel, szállítókkal, reklamációt, folyószámla egyeztetéseket végez.

— Kapcsolatokat tart pénzügyekkel, bankokkal, biztosító intézetekkel.

— Adó-, járulék és vám folyószámla egyeztetést végez.

— Kapcsolatot tart társegyesületekkel.

— Vezetés részére pénzügyi információkat szolgáltat.

B) A szakma gyakorlása során előforduló általános feladatcsoportok, feladatok

1.8. Jogszabályok alkalmazása

— Hatályos, érvényes, iránymű jogszabályokat alkalmaz.

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

— Szakmai útmutatókat, szakirodalmat használ.

1.9. Iratkezelési feladatok irányítása

— Iratbetekintésre vonatkozó jogszabályokat és belső szabályzatokat betartja és betartatja.

— Másolatok kiadását intézi.

— Jegyzőkönyvek és feljegyzések készítéséről gondoskodik szakterületéhez kapcsolódóan.

1.10. Munkafolyamat szervezése

— A rábízott feladatokhoz szükséges személyi és tárgyi feltételeket felméri és jelzi.

— Feladatait számba veszi.

— Összetett feladatoknál feladatmegoldási javaslatokat készít.

1.11. Önálló feladatmegoldás

— Hatáskörébe tartozó feladatokat önállóan végez.

— Jogszabályi keretek között optimális feladatmegoldást keres.

— Intézkedést kezdeményez.

— Belső koordinációban közreműködik.

1.12. Kommunikációs feladatok ellátása

— Szóban és írásban előterjeszt.

— Társszervekkel, személyekkel kapcsolatot tart, épít.

— Ügyfeleket jogszerűen, tárgyilagosan tájékoztat.

— Konfliktushelyzetek megoldásában közreműködik.

1.13. Informatikai, irodatechnikai, AV eszközök alkalmazása

— Számítógéppel szövegszerkesztési, táblázatkészítési, adatbázis-kezelési feladatokat ellát.

— Helyi és távoli adatbázist használ, karbantart.

— Telefont, telefaxot, fénymásolót, AV eszközöket használ.

2. A szakma gyakorlásának követelményei

A) Szakmai követelmények

Annak érdekében, hogy a III/1. pontban megfogalmazott szakmai feladatcsoportok végzésére alkalmas legyen, a szakügyintézőnek a következő ismeretekkel és készségekkel kell rendelkeznie:

2.1. Pénz- és hiteligazdálkodási folyamatok szabályozása, feladatok ellátása

Tevékenysége során alkalmazza — a feladatkörével összefüggő — anyagi és eljárási jogviszonyokat meghatározó hatályos jogforrásokat és azok rendelkezéseit.

Ennek keretében:

— ismerje az adótörvényeket és az adózás rendjére vonatkozó jogszabályt;

— ismerje a társadalombiztosítási jogszabályokat;

— ismerje és alkalmazza a devizagazdálkodásra vonatkozó jogszabályokat;

— ismerje és alkalmazza a pénzforgalomra, pénzgazdálkodásra és bankhitelre vonatkozó jogszabályi előírásokat;

— ismerje és alkalmazza a vámeljárással kapcsolatos előírásokat;

— ismerje az államigazgatási és adóigazgatási eljárás szabályait;

— ismerje a Polgári Törvénykönyv szakterületére vonatkozó előírásait;

— ismerje a számviteli törvény szakterületére vonatkozó előírásait;

— ismerje a pénzmossa megelőzéséről és megakadályozásáról szóló törvény előírásait.

Hatályos jogszabályok ismeretében vegyen részt a pénz- és hiteligazdálkodási tevékenységek szervezési feladataival kapcsolatos igények meghatározásában, a feladatok számbavételében.

Ennek során:

— vegyen részt a pénz- és hiteligazdálkodással kapcsolatos belső szabályozások előkészítésében, működjön közre azok karbantartásában és módosításában;

— definiálja a pénzügyi eseményeket, azok csoportosítását, bizonylatolását;

— működjön közre a szervezet kapcsolódó belső szabályzatainak kialakításában.

2.2. Pénzügyi terv összeállítása, feladatok ellátása

Hatályos jogszabályok, belső szabályzatok, helyi feladatok és gazdálkodási követelmények ismeretében részt vesz a cég éves, illetve rövidebb távú pénzügyi tervének összeállításában.

Ennek során:

— ismerje és alkalmazza a tervezési módszereket, belső előírásokat;

— vegyen részt a tervkonceptió, a pénzügyi terv előkészítésében;

— értelmezze és alkalmazza a tervelőírások módosítása feltételrendszerét és a módosítás lehetőségét.

2.3. Pénzügyi döntések előkészítése, feladatok ellátása

Hatályos jogszabályok ismeretében alkalmas a gazdasági, pénzügyi döntésekhez szükséges számítások előkészítésére, elemzések összeállítására. Alkalmazni tudja az adott szervezetre vonatkozó szakmai előírások sajátosságait.

Ennek során:

- ismerje a szervezet tevékenységi sajátosságait, feladatait és azok finanszírozási rendszerét;
- ismerje és alkalmazza különböző tevékenységi körök finanszírozási számítási módszereit, eljárásait;
- ismerje és alkalmazza a banki hitelezés szakmai követelményrendszerét, a hitelkérelem-készítés módszerét;
- elemezze a pénzgazdálkodási tevékenységet, értékelje az adatokat, tegyen javaslatot intézkedésekre;
- ismerje és alkalmazza a számviteli törvény szakterületéhez kapcsolódó előírásait tevékenysége során.

2.4. Pénzügyi nyilvántartási feladatok szervezése és végzése, feladatok ellátása

Hatályos jogszabályok és belső szabályzatok ismeretében ellátja a gazdálkodó szervezet tevékenységével összefüggő nyilvántartási kötelezettségeket.

Ennek során:

- vegyen részt a forint és valutapénztár kezelési szabályzatai előkészítésében, ellenőrizze a pénzkezelés szabályosságát;
- végezze a számlázás, számlalikvidációs folyamatokat;
- folyamatosan kísérje figyelemmel a pénzügyi nyilvántartásokban a várható pénzbevételeket és kiadásokat;
- kísérje figyelemmel a szervezete beruházási, fejlesztési tevékenysége finanszírozási helyzetét, bonyolítsa le az ezekkel kapcsolatos pénzügyi teendőket;
- ismerje a bank és pénzpiaci ügyleteket a szervezet pénzügyi intézetekkel való kapcsolatában;
- vezesse az adózással, tb-járulékkal és illetékfizetéssel kapcsolatosan előírt nyilvántartásokat;
- készítsen pénzügyi elemzéseket, és tegyen javaslatokat a szükséges intézkedések előkészítéséhez.

2.5. Speciális pénzügyi műveletek előkészítése, végzése, feladatok ellátása

Hatályos jogszabályok ismeretében alkalmas egyes speciális pénzügyi műveletek végzésére. Alkalmazni tudja a speciális jogszabályi előírásokat a szervezet gazdálkodási folyamatára.

Ennek során:

- ismerje a devizagazdálkodásra, lízingelésre, váltóra és csekkre vonatkozó jogszabályi előírásokat és alkalmazza azokat a speciális műveletek végzésében;
- vezesse a kapcsolódó pénzügyi nyilvántartásokat, ismerje a beszámolási, adatszolgáltatási előírásokat.

2.6. Gazdálkodási feladatok ellátása

Hatályos jogszabályok ismeretében alkalmas a gazdasági döntések előkészítéséhez szükséges feladatok megala-

pozott ellátására. Átlátja és alkalmazza a szervezet speciális gazdálkodási folyamataira (eszközgazdálkodás, bér- és létszámgazdálkodás) vonatkozó jogszabályi előírásokat és belső szabályozásokat.

Ennek során:

- ismerje a vagyongazdálkodásra és vagyonhasznosításra vonatkozó szabályokat, vegyen részt az adott területre vonatkozó döntések előkészítésében;
- alkalmazza a munkaerő- és bérnyilvántartással, bér- és létszámgazdálkodással kapcsolatos ismereteket.

2.7. Információ gyűjtése, nyilvántartása, szolgáltatása, feladatok ellátása

Ellátja a gazdálkodó szervezet tevékenységével összefüggő — jogszabályokban előírt — nyilvántartási, adatszolgáltatási kötelezettség végzését.

Ennek során:

- tartson kapcsolatot a szervezet vevőivel, szállítóival, intézze a szükséges folyószámla-egyeztetéseket, reklamációkat;
- tartson kapcsolatot a pénzügyi intézetekkel, tartsa be az adatszolgáltatási kötelezettséget;
- végezze a hatósági adategyeztetéseket;
- ismerje a belső információs rendszer által támasztott adatszolgáltatási kötelezettséget, működjön közre a pénzügyi információszolgáltatás teljesítésében.

B) A szakma gyakorlásának általános követelményei

Munkáját jogszabályi környezetben, azok alkalmazásával látja el. Feladatai közé tartozik a döntés-előkészítésben, a pénzügyi tevékenység szabályozásában, az ügyvitel kialakításában való részvétel.

Tevékenységét szakmai irányítás mellett, önállóan végzi; az informatikai, irodatechnikai, AV eszközök alkalmazásával. Feladatai ellátása során további követelmény az etikus magatartás, a kreativitás, a problémamegoldó készség, pontosság, megbízhatóság, felelősségtudat, igényesség.

Ennek kapcsán:

- ismerje és alkalmazza a jogszabályokat,
- legyen képes önálló és hatékony munkamódszer kialakítására,
- ismerjen és alkalmazzon korszerű információtechnikai, irodatechnikai módszereket és eszközöket,
- ismerje az iratkezelésre vonatkozó szabályozásokat,
- tartsa be az etikus viselkedés szabályait.

IV. A szakmai vizsga követelményei

A) A vizsgára jelentkezés feltételei

Vizsgára jelentkezhet az, aki a vizsgaszervezőnél, illetve a vele szerződésben álló oktatási intézménynél a képzés óraterve szerinti követelményeknek eleget tett.

Felsőfokú akkreditált szakképzés pénzügyi szakügyintéző képzés óraterve

Modul tantárgyak (témák)	Modul össz.	1. év						2. év						Össze- sen
		1. félév			2. félév			3. félév			4. félév			
		Vj.	Óra	Kr.	Vj.	Óra	Kr.	Vj.	Óra	Kr.	Vj.	Óra	Kr.	
A) Egységes alapoás													345	
1. GAZDASÁGI ISMERETEK	8 (6+2)												120	
G1 Társ-i alapism.		b	2 (2+0)	2									30	
G2 Gazdasági alapismeretek					b	2 (2+0)	2						30	
G3 Vállalkozói alapismeretek								k	2 (1+1)	2			30	
G4 Munkaerőpiaci alapism.											b	2 (1+1)	2	30
2. VISELKEDÉSKULTÚRA	7 (2+5)												105	
M1 A viselkedés alapjai					b	2 (1+1)	2						30	
M2 Készség- és szem. fejl.								b	2 (0+2)	2			30	
M3 Viselkedéskultúra								b	1 (0+1)	1			15	
M4 Munkavégzési technikák											gyj	2 (1+1)	2	30
3. INFORM. ISMERETEK	8 (0+8)												120	
I1 Számítógépes alapism.		b	1 (0+1)	1									15	
I2 Felhasználói progr. alk.	ZV (I)	gyj	4 (0+4)	4									60	
I3 Hálózati alapismeretek		gyj	3 (0+3)	3									45	
	23 (8+15)													
B) Szakismeretek													1065	
1. GAZD-I SZÁMÍTÁSOK	10 (5+5)												150	
GSZ1 Gazd-i matematika		gyj	2 (1+1)	2	k	2 (1+1)	2	gyj	2 (1+1)	2	k	2* (1+1)	2	90
GSZ2 Operációkutatás											k	2* (1+1)	2	
GSZ3 Statisztika								gyj	2 (1+1)	2	k	2 (1+1)	2	60
2. GAZDASÁGTAN	16 (13+ 3)												240	
GT1 Üzleti gazdaságtan		b	2 (2+0)	2	k	2 (2+0)	2	gyj	2 (2+0)	2	k/sz	2* (2+0)	3	120
GT2 Üzleti jog		b	2 (2+0)	2	k	2 (2+0)	2						60	
GT3 Váll. esettan											gyj	2 (0+2)	2	30
GT4 Vállalk. szervezése											gyj	2 (1+1)	2	30
3. PÉNZÜGY—BANK	11 (8+3)												165	
PB1 Pénzügyi és banki alapok	ZV (SZ)	k	3 (3+0)	3									45	
PB2 Vállalk. pénzügyei	ZV (I)				gyj	4 (3+1)	4	k	2 (1+1)	2			90	
PB3 Bankügyletek	ZV				k	2 (1+1)	2						30	
4. SZÁMVITEL	18 (8+ 10)												270	
SZV1 Számvitel		k	4 (2+2)	4	gyj	2 (1+1)	2	gyj	3 (1+2)	3	gyj	2 (1+1)	2	165
SZV2 Kontrolling								gyj	3 (1+2)	3	gyj	4 (2+2)	4	105
5. ÜZLETI IDEGEN NYELV	16 (0+ 16)												240	
INY ANGOL/NÉMET		gyj	4 (0+4)	4	gyj	4 (0+4)	4	gyj	4 (0+4)	4	zv	4 (0+4)	4	240
	71 (34+ 37)													
C) Specializáció													390	
SP5 Biztosítástan	26 (12+ 14)	k	4 (2+2)	4									60	
SP1 Pü. döntés-előkészítés											k	5 (3+2)	5	75
SP2 Pénzügyi piacok					gyj	2 (1+1)	2	k	2 (1+1)	2			60	
SP3 Adók, köztartozások		gyj	2 (1+1)	2	gyj	4 (1+3)	4	gyj	4 (1+3)	4			150	
SP4 Nemzetk. pénzügyek											k	3 (2+1)	45	
Összes kontakt óraszám/kredit	120		33			28			29			30	1800	
Szakmai gyakorlat									4 hét				160	
Összes óraszám													1960	

B) A szakmai vizsgán számon kérhető feladatok

1. A szakmai követelményekben megfogalmazott feladatpontok és feladatok a megadott követelményeknek megfelelő szinten számon kérhetők a vizsgán.

2. A szakmai vizsga részei

- írásbeli vizsga,
- gyakorlati vizsga,
- szóbeli vizsga.

Írásbeli vizsga

Az írásbeli vizsga időtartama 180 perc.

Az írásbeli vizsgán a jelölt a következő feladatpontok meghatározott követelményei alapján a vizsgaszervező által összeállított és a Pénzügyminisztérium által jóváhagyott feladat megoldásával ad számot tudásáról:

- Pénz- és hiteligazdálkodási folyamatok szabályozása.
- Információ gyűjtése, nyilvántartása, szolgáltatása.
- Gazdálkodási feladatok ellátása.

Az írásbeli vizsga akkor eredményes, ha a jelölt — feladatcsoportonként — legalább 60%-os teljesítményt ért el. Ily módon az írásbeli vizsga bármely feladatcsoport 60%-nál alacsonyabb teljesítése esetén eredménytelen.

Gyakorlati vizsga

A gyakorlati vizsga időtartama 300 perc.

A gyakorlati vizsgán a jelölt a következő feladatcsoportok meghatározott követelményei alapján a vizsgaszervező által összeállított és a Pénzügyminisztérium által jóváhagyott feladatsor megoldásával ad számot tudásáról:

- Pénzügyi terv összeállítása feladat ellátása.
- Pénzügyi döntések előkészítése feladat ellátása.
- Számviteli feladatok ellátása.

Készségszintű alkalmazását ellenőrzi (esettanulmány kidolgozásával, előre kiadott esettanulmány megoldásával).

A gyakorlati vizsga akkor eredményes, ha a jelölt legalább 60%-os eredményt ért el.

Szóbeli vizsga

A szóbeli vizsgán a vizsgázó valamennyi feladatcsoport szakmai követelményeit tartalmazó, az ismeretek széles körét átfogó, a vizsgaszervező által összeállított és a Pénzügyminisztérium által jóváhagyott komplex vizsgakérdések alapján ad számot tudásáról.

- Pénz- és hiteligazdálkodási folyamatok szabályozása.
- Információ gyűjtése, nyilvántartása, szolgáltatása.
- Gazdálkodási feladatok ellátása.
- Pénzügyi terv összeállítása feladat ellátása.
- Pénzügyi döntések előkészítése feladat ellátása.
- Számviteli feladatok ellátása.

A tételsort a vizsgaszervező a szóbeli vizsga időpontja előtt 30 nappal a jelöltek rendelkezésére bocsátja.

A szóbeli vizsgára a jelölt akkor bocsátható, ha sikeres írásbeli és gyakorlati vizsgát tett.

3. Szakmai vizsga minősítése

Gyakorlati vizsga eredménye: a gyakorlati vizsgán elért érdemjegy.

Elméleti vizsga eredménye: az írásbeli és a szóbeli vizsgán elért érdemjegyek átlaga.

C) A szakmai vizsga egyes részei alóli felmentés feltételei

Az írásbeli vizsgarész alól mentesül az, aki a IV/A) pont szerinti órateremben megjelölt következő ismeretkörök követelményeit teljesíti:

- Pénzügyi és banki alapok.
- Vállalkozások pénzügyei.
- Bankügyletek.
- Számítógépes alapismeretek.
- Felhasználói programok alkalmazása.
- Hálózati alapismeretek.
- Üzleti gazdaságtan.
- Üzleti jog.
- Vállalkozási esettanulmány
- Vállalkozások szervezése.

A gyakorlati vizsgarész alól mentesül az, aki a IV/A) pont szerinti órateremben megjelölt következő ismeretkörök követelményeit teljesíti:

- Vállalkozások pénzügyei.
- Pénzügyi döntés-előkészítés.
- Adók, köztartozások.
- Számvitel.
- Kontrolling.

A szóbeli vizsga egyes részei alól — annak komplexitása miatt — felmentés nem adható.

3. számú melléklet

a 20/1998. (VII. 22.) PM rendelethez

I. A szakképesítés Országos Képzési Jegyzékben szereplő adatai

1. Szakképesítés azonosító száma: 55 3436 02

2. Szakképesítés megnevezése: Számviteli szakügyintéző

II. A szakképesítés munkaterülete

1. A szakképesítéssel betölthető munkakörök, foglalkozások

A munkakör, foglalkozás	
FEOR száma	megnevezése
1342	Számviteli és pénzügyi tevékenységet folytató részegység vezetője
3606	Számviteli ügyintéző

2. A szakképesítéssel betölthető rokon munkakörök, foglalkozások

A munkakör, foglalkozás	
FEOR száma	megnevezése
1349	Egyéb funkcionális tevékenységet folytató részegység vezetője
1429	Egyéb kisszervezet vezetője
2518	Belső ellenőr
2529	Egyéb gazdasági foglalkozás
2910	Egyéb magasan képzett ügyintéző

3. A munkaterület rövid, jellemző leírása

A számviteli szakügyintéző munkáját alapvetően a vállalkozásoknál elvi irányítás mellett önállóan végzi.

Szakmai feladatahoz tartozik a számviteli információs rendszer szabályozásával, az éves beszámoló elkészítésével és elemzésével, a számviteli feladatok végrehajtásával, a számviteli politika kialakításával, továbbá a gazdálkodási feladatok ellátásával és elemzésével kapcsolatos tevékenységek végzése.

A számviteli szakügyintéző munkája során jogszabályokat alkalmaz, számviteli információt, adatot gyűjt, nyilvántart és szolgáltat, szervezési szabályozási és elemzési feladatokat végez, önálló döntéseket hoz, ellenőrzéseket végez, intézkedéseket kezdeményez saját hatáskörön túlmenő ügyekben. A számviteli információs rendszer szabályozásában az előkészítéstől az ellenőrzésig részt vesz.

Feladatai közé tartozik a vállalkozás vezetési munkájának segítése és támogatása.

Informatikai, irodatechnikai és AV eszközöket alkalmaz, az adott feladatnak megfelelően a rendelkezésre álló eszközpark rendeltetészerű használatával.

III. A szakképesítés szakmai követelményei

1. A) A szakma gyakorlása során előforduló legfontosabb szakmai feladatcsoportok, feladatok

1.1. Számviteli információs rendszer szabályozása

— Számviteli elszámolások folyamatát, rendszerét meghatározza.

— Számviteli feladatokat nyilvántartásokat számba vesz.

— Belső szabályzatokat készít.

— Belső szabályzatok működésének ellenőrzése.

1.2. Részt vesz a számviteli politika kialakításában

— Meghatározza a szabályozandó feladatokat.

— Alternatívákat dolgoz ki a megoldásokra.

— Kezdeményezi szükség szerint a szabályzatok korszerűsítését, módosítását.

1.3. Részt vesz az éves beszámoló elkészítésében, elemzésében

— A számviteli törvény alapelveinek gyakorlati alkalmazása.

— A mérleg szerkezetét és annak összefüggéseit ismeri.

— Az eredménykimutatás szerkezetét és annak összefüggéseit ismeri.

— A kiegészítő melléklet és az üzleti jelentés tartalmát ismeri.

— A beszámoló összeállításában való részvétel.

— A beszámoló elemzése.

1.4. Számviteli feladatok végrehajtása

— Gazdasági eseményeket kontíroz és könyvel.

— Analitikus és főkönyvi nyilvántartásokat vezet.

— Leltározást végez, részt vesz azok értékelésében.

— Részt vesz a zárlati feladatok megoldásában.

1.5. Gazdálkodási feladatok ellátásában részvétel

— Pénzgazdálkodási feladatokat végez.

— Eszközgazdálkodási feladatokat végez.

— Bér- és létszámgazdálkodási feladatok ellátásában részt vesz.

— Adók, járulékok és illetékek befizetésével kapcsolatos feladatok végzése.

1.6. Gazdálkodási tevékenységek elemzése

— Rendelkezésre álló adatok és információk valódiságát vizsgálja.

— Információk és adatok közötti összefüggést keres, csoportosít.

— Az adatokat elemzi, alapvető gazdasági számításokat végez, következtetéseket von le, intézkedéseket kezdeményez.

1.7. Információt gyűjt, nyilvántart, szolgáltat

— Kapcsolatot tart a pénzügyekkel.

— Kapcsolatot tart a partnerekkel.

— Folyószámla-egyeztetések ügyintézését végzi.

— Befizetési kötelezettségeket egyeztet a hatóságokkal.

— Számviteli információkat szolgáltat a vezetés különböző szintjeire.

B) A szakma gyakorlása során előforduló általános feladatcsoportok, feladatok

1.8. Ellenőrzési feladatok ellátása

— Munkafolyamatokba épített belső ellenőrzést végez.

— Éves ellenőrzési feladatokat végrehajt.

— Belső ellenőrzést végez.

1.9. Jogszabályok alkalmazása

— Hatályos jogszabályokat alkalmaz.

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

— Szakmai útmutatókat, szakirodalmat használ.

1.10. Iratkezelési feladatok irányítása

- Iratokat kezel a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően.
- Másolatok kiadásáról dönt.
- Jegyzőkönyvek, feljegyzések készítéséről gondoskodik.

1.11. Szervezés

- Gondoskodik a rábízott feladatokhoz szükséges személyi és tárgyi feltételekről.
- Intézkedési folyamatot szervez, illetve szervezésében közreműködik.
- Végrehajtási folyamatot szervez, illetve szervezésében közreműködik.
- Saját tevékenységét szervezi.

1.12. Önállóan feladatok megoldása, irányítása

- Hatáskörébe tartozó feladatokat irányít, önállóan végez.
- Újszerű megoldásokat keres.
- Koordinációs egyeztetési feladatokat végez.
- Döntést, intézkedést kezdeményez.

1.13. Informatikai, irodatechnikai, eszközök alkalmazása

- Számítógéppel szövegszerkesztési, táblázatkészítési, adatbázis-kezelési feladatokat ellát.
- Helyi és távoli adatbázisokat használ.
- Számítógépen szakterületi szoftvereket használ.
- Telefont, telefaxot, fénymásolót, AV eszközöket használ.

1.14. Kommunikálás

- Szóban és írásban közérthetően fogalmaz.
- Munkavégzéséhez kapcsolódó belső és külső partnerekkel kapcsolatot épít, fenntart.
- Ügyfeleket jogszerűen, tárgyilagosan tájékoztat.
- Konfliktushelyzetben megoldásokat keres és alkalmaz.

2. A szakma gyakorlásának követelményei

A) Szakmai követelmények

Annak érdekében, hogy a III/1. pontban megfogalmazott szakmai feladatcsoportok végzésére alkalmas legyen, a szakügyintézőnek a következő ismeretekkel és készségekkel kell rendelkeznie:

2.1. Számviteli és elemzési feladatok ellátása

Tevékenysége során alkalmazza a hatályos jogszabályokat.

Ennek keretében meg kell ismernie:

- a számviteli törvény előírásait, a számviteli alapelveket;
- az eszközök és a források értékelésének szabályait;

— a vagyonmérlegre és eredménykimutatásra gyakorolt hatásának elemzési módszereit;

— a számviteli bizonylatok, nyilvántartások szabályait;

— az éves beszámoló összefüggéseit, és alkalmazza a beszámoló összeállításában;

— a számviteli politika szabályrendszerét;

— a számviteli szabályzatokat, és működjön közre a szervezet kapcsolódó belső szabályzatainak kialakításában;

— a számviteli információs rendszer által támasztott adatszolgáltatási kötelezettséget, és működjön közre a számviteli információs szolgáltatás teljesítésében a vezetés különböző szintjeire.

2.2. Pénzgazdálkodási feladatok ellátása

Tevékenysége során alkalmazza a feladatkörével összefüggő hatályos jogforrásokat és azok rendelkezéseit.

Ennek keretében ismerni kell:

— az adózás rendjére vonatkozó jogszabályokat;

— a devizagazdálkodásra vonatkozó jogszabályokat;

— a pénzforgalomra és bankhitelre vonatkozó jogszabályokat;

— a pénzügyi eseményeket, és azok bizonylatolását;

— a pénz- és hitelgazdálkodással kapcsolatos belső szabályozást;

— az adózással, illetékfizetéssel kapcsolatos előírásokat, nyilvántartásokat;

— a pénzgazdálkodási tevékenység elemzésének módszereit;

— ismerje a pénzmosás megelőzéséről és megakadályozásáról szóló törvény előírásait.

2.3. Gazdálkodási feladatok ellátása.

Hatályos jogszabályok ismeretében alkalmas a gazdasági döntésekhez szükséges feladatok ellátására.

Ennek megfelelően szükséges ismernie:

— a gazdálkodásra vonatkozó jogforrások rendszerét;

— a bér- és létszámgazdálkodással kapcsolatos ismereteket;

— az eszközgazdálkodással kapcsolatos szabályozást;

— a társadalombiztosítási, adózási és illetékfizetési szabályokat;

— a belső szabályzatokat, melyek a gazdasági döntésekhez szükségesek.

2.4. Számvitel szervezési és vezetési feladatok ellátása

Hatályos jogszabályok ismeretében alkalmas intézkedési és végrehajtási folyamatok szervezésére, illetve szervezésében való közreműködésre.

Ennek keretében meg kell ismernie:

— a vezetési rendszer lényegét, a vezetés módszereit;

— a vállalkozás vezetői és számviteli információs rendszerét;

— a szervezők és számítástechnikusok információs igényét;

— a számítógépes számviteli rendszerek készítőit az inputok és outputok összeállításában;
 — a rábízott feladatokhoz szükséges személyi és tárgyi feltételeket.

2.5. Ellenőrzési feladatok végzése

Hatályos jogszabályok ismeretében alkalmas a vállalkozások működésének ellenőrzésére.

Ennek megfelelően ismernie kell:

- a belső ellenőrzés rendszerét;
- az éves ellenőrzési tervet;
- a munkafolyamatokba épített belső ellenőrzést;
- a belső szabályozás rendszerét;
- a vállalkozás Felügyelő Bizottsága ellenőrzési feladatait és jogállását;
- a választott könyvvizsgáló feladatát és felelősségét.

B) A szakma gyakorlásának általános követelményei

Munkáját jogszabályi környezetben, azok alkalmazásával látja el. Feladatai közé tartozik a döntés-előkészítés, a számviteli tevékenységek szervezése, az ügyvitel kialakítása. Tevékenységét nagyrészt önállóan, az informatikai, iro-

datechnikai, AV eszközök alkalmazásával végzi. Feladatai ellátása során további követelmény az etikus magatartás, a kreativitás, a döntési képesség, a problémamegoldó készség, pontosság, megbízhatóság, felelősségtudat, igényesség.

Ennek kapcsán:

- ismerje és alkalmazza a jogszabályokat;
- legyen képes önálló és hatékony munkamódszer kialakítására;
- ismerjen és alkalmazzon korszerű információtechnikai, irodatechnikai, módszereket és eszközöket;
- ismerje az iratkezelésre vonatkozó szabályozásokat;
- tartsa be az etikus viselkedés szabályait.

IV. A szakmai vizsga követelményei

A) A vizsgára jelentkezés feltételei

Vizsgára jelentkezhet az, aki a vizsgaszervezőnél, illetve a vele szerződésben álló oktatási intézménynél a képzés óraterve szerinti követelményeknek eleget tett.

Felsőfokú akkreditált szakképzés számviteli szakügyintéző képzés óraterve

Modul tantárgyak (témák)	Modul össz.	1. év						2. év						Össze- sen
		1. félév			2. félév			3. félév			4. félév			
		Vj.	Óra	Kr.	Vj.	Óra	Kr.	Vj.	Óra	Kr.	Vj.	Óra	Kr.	
A) Egységes alapozás													345	
1. GAZDASÁGI ISMERETEK	8 (6+2)													120
G1 Társ-i alapism.		b	2 (2+0)	2										30
G2 Gazdasági alapismeretek					b	2 (2+0)	2							30
G3 Vállalkozói alapismeretek								k	2 (1+1)	2				30
G4 Munkaerőpiaci alapism.											b	2 (1+1)	2	30
2. VISELKEDÉSKULTÚRA	7 (2+5)													105
M1 A viselkedés alapjai					b	2 (1+1)	2							30
M2 Készség- és szem. fejl.								b	2 (0+2)	2				30
M3 Viselkedéskultúra								b	1 (0+1)	1				15
M4 Munkavégzési technikák											gyj	2 (1+1)	2	30
3. INFORM. ISMERETEK	8 (0+8)													120
I1 Számítógépes alapism.		b	1 (0+1)	1										15
I2 Felhasználói progr. alk.		gyj	4 (0+4)	4										60
I3 Hálózati alapismeretek		gyj	3 (0+3)	3										45
	23 (8+15)													
B) Szakismeretek													1065	
1. GAZD-I SZÁMÍTÁSOK	10 (5+5)													150
GSZ1 Gazd-i matematika		gyj	2 (1+1)	2	k	2 (1+1)	2	gyj	2 (1+1)	2	k	2* (1+1)	2	90
GSZ2 Operációkutatás											k	2* (1+1)	2	
GSZ3 Statisztika								gyj	2 (1+1)	2	k	2 (1+1)	2	60

Modul tantárgyak (témák)	Modul össz.	1. év						2. év						Össze- sen
		1. félév			2. félév			3. félév			4. félév			
		Vj.	Óra	Kr.	Vj.	Óra	Kr.	Vj.	Óra	Kr.	Vj.	Óra	Kr.	
2. GAZDASÁGTAN	16 (13+ 3)													240
GT1 Üzleti gazdaságtan		b	2 (2+0)	2	k	2 (2+0)	2	gyj	2 (2+0)	2	k/sz	2* (2+0)	2	120
GT2 Üzleti jog		b	2 (2+0)	2	k	2 (2+0)	2							60
GT3 Váll. esettan											gyj	2 (0+2)	2	30
GT4 Vállalk. szervezése											gyj	2 (1+1)	2	30
3. PÉNZÜGY—BANK	11 (8+3)													165
PB1 Pénzügyi és bankism.		k	3 (3+0)	3										45
PB2 Vállalk. pénzügyei					gyj	4 (3+1)	4	k	2 (1+1)	2				90
PB3 Bankügyletek					k	2 (1+1)	2							30
4. SZÁMVITEL	18 (8+ 10)													270
SZV1 Számvitel		k	4 (2+2)	4	gyj	2 (1+1)	2	gyj	3 (1+2)		gyj	2 (1+1)	2	165
SZV2 Kontrolling								gyj	3 (1+2)		gyj	4 (2+2)	4	105
5. ÜZLETI IDEGEN NYELV	16 (0+ 16)													240
INY ANGOL/NÉMET		gyj	4 (0+4)	4	gyj	4 (0+4)	4	gyj	4 (0+4)	4	gyj	4 (0+4)	4	240
	71 (34+ 37)													
C) Specializáció													390	
SP1 Biztosítástan	26 (14+ 12)	k	2 (2+0)	2										30
SP2 Pénzügyi számítások		gyj	2 (1+1)	2										30
SSZ1 Számv.-i elszámolások					gyj	4 (2+2)	4	gyj	2 (0+2)	2				90
SSZ2 Ellenőrzési ismeretek								gyj	2 (2+0)	2	k	4 (2+2)	4	90
SSZ3 Számvitelszervezés					gyj	3 (2+1)	3	gyj	3 (1+2)	3	k	4 (2+2)	4	150
Összes kontakt óraszám/kredit	120		31			29			30			30		1800
Szakmai gyakorlat									4 hét					160
Összes óraszám														1960

B) A szakmai vizsgán számon kérhető feladatok

1. A szakmai követelményekben megfogalmazott feladatpontok és feladatok a megadott követelményeknek megfelelő szinten számon kérhetők a vizsgán.

2. A szakmai vizsga részei

- írásbeli vizsga,
- gyakorlati vizsga,
- szóbeli vizsga.

Írásbeli vizsga

Az írásbeli vizsga időtartama 180 perc.

Az írásbeli vizsgán a jelölt a következő feladatpontok meghatározott követelményei alapján a vizsgaszervező által összeállított és a Pénzügyminisztérium által jóváhagyott feladat megoldásával ad számot tudásáról:

- Üzleti gazdaságtan.
- Számvitelszervezés.
- Ellenőrzési ismeretek.

Az írásbeli vizsga akkor eredményes, ha a jelölt — feladatcsoportonként — legalább 60%-os teljesítményt ért el. Ily módon az írásbeli vizsga bármely feladatcsoport 60%-nál alacsonyabb teljesítése esetén eredménytelen.

Gyakorlati vizsga

A gyakorlati vizsga időtartama 300 perc.

A gyakorlati vizsgán a jelölt a következő feladatcsoportok meghatározott követelményei alapján a vizsgaszervező által összeállított és a Pénzügyminisztérium által jóváhagyott feladatsor megoldásával ad számot tudásáról:

- Számvitel és elemzés.
- Pénzgazdálkodás.

Készségszintű alkalmazását ellenőrzi (esettanulmány ki-dolgozásával, előre kiadott esettanulmány megoldásával).

A gyakorlati vizsga akkor eredményes, ha a jelölt leg-alább 60%-os eredményt ért el.

Szóbeli vizsga

A szóbeli vizsgán a vizsgázó valamennyi feladatcsoport szakmai követelményeit tartalmazó, az ismeretek széles körét átfogó, a vizsgaszervező által összeállított és a Pénzügyminisztérium által jóváhagyott komplex vizsgakérdé-sek alapján ad számot tudásáról.

- Üzleti gazdaságtan.
- Számvitelszervezés.
- Ellenőrzési ismeretek.

- Számvitel és elemzés.
- Pénzgazdálkodás.

A tételsort a vizsgaszervező a szóbeli vizsga időpontja előtt 30 nappal a jelöltek rendelkezésére bocsátja.

A szóbeli vizsgára a jelölt akkor bocsátható, ha sikeres írásbeli és gyakorlati vizsgát tett.

3. Szakmai vizsga minősítése

Gyakorlati vizsga eredménye: a gyakorlati vizsgán elért érdemjegy.

Elméleti vizsga eredménye: az írásbeli és a szóbeli vizsgán elért érdemjegyek átlaga.

C) A szakmai vizsga egyes részei alóli felmentés feltételei

Az írásbeli vizsgarész alól mentesül az, aki a IV/A) pont szerinti óratermben megjelölt következő ismeretkörök követelményeit teljesíti:

- Ellenőrzési ismeretek.
- Számvitelszervezés.
- Üzleti gazdaságtan.

A gyakorlati vizsgarész alól mentesül az, aki a IV/A) pont szerinti óratermben megjelölt következő ismeretkörök követelményeit teljesíti:

- Számvitel.
- Kontrolling.
- Számviteli elszámolások.
- Pénzügyi és bankismeretek.
- Vállalkozások pénzügyei.

A szóbeli vizsga egyes részei alól — annak komplexitása miatt — felmentés nem adható.

III. rész HATÁROZATOK

A Miniszterelnök határozatai

A Miniszterelnök 23/1998. (VII. 22.) ME határozata

az országos rendőrfőkapitány felmentéséről

A rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. törvény 4. §-ának (2) bekezdése alapján a belügyminiszter előterjesztésére

Forgács László országos rendőrfőkapitányt e tisztségéből
1998. július 15-i hatállyal

felmentem.

Budapest, 1998. július 15.

Orbán Viktor s. k.,
miniszterelnök

A Miniszterelnök 24/1998. (VII. 22.) ME határozata

az országos rendőrfőkapitány kinevezéséről

A rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. törvény 4. §-ának (2) bekezdése alapján a belügyminiszter előterjesztésére

dr. Orbán Pétert országos rendőrfőkapitánnyá

1998. július 16-i hatállyal

kinevezem.

Budapest, 1998. július 15.

Orbán Viktor s. k.,
miniszterelnök

V. rész KÖZLEMÉNYEK, HIRDETMÉNYEK

A Központi Kárrendezési Iroda közleménye

A Magyar Közlöny 1998. évi 57. számában, a 4818. oldalon megjelent hirdetés az alábbiak szerint változik:

„A Központi Kárrendezési Iroda Nyárlőrinc községben, a Kecskemét Szikrai Állami Gazdaság, Nyárlőrinc használatában (kezelésében) lévő termőföld területből, a Magyar Állam által kijelölt földrészletre az árverést kitérzi.”

A hirdetés további része változatlan.

Helyesbítés: A Magyar Közlöny 1998. évi 16. számában megjelent, az Állami Biztosításfelügyelet tájékoztatója a Magyar Köztársaság területére belépő és ott tartózkodó külföldi forgalmi rendszámú gépjárművel, valamint a magyar forgalmi rendszámú gépjárművel külföldre utazók érvényes kötelező gépjármű-felelősségbiztosítási szerződése igazolásának módjáról szóló tájékoztató 9. és 11. pontja — az Ukrajnával időközben megkötött egyezmény miatt — az alábbiak szerint módosul:

„9. Minden esetben kötelező kiváltani a Zöldkártyát az alább felsorolt országokba gépjárművel történő utazáskor:

- Andora
- Cyprus
- Észtország
- Izrael
- Málta
- Törökország
- **Ukrajna** (1998. július 1-jétől)”

„11. A volt Szovjetunió utódállamai Észtország, Ukrajna és Moldávia kivételével, nem tagjai a Nemzetközi Zöldkártya Rendszernek, ezért ezen országokba, valamint — külön megkívánt kétoldalú megállapodás hiányában — a Moldáviába történő utazáskor ezen országok területére érvényes Zöldkártya nem váltható és adható ki. A magyar jogszabály által nyújtott biztosításvédelem elfogadása a helyi hatóságok eseti döntésétől függ.”

(*Kézirathiba*)

A Magyar Közlöny 1998. évi 54. számában kihirdetett, a földgáz árának szabályozásáról szóló 59/1995. (XI. 14.) IKM rendelet módosításáról rendelkező 41/1998. (VI. 24.) IKIM rendelet

— 2. §-ának harmadik sora helyesen:

„... — a 2. számú melléklet 4. pontjának...”

— a $h = (s_{si} - s_i) \times MM/M$ képletsor helyesen:

„ $h = (s_{si} - s_{ie}) \times MM_i/M$ ”

— mellékletében a Jelölések cím, a 4437. oldalon kiegészül a következőkkel:

„ s_{ie} : az importált földgáznak az új árszabályozási év kezdetét megelőző naptári évre figyelembe vett hatásparitációs ára (határon való beléptetés után), Ft/m³.”

(Kézirathiba)



K Ö Z L E M É N Y

A Magyar Közlöny különszámaként megjelent

A gazdasági társaságokról és a szövetkezetekről szóló törvények, valamint cégbírószági bejegyzésükről szóló jogszabályok

című, A/4 formátumú, 240 oldal terjedelmű kiadvány.

A kézirat lezárva: 1998. június 16.

Ára: 1792 Ft áfával.

Megrendeléseket a Magyar Hivatalos Közlönykiadó címére (1085 Budapest, Somogyi Béla u. 6.) lehet feladni. Fax: 266-5190.

M E G R E N D E L Ő L A P

Megrendeljük

A gazdasági társaságokról és a szövetkezetekről szóló törvények, valamint cégbírószági bejegyzésükről szóló jogszabályok

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

K Ö Z L E M É N Y

A Magyar Közlöny különszámaként megjelent

**A B Ü N T E T Ő T Ő R V É N Y K Ö N Y V
É S A B Ü N T E T Ő E L J Á R Á S**

című, A/4 formátumú, 272 oldal terjedelmű kiadvány.

A kézirat lezárva: 1998. május 15.

Ára: 1988 Ft áfával.

Megrendeléseket a Magyar Hivatalos Közlönykiadó címére (1085 Budapest, Somogyi Béla u. 6.) lehet feladni. Fax: 266-5190.

M E G R E N D E L Ő L A P

Megrendeljük

**A B Ü N T E T Ő T Ő R V É N Y K Ö N Y V
É S A B Ü N T E T Ő E L J Á R Á S**

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

RENDELJE MEG AZ



ÖNKORMÁNYZATOK KÖZLÖNYE

AMINISZTERELNÖKIHIVATALÉSABELÜGYMINISZTÉRIUMHIVATALOSLAPJÁT!

Tisztelt Hölgem/Uram!

A lap lehetőséget ad hirdetések megjelentetésére is. A hirdetési díj 60 000 Ft+ áfa 1/1 belső oldalon, 30 000 Ft+ áfa 1/2 belső oldalon, 16 000 Ft+ áfa 1/4 belső oldalon, hasábmilliméteres hirdetés ára: 130 Ft+ áfa/hasábmilliméter.

Amennyiben igényli az Önkormányzatok Közlönyét, kérjük a mellékelt megrendelőlapot kitöltve küldje el a Magyar Hivatalos Közlönykiadó 1085 Budapest, Somogyi Béla u. 6. szám alatti címre. Postafordultával megküldjük a számlát a kért előfizetési időszakra. Ha nem számla alapján kíván fizetni, akkor kérjük, a megrendelőlap rovatában ezt jelezze.

Az eddig beérkezett megrendeléseket nem szükséges megismételni.

1998-ban havi megjelenéssel számolva az éves előfizetés 2352 Ft.

MEGRENDELÉS

Megrendelem az *ÖnkormányzatokKözlönye* című lapot példányban, és kérem a következő címre kézbesíteni:

Megrendelő neve:

címe (város/község, irányítószám):

utca, házsám:

Ügyintéző (telefonszám):

Előfizetési díj fél évre 1176 Ft

egy évre 2352 Ft

Számlát kérek a befizetéshez

csekket kérek a befizetéshez

Kérjük a négyzetbe történő x bejelöléssel jelezze az előfizetés időtartamát és a fizetés módját.

Kelt:

.....
cégszerű aláírás

FELHÍVÁS

Ingyen, teljesen díjtalanul adja Önnek a Hivatalos Hatályos Joganyagot CD lemezen a Magyar Hivatalos Közlönykiadó
Telefon: 117-9999

KÖZLEMÉNY

150 évvel ezelőtt jelent meg az első hivatalos Magyar Közlöny. Erre emlékezve a Magyar Hivatalos Közlönykiadó értesíti tisztelt előfizetőit, hogy 1998 januárjában minden közlöny-előfizetéssel rendelkező ügyfele részére ajándékként megküldi a **CD-JOGÁSZ** hatályos jogszabálygyűjtemény példányát. Ezáltal az előfizetők birtokába kerül az **EGYEDÜLIHIVATALOSHATÁLYOSJOGANYAG**. Az előfizető megismerheti a **CD-JOGÁSZ** előnyeit, használatát, és eldöntheti, hogy megrendeli-e a folyamatos hatályosítást, illetve karbantartást.

A CD lemezen megtalálhatók a *Magyar Köztársaság jogszabályainak mindenkori hatályos szövege mellett* azok Magyar Közlöny-beli *alapszövege*, a *köztes szövegváltozatok* mindegyike, a *bírósági határozatok* és egy folyamatosan karbantartott *iratmintatár*.

1998 folyamán várható az APEH közleményekkel, a vámtarifák folyamatosan frissített jegyzékével és statisztikai jelzőszámrendszerek gyűjteményével való kiegészítés.

A **CD-JOGÁSZ** program biztosítja a *megbízható, egyszerű és gyors keresést*, a szövegek és kiegészítő információik szabad megjelenítését és nyomtatását, a szövegek vágólapos átemelését WINDOWS rendszerű szövegkezelőkbe. Keresni lehet évszám(tól—ig), sorszám(tól—ig), kibocsátó(k), szövegtípus(ok), megjelenés helye, hatályossági szempontok szerint tetszőlegesen kombinálva ezeket a teljes szöveges (bármely szóra vagy szórészletre) kereséssel. Minden jogszabályhoz tartalmi fa (rajzos, működő tartalomjegyzék), kapcsolati fa (a módosító vagy kapcsolódó jogszabályok működő jegyzéke), információs lap és változatlista tartozik. A **CD-JOGÁSZ** lehetőséget kínál saját megjegyzések, könyvjelzők elhelyezésére és a szövegek különböző pontjai közti ugrások felépítésére.

A **CD-JOGÁSZ** hatályos jogszabálygyűjtemény használatához pontosan arra van szükség, ami bármely WINDOWS program használatához szükséges. Természetesen szükség van CD meghajtóra és lehetőség szerint egy jobb minőségű nyomtatóra.

A **CD-JOGÁSZ** nem csak egy CD lemez adatállományokkal és kereső programmal, hanem teljes körű szolgáltatás. Kézikönyv, beépített segítség és forrádrót szolgáltatás tartozik közvetlenül a vásárlói csomaghoz. Lehetőség van felhasználói és rendszergazda oktatásra, és

a CD-JOGÁSZ éves előfizetője lehetőséget kap a Magyar Hivatalos Közlönykiadó
— kábel — on line rendszerének kedvezményes használatára.

Magyar Hivatalos Közlönykiadó

ELŐFIZETÉSIFELHÍVÁS

Kormányrendelet felhatalmazása alapján jelenteti meg a Miniszterelnöki Hivatal a Magyar Közlöny mellékleteként a **HIVATALOSÉRTESÍTŐT**. A lap hetente, szerdánként, tematikus főrészekben hitelesen közli a legfőbb állami, önkormányzati, társadalmi, gazdasági szervek, illetve szervezetek személyi, szervezeti, igazgatási és képzési, valamint az üzleti élet híreit. Emellett a lapban fizető hirdetések is megjelennek. Térítési díj ellenében közzé tesszük — többek között — az állami, társadalmi, gazdasági szervezetek, parlamenti pártok, tb-önkormányzatok, kamarák, helyi önkormányzatok egyházak, különböző képviselők közleményeit. Fizetett hirdetéseként — akár színes oldalakon is — helyet kaphatnak az Értesítőben a gazdálkodó szervezetek, egyetemek, alapítványok, de magánszemélyek közérdeklődésre számot tartó közlései is. Őszintén reméljük, hogy a hírek, információk, közlemények egy lapban történő gyors, pontos és rendezett formában történő közreadásával sikerül hatékonyabbá és eredményesebbé tenni előfizetőink tájékozódását a hivatali és üzleti életben. Az érdeklődők számára egyeből hasznos információkat is nyújt a lap.

A lap előfizetésben megrendelhető a Magyar Hivatalos Közlönykiadó 1085 Budapest, Somogyi Béla u. 6. címén, levélcím: 1394 Budapest 62., Pf. 357.; faxszám: 318-6668. Éves előfizetési díja: 5376 Ft áfával. Egy példány ára 24 oldalig 110 Ft áfával, utána 8 oldalanként 28 Ft áfával.

A **HIVATALOSÉRTESÍTŐ** egyes számai megvásárolhatók a Kiadó közlönnyboltjában: 1085 Budapest, Somogyi Béla u. 6. Tel./fax: 267-2780.

MEGRENDELŐ LAP

Megrendelem a **HIVATALOSÉRTESÍTŐ** című lapot példányban, és kérem a következő címre kézbesíteni:

A megrendelő neve:

címe (város/község, irányítószám):

utca, házszám:

Az ügyintéző neve, telefonszáma:

Előfizetési díj

fél évre: 2688 Ft áfával

egy évre 5376 Ft áfával

Számlát kérek a befizetéshez

Kérjük, a négyzetbe történő X bejelöléssel jelezze az előfizetés időtartamát.

Keltezés:

.....
cégszerű aláírás

Szerkeszti a Miniszterelnöki Hivatal, a szerkesztőbizottság közreműködésével.

A szerkesztésért felelős: dr. Müller György. Budapest V., Kossuth tér 1-3.

Kiadja a Magyar Hivatalos Közlönykiadó. Felelős kiadó: Nyéki József vezérigazgató.

Szerkesztőségi iroda: Budapest VIII., Somogyi Béla u. 6. Telefon/Fax: 266-5096.

Előfizetésben megrendelhető a Magyar Hivatalos Közlönykiadónál, 1085 Budapest, 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, 246 mellék.

Példányonként megvásárolható a kiadó 1085 Budapest, Somogyi B. u. 6. (tel./fax: 267-2780) szám alatti közlönnyboltjában.

Éves előfizetési díj: 33 264 Ft. Egy példány ára: 70 Ft 16 oldal terjedelemtől, utána + 8 oldalanként + 35 Ft.

A kiadó az előfizetési díj év közbeni emelésének jogát fenntartja.

HU ISSN 0076—2407